



# Áldás Református Óvoda

OM:202923 Cím: 4642 Tornyospálca, Kossuth u.111.  
Tel.: 0630/822-0057 Email: [aldasovoda@gmail.com](mailto:aldasovoda@gmail.com)

## **ÁLDÁS REFORMÁTUS ÓVODA**

Tornyospálca Kossuth u. 111.

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

OM azonosító:202923

**2025**

## **Tartalom**

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja .....	5
Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal): .....	9
Melléletek .....	9
Függelékek.....	10
<b>I.A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA.....</b>	<b>11</b>
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma.....	11
1.2. Az SZMSZ célja .....	11
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata .....	12
1.4. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre.....	12
1.5. Az SZMSZ hatálya.....	12
1.6. Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése: .....	13
<b>II.AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB - A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ – SZABÁLYOZÁSOK.....</b>	<b>15</b>
2.1. Az intézmény meghatározása.....	15
2.2. A rábízott vagyon feletti rendelkezési jog.....	19
2.3. A köznevelési intézmény alapításának dátuma:.....	20
2.4. A köznevelési intézmény) igazgatójának megbízási rendje.....	20
<b>III. JOGSZABÁLY:.....</b>	<b>21</b>
3.1. A köznevelési intézmény alkalmazásban álló személyek jogviszonya.....	22
<b>IV. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE ..</b>	<b>23</b>
<b>V. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK .....</b>	<b>23</b>
<b>VI. ELŐIRÁNYZATOK FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG GYAKORLÁSÁNAK RENDJE .....</b>	<b>23</b>

<b>VII. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK CÉLSZERŰSÉGÉT MEGALAPOZÓ ELJÁRÁS, ÉS ANNAK DOKUMENTUMAI.....</b>	<b>24</b>
7.1. Az éves költségvetés tervezése.....	24
7.2. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai .....	25
7.3. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai.....	25
7.4. A felújítási tevékenységek bonyolítása .....	26
7.5. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:.....	26
7.6. A bélyegző nyilvántartása, használata .....	26
<b>VIII. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE .....</b>	<b>29</b>
8.1. Az intézmény irányítása .....	29
8.2. A köznevelési intézmény igazgatója és feladatköre.....	30
8.3. Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai .....	30
8.4. A KRÉTA rendszer e-Ügyintézés modulján keresztül a szülők:.....	35
8.5. Az igazgató munkaügyi kötelezettségei a Dáptv. alapján .....	35
8.6. A digitális szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogosultságkezelés és hozzáférés.....	36
8.7. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején .....	37
8.8. Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások .....	38
8.9. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre .....	40
8.10. Az óvoda igazgatójának felelőssége.....	44
8.11. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje .....	46
8.12. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök.....	50
<b>IX. AZ IGAZGATÓ A JOGSZABÁLY ÁLTAL SZÁMÁRA ELŐÍRT FELADAT- ÉS HATÁSKÖREIBŐL ÁTADJA AZ ALÁBBIKAT.....</b>	<b>54</b>
<b>X. AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓ ALKALMAZOTTAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE .....</b>	<b>60</b>
10.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.....	61

10.2. munkaköri leírás tartalmazza .....	61
10.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje .....	62
10.4. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel .....	78
10.5. A nevelőtestület.....	81
10.6. Az óvodapedagógusok feladata.....	91
10.7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	116
10.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	129
<b>XI. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....</b>	<b>149</b>
11.1. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai .....	153
11.2. Az igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái.....	154
11.3. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje .....	154
11.4. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:.....	158
11.5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	162
11.6. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	176
11.7. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok .....	179
11.8. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok .....	182
11.9. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése .....	184
11.10. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok...	184
11.11. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való .....	185
11.12. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok .....	186
11.13. Munkaköri, szakmai és személyi higiénés alkalmassági vizsgálatok rendje az intézményben.....	186

11.14. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején.....	188
11.15. A nevelési intézmény rendezvényeinek zajvédelmi szabályai 20/2012. EMMI .....	189
11.16. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje .....	191
11.17. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei .....	201
11.18. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé .....	204
11.19. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	205
<b>XII. AZ INTÉZMÉNYI JUTALMAZÁS NORMÁI .....</b>	<b>209</b>
12.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai .....	209
12.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai .....	212
12.3. Lobogózás szabályai .....	212
12.4. A hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	212
12.5. Hivatali titok megőrzése.....	213
12.6. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.....	215
12.7. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje.....	218
12.8. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének .....	220
rendje .....	220
12.9. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	222
12.10. Elektronikus iratok létrehozása .....	226
12.11. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések .....	241
<b>XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>242</b>

## A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 1995. évi törvény a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye a 1998. évi II.; és a 2005. évi II. törvény, és a Zs–184/2008. sz. zsinati határozat végrehajtási utasítással, továbbá a 2013. évi V. törvény átfogó módosításaival és a végrehajtási utasítással egységes szerkezetben.
- 1999.évi XLII. Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól.
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
- 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségterítés mértékéről
- 4/2012. (I. 24.) NMHH rendelet az elektronikus hírközlési szolgáltatók adatvédelmi és titoktartási kötelezettségeit
- 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól (végrehajtási rendelet)
- 2023. évi CI. törvény a nemzeti adatvagyon hasznosításának rendszeréről és az egyes szolgáltatásokról (Nahtv)
- 3/2018. (II. 21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről

- BM/2468–5/2017. számú közlemény/határozata közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján
- BM/2468–5/2017. számú közlemény/határozata közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján
- 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól \*
- 2017. évi CC. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény módosításáról
- 506/2020. (XI. 17.) Korm. Rendelet az Országos Kórházi Főigazgatóságról 516/2020. (XI. 25.) Korm. Rendelet az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről

- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)

- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) \*(általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Szabályozó előírásokat meghatározó rendeletek:
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr)
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

## **Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):**

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve [https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A\\_Sajatos\\_nevelési\\_igény\\_u\\_gyermekek\\_ovodai\\_nevelésének\\_irányelve.docx](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igény_u_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx)
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve [https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020\\_nat/irányelvek\\_nemzetiségi\\_oktatash\\_oz](https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatash_oz)

### **Mellékletek**

- 1. sz. melléklet:** Adatkezelési szabályzat
- 2. sz. melléklet:** A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
- 3. sz. melléklet:** Eljárásrend diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
- 4. sz. melléklet:** Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején
- 5. sz. melléklet:** Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje
- 6. sz. melléklet:** Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

## Függelékek

1. sz. függelék: Szervezeti ábra tagintézménnyel vagy telephellyel rendelkező intézmény esetén
2. sz. függelék: Általános munkaköri leírások
3. sz. függelék: Nyilatkozat tartós helyettesítés ellátására
4. sz. függelék: Kérelem az 1-es típusú diabétesssel rendelkező gyermek ellátására
5. sz. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
6. sz. függelék: Digitális szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogosultságkezelés és hozzáférési szabályok (Adatvédelmi szabályzathoz)
7. sz. függelék: Adatkezelési tájékoztató – a szülők részére az óvodai jogviszonyhoz kapcsolódóan
8. sz. függelék: Képviseleti megbízás dokumentumminta
9. sz. függelék: Szülői tájékoztató az adatvédelemről és tájékoztatási jogról
10. sz. függelék: Egészségügyi nyilatkozat minta Járványügyi érdekből kiemelt munkakörökben dolgozók, számára
11. sz. függelék: Tájékoztató a szülői adatok kezeléséről és az adatvédelemről
12. sz. függelék: Kötelező szülői nyilatkozat a gyermek egészségi állapotáról
13. sz. függelék: Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez
14. sz. függelék: KRÉTA adatkezelési eljárás
15. sz. függelék: Hozzájáruló nyilatkozatminta zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformjához
16. sz. függelék: Nyilatkozat orvos által nem diagnosztizált allergiás betegségről
17. sz. függelék: Adatvédelmi tisztviselő (DPO) kiválasztásának főbb fontos kritériuma
18. sz. függelék: Nyilatkozat orvos által diagnosztizált allergiás betegségről

**19. sz. függelék:** Munkavállalói adatvédelmi tájékoztató

**20. sz. függelék:** Tájékoztató a munkavállalók részére a Digitális Állampolgárság Programról (DÁP)

**21. sz. függelék:** Szülői tájékoztató az orvosi igazolások KRÉTA rendszerben történő kezeléséről

**22. sz. függelék:** Szülői tájékoztató – Diagnosztizált allergiás beteg gyermekek óvodai ellátása során megvalósuló adatkezelésről

**23. sz. függelék:** Adatkezelési tájékoztató–Digitális nevelés-oktatás során megvalósuló adatkezelésről

## **I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA**

### **1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma**

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza. A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad. A törvény szabályozási felhatalmazásának megfelelő szervezeti, végrehajtási, eljárési és gyakorlati magatartású szabályok kialakítása.

### **1.2. Az SZMSZ célja**

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben. Célja, hogy meghatározza az Áldás Református Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása, szervezeti felépítésének meghatározása.

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

Feladata, hogy megállapítsa az Áldás Református Óvoda működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve működésével összefüggő minden olyan kérdésben, melyet jogszabály rendelkezése alapján jogszabályban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

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

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

### **1.5. Az SZMSZ hatálya**

#### **1.5.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra (igazgató, igazgató-helyettesre, tagóvoda-igazgatóra, óvodapedagógusokra, óvodapszichológusra, gyógypedagógusra, pedagógiai munkát közvetlenül segítőkre (pedagógiai asszisztens, dajka, óvodatitkár) és egyéb alkalmazottakra (gazdasági dolgozó, karbantartó udvaros).
- Az intézménnyel jogviszonyban nem állókra, akik kapcsolatba kerülnek, igénybe veszik a szolgáltatásait, illetve részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában, a székhely, tagóvodák, illetve telephelyek területén munkát végzőkre, az óvoda feladatainak megvalósításában résztvevőkre.
- Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre: a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire azokon a területeken, ahol érintettek.
- A székhely óvoda a tagóvodák és telephelyek használóira, és az óvodával kapcsolatban lévő partnerekre.
- Az intézmény területeire: az intézmény épületére, udvarára, az óvoda székhely intézményre, a tagintézményekre, az óvodai telephelyeire
- intézmény területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, az intézmény által szervezett, pedagógiai program megvalósításához kapcsolódó, intézményen kívüli programokra, illetve az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit,

létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály). A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselte szerinti alkalmaira (területi hatály). A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

### **1.5.2. Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed:**

A határozatszámom elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata kötelező mellékleteivel együtt, a fenntartó jóváhagyásával, a 2025.09.01. napján lép hatályba és visszavonásig szól.

### **1.6. Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése:**

Az intézmény SZMSZ-ét az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, 2025.09.01. napján lép hatályba és visszavonásig szól.

Módosítása: Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve kezdeményezheti a fenntartó, az igazgató, a nevelőtestület, a szülői közösség minősített többséggel erre javaslatot tesz.

### **Az SZMSZ felülvizsgálatának szükségessége:**

- Az intézmény szervezeti és működési rendjében változás történik
- Az aktuális jogszabály előírja
- A fenntartó előírja
- A nevelőtestület minősített többsége erre javaslatot tesz
- A szülők minősített többsége erre javaslatot tesz.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az SZMSZ-t az intézmény valamennyi dolgozója megismerje. Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáért az igazgató a felelős. A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a mindenkori hatályos jogszabályok, rendelkezések, általános és eseti utasítások az irányadók. Az SZMSZ az intézmény belső

szabályzata, annak betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű! A Tornyospálcai Áldás Református Óvoda (a továbbiakban: Óvoda) Szervezeti és Működési Szabályzatát, (a továbbiakban: SZMSZ) az intézmény igazgatójának előterjesztése alapján, az Óvoda (tagóvodák, telephelyek: Napsugár Tagóvoda Kisvarsány, Vadvirág Tagóvoda Jánd, Mesevár Tagóvoda Rétközberencs, Lövőpetri Telephely, Platán Telephely Olcsva és Édenkert Telephely Vásárosnamény Szülői Szervezete véleményének kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával. Az Intézmény alapidokumentumait, köztük az SZMSZ-t mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek szülei megtekinthetik, a helyben szokásos módon történő nyilvánosság biztosítása mellett, a vezetői irodában, nevelői szoba hirdetőtábláin, illetve az intézmény hivatalos honlapján, közzétételi listájában. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az SZMSZ a 2025.09.01. napján lép hatályba és visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a.....számon jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

## II. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB - A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ – SZABÁLYOZÁSOK

### 2.1. Az intézmény meghatározása

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

#### 2.1.1. Az intézmény neve, azonosító adatai, jogállása Köznevelési intézmény neve:

*Áldás Református Óvoda Székhelye:* 4642 Tornyospálca Kossuth u. 111.

*OM azonosító jele:* 202923

*E-mail cím:* aldasovoda@gmail.com *Telefonszám:* +36/30 822 0057

*Jogállása:* az intézmény önálló gazdálkodású jogi személy

#### 2.1.2. Az intézmény típusa, alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

*Típusa:* Köznevelési intézmény, Óvoda

*Alapfeladatai, feladat ellátási rendje Alapító Okirat szerint Alapító szerv:* Tornyospálcai Református Egyházközség

*Az intézmény hivatalos neve:* Áldás Református Óvoda

*Az alapító és fenntartó neve:* Tornyospálcai Református Egyházközség

*A fenntartó székhelye:* 4642 Tornyospálca, Árpád tér 4.

*Az intézmény típusa:* óvoda

*Az intézmény OM azonosítója:* 202923

*Az intézmény székhelye:*

- 4642 Tornyospálca, Kossuth u. 111.

### ***Az intézmény telephelyei:***

- Áldás Református Óvoda Lövőpetri Telephelye 4633 Lövőpetri, Petőfi Sándor u. 36
- Áldás Református Óvoda Platán Telephelye 4826 Olcsva, Kossuth utca 4-6.
- Áldás Református Óvoda Édenkert Telephelye 4800 Vásárosnamény, Jókai Mór u. 4.

### ***Az intézmény tagintézményei:***

- Áldás Református Óvoda Vadvirág Tagóvodája 4841 Jánd Rákóczi u 44.
- Áldás Református Óvoda Napsugár Tagóvodája 4811 Kisvarsány Fő u.5.
- Áldás Református Óvoda Mesevár Tagóvodája 4525 Rétközberencs, Fő út 13.

### **2.1.3. Felvehető maximális gyermek-, tanuló létszám:**

**Székhely óvoda** (4642 Tornyospálca, Kossuth u. 111.): Óvodai nevelés: 50 fő

ebből: a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek: 4 fő

- enyhe értelmi fogyatékos gyermekek
- beszéd fogyatékos gyermekek

**Lövőpetri Telephely** (4633 Lövőpetri, Petőfi Sándor u. 36.): Óvodai nevelés: 25 fő

ebből: a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek: 2 fő

- enyhe értelmi fogyatékos gyermekek
- beszéd fogyatékos gyermekek
- egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek

**Vadvirág Tagóvoda** (4841 Jánd, Rákóczi u. 44.): Óvodai nevelés: 30 fő

ebből: a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek: 2 fő

- enyhe értelmi fogyatékos gyermekek
- beszéd fogyatékos gyermekek

**Napsugár Tagóvoda** (4811 Kisvarsány, Fő u. 5.): Óvodai nevelés: 43 fő

ebből: a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek: 2 fő

- enyhe értelmi fogyatékos gyermekek
- beszéd fogyatékos gyermekek

**Mesevár Tagóvoda** (4525 Rétközberencs, Fő út 13.): Óvodai nevelés: 78 fő

ebből: a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek: 6 fő

- enyhe értelmi fogyatékos gyermekek
- beszéd fogyatékos gyermekek
- autizmus spektrumzavarral küzdő gyermekek

**Platán Telephely** (4826 Olcsva, Kossuth utca 4-6.): Óvodai nevelés: 25 fő

ebből: a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek: 2 fő

- enyhe értelmi fogyatékos gyermekek
- beszéd fogyatékos gyermekek
- látássérült gyermekek

**Édenkert Telephely** (4800 Vásárosnamény, Jókai Mór út 4.): Óvodai nevelés: 84 fő

ebből: a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek: 6 fő

- enyhe értelmi fogyatékos gyermekek
- beszéd fogyatékos gyermekek

### **Csoportok száma: 13**

Az intézmény illetékessége, működési köre: Tornyospálca Község közigazgatási területe, Lövépetri Község közigazgatási területe, Jánd Község közigazgatási területe, Kisvarsány Község közigazgatási területe, Olcsva Község közigazgatási területe, Rétközberencs Község közigazgatási területe, Vásárosnamény Város közigazgatási területe, illetve a szabad férőhelyek esetén a környező településekről érkező felvételi igények kielégítése.

***Az intézmény törvényességi ellenőrző szerve:*** Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal

***Az intézmény egyházi felügyeleti szerve:*** Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatala (4026 Debrecen, Kálvin tér 17.)

***Az intézmény célja:*** Lehetőséget nyújtani a szülők számára, hogy gyermekeiket keresztyén értékrendre épített, református szellemiséget képviselő óvodai nevelésben részesíthessék

***Az intézmény alapfeladata:*** Óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. Iskolai előkészítő oktatás (főtevékenység).

***A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, azon különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása, akik a szakértői bizottság véleménye alapján:***

1. enyhe értelmi fogyatékosok,
2. érzékszervi fogyatékosok (látássérült),
3. beszéd fogyatékosok,
4. autizmus spektrum zavarral és
5. egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy
6. magatartásszabályozási zavarral) küzdenek.

***Az intézmény tevékenységének meghatározása a gazdasági tevékenységek egységes ágazati osztályozási rendszere (TEÁOR 2008) szerint:***

- Iskolai előkészítő oktatás 85.10
- Oktatást kiegészítő tevékenység 85.60
- Kulturális képzés 85.52
- M.n.s. egyéb oktatás 85.59.
- Egyéb vendéglátás 56.29.
- Sport szabadidős képzés 85.51.
- M.n.s egyéb közösségi, társadalmi tevékenység 94.99.
- Könyvkiadás 58.11.
- Könyvtári, levéltári tevékenység 91.01.
- Saját tulajdonú, bére ingatlan bérbeadása, üzemeltetése 68.20

***Áldás Református Óvoda adószáma:*** 18598298-2-15

Feladatellátást szolgáló vagyon Tornyospálca Református Egyházközség biztosítja az intézmény székhelyül szolgáló, az Egyházközség tulajdonában lévő **Tornyospálca 480 hrsz.** alatt nyilvántartott, a valóságban Tornyospálca, Kossuth u. 111. sz. alatti ingatlant.

A Lövőpetri Telephely számára a **Lövőpetri 51 helyrajzi számon**, a valóságban Lövőpetri, Petőfi Sándor u. 36. szám alatt lévő épület,

Platán Telephely számára az **Olecsva 165 helyrajzi számon**, a valóságban Olecsva, Kossuth u. 4-6. szám alatt található épületrész,

Vadvirág Tagóvoda számára a **Jánd 178 helyrajzi számon**, a valóságban Jánd, Rákóczi u. 44. szám alatt lévő épület,

Napsugár Tagóvoda számára a **Kisvarsány 145/1. helyrajzi számon**, a valóságban Kisvarsány, Fő u. 5. szám alatti épület,

Mesevár Tagóvoda számára a **Rétközberencs 4 helyrajzi számon**, a valóságban a 4525 Rétközberencs, Fő út 13. szám alatti épület,

Édenkert Telephely számára a **Vásárosnamény 1035 helyrajzi számú**, a valóságban a 4800 Vásárosnamény, Jókai Mór út 4. szám alatti épület biztosítja a feladatellátást szolgáló ingatlant

## **2.2. A rábízott vagyon feletti rendelkezési jog**

**A vagyon feletti rendelkezés joga:** A feladat ellátásához szükséges ingatlanokat, az ingatlan tulajdonosai, külön szerződéssel biztosítják. Az óvoda ingóságaival a hatályos állami és egyházi jogszabályok alapján az intézményvezető rendelkezik. Az intézmény leltárában nyilvántartott vagyontárgyak selejtezésére és a fölös eszközökkel való gazdálkodásra a fenntartó által megszabott keretek között az intézményvezető jogosult.

Az ingatlanok felett kizárólag a tulajdonos rendelkezik. A költségvetési szerv a rábízott vagyon használatával az e tárgyra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok által szabályozott módon szabad kapacitáshasznosítást végezhet, mely alaptevékenységet nem sérthet. Az óvoda ingóságaival a hatályos állami és egyházi jogszabályok alapján a fenntartó rendelkezik. Az intézmény leltárában nyilvántartott vagyontárgyak selejtezésére és a fölös eszközökkel való gazdálkodásra a fenntartó által megszabott keretek között az intézmény jogosult. A hatályos állami és egyházi jogszabályok alapján a fenntartót illeti meg.

### **2.2.1. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok**

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott önálló költségvetéssel rendelkezik. A költségvetés keretén belül az intézmény önállóan gazdálkodik. Önálló adószámmal és bankszámlaszámmal rendelkezik. A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat az üzemeltetéssel és a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a gazdasági vezető és az igazgató gyakorolja. Az intézmény vállalkozói tevékenységet a fenntartó engedélyével folytathat abban az esetben, ha alaptevékenységeit nem zavarja. Az alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és a végrehajtásukra vonatkozó rendeletek, valamint a Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye (többször módosított 1995. évi I. törvény) rendelkezései az irányadók.

### **2.2.2. Az óvoda jogállása és képviselete**

Az óvoda önálló jogi személy. Az intézmény képviseletét a fenntartó által megbízott igazgató látja el. Az intézmény alapítója és fenntartója a Tornyospálcai Református Egyházközség. Székhelye: 4642 Tornyospálca Árpád tér 4.

Az intézmény nevében aláírási joga az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat az igazgató által írásban megbízott igazgatóhelyettes írja alá. Tartós távolléte esetén az aláírási jogot a helyettesítés rendje szerint lehet gyakorolni. A tartós helyettesítő személy megbízásához a Fenntartó elfogadása szükséges.

### **2.2.3. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások**

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített Pedagógiai Program szabályozza. Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és szülők is. Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól. A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda Adatkezelési Szabályzata rendelkezik.

### **2.2.4. Az Áldás Református Óvoda által biztosított étellemezés**

Az intézmény vásárolt étellemezés útján biztosítja a gyermekek napi háromszori étkezését. Az étkezési térítési díj megállapításánál irányadó az 1997. évi XXXI. törvény, egyéb kedvezmény a Fenntartó felé írt kérelem útján igényelhető, egyéni elbírálás során, családi krízishelyzet esetén adható.

## **2.3. A köznevelési intézmény alapításának dátuma: 2014.**

### **2.4. A köznevelési intézmény) igazgatójának megbízási rendje**

Az intézményvezető kinevezési rendjét a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye (többször módosított 1995. évi I. törvény) szabályozza. Az intézményvezető fölött a munkáltatói jogokat az egyházközség lelkipásztora gyakorolja.

### III. JOGSZABÁLY:

- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 4. § (6) Az igazgatói, főigazgatói pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat – ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását
  - a) a köznevelési intézményt fenntartó települési önkormányzat jegyzője,
  - b) más fenntartónál a megbízási jogkör gyakorlójának megbízottja (a továbbiakban együtt: pályáztató) látja el.
- A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására ideiglenes igazgatói megbízás is adható legfeljebb egy évre a 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (1) bek.
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (2) Az (1) bekezdés szerinti ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 26. § (1) írja elő a nevelési-oktatási intézményben az igazgatói (főigazgatói) megbízás feltételeit.

Az egyházi köznevelési intézmény és a magán köznevelési intézmény az Nkt. 31. § (2) b) bekezdése alapján a fenntartó pályáztatás és további eljárás nélkül is adhat igazgatói megbízást. A 2023. LII törvény 73. § 12. bek C) pontja alapján a)–b) pontba nem tartozó esetekben köznevelésért felelős miniszter egyetértésével a köznevelési intézmény fenntartója gyakorolja a jogokat. 2023. LII. tv. 17. § (1) A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

### 3.1. A köznevelési intézmény alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	<b>Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony</b>	<b>2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról</b>
	<b>pedagógus</b>	2011. évi CXC Nkt.
2.	<b>Óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakör</b>	<b>2023. évi LII. törvény 3 § 25. pont a) j)</b> alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,
	a) dajka,	3 § 25. pont a)
	c) pedagógiai asszisztens,	3 § 25. pont c)
	g) intézményi titkár óvodában	3 § 25. pont g)
3.	<b>Köznevelési dolgozói munkaviszony</b>	<b>2023. évi LII. törvény 3 § 15. pont</b> a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó, óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló
	<b>gondozó/takarító</b>	
	ide tartozhat pl. a kertész, karbantartó, udvari kisegítő, konyhai dolgozó. szakács konyhalány stb.	3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez B

## **IV. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE**

Lsd: 1. sz. függelék szerinti vázrajza alapján

## **V. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK**

A köznevelési intézmény az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Tornyospálcai Református Egyházközség, mint fenntartó által biztosított, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

## **VI. ELŐIRÁNYZATOK FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG GYAKORLÁSÁNAK RENDJE**

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő köznevelési intézmény. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti háttérrel. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

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

Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján: az óvodatitkár érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult.

*Elvárás a jogosult munkájával szemben:*

az óvoda igazgatója és helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági

szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

## **VII. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK CÉLSZERŰSÉGÉT MEGALAPOZÓ ELJÁRÁS, ÉS ANNAK DOKUMENTUMAI**

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

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat, az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetőek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.
- A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

### **7.1. Az éves költségvetés tervezése**

A Tornyospálcai Református Egyházközség, mint fenntartó, meghatalmazásával és az Áldás Diakóniai Központ Gazdasági vezetőjével való együttműködés szerint, az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

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

A fenti előirányzatok kialakításához a Tornyospálcai Református Egyházközség, mint fenntartó által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a gazdasági szerv részére.

## 7.2. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

### *Az intézmény igazgatója:*

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogantat, és
- a fenntartó által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi, meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
- a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellen jegyzi,
- analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
- a gazdasági szervvel közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
- felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
- a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti a telephelyekkel és a tagóvodákkal a gazdasági szerv munkatársával,
- a pénzeszközöket biztosítja a telephelyek és tagóvodák részére mely az operatív működéshez szükséges,
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
- a vagyonsvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

## 7.3. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat az igazgató közvetlen irányításával végzi.

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi,
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, az igazgató kötelezettségvállalása után a gazdasági szerv felé
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- megállapítja, beszedi, és nyilvántartja a Pénzkezelési Szabályzat szerint,
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.

#### 7.4. A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok a fenntartó hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

#### 7.5. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

a. köznevelési intézmény számlaszáma: **10300002-10622711-49020016**

- a számlavezető pénzintézet neve: **MBH**
- a számlavezető pénzintézet címe: **4600 Kisvárd, Szent László utca 68.**

a köznevelési intézmény adószáma: **18598298-2-15**

*A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak, az Áldás Diakóniai Központ gazdasági vezetője irányításával.*

#### 7.6. A bélyegző nyilvántartása, használata

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény-igazgatók
- az Áldás Diakónia gazdasági vezetője, /az igazgatóval együttesen/ a könyvviteli, gazdasági ügyekben,
- az óvodapedagógusok tanügyi dokumentumok, pedagógiai szakvélemények, jellemzések javításakor, hitelesítésekor.

*A tagóvodákban aláírásra és a bélyegző használatára.*

- tag intézmény-igazgatók
- gazdasági dolgozók jogosultak, csak azokon az ügyiratokon, melyeket a munkaköri leírásuk szerint önállóan készítenek el, illetve vezetnek.

Azokról a bélyegzőkről, amelyekre nézve az igazgató elrendeli, nyilvántartást kell vezetni.

*A bélyegző nyilvántartásának tartalmaznia kell:*

- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegzőt használók megnevezését
- a bélyegzőért felelős személy nevét.

A bélyegzők helye munkaidőben a vezetői iroda fiókjában, munkaidő után az óvoda pánccs szekrényében kerül elzárásra.

A tönkrement, elavult, változás miatt megszűnt bélyegzőt az óvodavezető ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítés előtt a bélyegzőről lenyomatot kell készíteni és arról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A bélyegző elvesztéséről jegyzőkönyvet kell felvenni és arról az óvodavezetőnek közleményt kell megjelentetnie.

#### **7.6.1. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:**

<b>„Hosszú” bélyegző:</b> <i>Az óvoda neve, címe</i>	<b>Körbélyegző:</b> Középen címer, körben az <i>óvoda neve, címe</i> <b>(2011. évi CXCV. Nkt. 25.§ (8) bek.)</b>


### **Aláírási jogkör**

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgató-helyettes írja alá. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatója, az általános igazgató-helyettese és a tagintézmény-igazgatók, az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. A telephelyek és a tagóvodák bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók. Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adat- vagy/iratkezelési szabályzat tartalmazza.

## VIII. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

### 8.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvodát az igazgató irányítja, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az igazgató-helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

#### ***Intézményen belül megtalálható:***

- alá- és fölérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

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

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van. A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. (Ild. függelék szervezeti vázrajz) A dolgozók és az igazgató közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírás tartalmazza.

## **8.2. A köznevelési intézmény igazgatója és feladatköre**

A köznevelési intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg. A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 26. § alapján az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivétel 26. § (6)-(7) bek.) kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgató-helyettest, a telephelyek és a tagóvodák igazgatóit és vezetőit. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ-ben szabályozott módon. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló fenntartó készíti el. Az egyházi köznevelési intézmény és a magán köznevelési intézmény az Nkt. 31. § (2) b) bekezdése alapján a fenntartó pályáztatás és további eljárás nélkül is adhat igazgatói megbízást. A 2023. LII. törvény 73. § 12. bek C) pontja alapján a)–b) pontba nem tartozó esetekben köznevelésért felelős miniszter egyetértésével a köznevelési intézmény fenntartója gyakorolja a jogokat. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Púétv. 37. § (1) bek.

## **8.3. Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai**

### ***Pedagógiai és szakmai vezetés***

- Az óvodai nevelési program végrehajtásának irányítása, ellenőrzése
- A pedagógiai munka színvonalának biztosítása, szakmai fejlesztések támogatása
- A nevelőtestület vezetése, szakmai megbeszélések, továbbképzések szervezése

- Gyermekvédelmi felelős munkájának koordinálása
- Adminisztratív és jogi felelősség
- A vonatkozó oktatási és gyermekvédelmi jogszabályok betartásának felügyelete
- Kapcsolattartás a fenntartóval, hatóságokkal és más intézményekkel
- Belső szabályzatok, házirend, adatvédelmi szabályzatok aktualizálása és érvényesítése

### ***Kapcsolattartás és kommunikáció***

- Szülőkkel való rendszeres párbeszéd, tájékoztatás biztosítása
- Konfliktuskezelés, panaszok kezelése, mediálás szükség esetén
- Nyitott és támogató légkör fenntartása az intézményben

### ***Humán erőforrás menedzsment***

- Dolgozók kiválasztása, beosztása, munkavégzésük értékelése
- Munkahelyi kultúra alakítása, motivációs eszközök alkalmazása
- Munkaügyi adminisztráció, bérezés és jogviszonyok kezelése

### ***Gazdálkodás és üzemeltetés***

- Költségvetés megtervezése, gazdaságos működés felügyelete
- Intézményi eszközök, épület karbantartásának irányítása
- Étkezés, takarítás, logisztikai feladatok koordinálása

### **Biztonság, adatvédelem és minőségbiztosítás**

- Az intézmény fizikai és pszichés biztonságának megteremtése
- Az adatvédelmi tisztviselővel való együttműködés
- Minőségbiztosítási rendszerek működtetése, fejlesztési tervek kialakítása

### **Részletesen:**

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a pedagógiai program módosításának megszervezése, dokumentálása és a pedagógusok felkészítése,
- teljesítményértékelési rendszer működtetése,
- jogorvoslati lehetőségek biztosítása a dolgozók számára,

- munkaviszonyhoz kapcsolódó dokumentációk kezelése az új Púétv és Mt. szabályai szerint
- az új adatvédelmi elvárásoknak való megfelelés, különösen a dolgozók értékelésével és személyes adataival kapcsolatban,
- a nagycsoportos gyermekek számára kötelező napi 45 perces iskola-előkészítő foglalkozások megszervezése,
- a pedagógusok szakmai felkészítésének biztosítása,
- a foglalkozások dokumentációjának rendszeres ellenőrzése,
- a nevelőtestület tagjai teljesítményértékelésének lebonyolítása,
- a jogorvoslati lehetőségek biztosítása és dokumentálása,
- értékelési adatok nyilvántartása, adatvédelmi szabályok betartása,
- a digitális ügyintézés lehetőségének biztosítása, különös tekintettel az e-Papír szolgáltatásra és a video technológiás kapcsolattartásra
- a KRÉTA rendszerhez és az e-Ügyintézés felülethez való hozzáférések beállítása a szerepkör-alapú jogosultságkezelés, mely az igazgató és a fenntartó által meghatározott szabályozás alapján történik
- az adatkezelésről és a digitális állampolgársághoz kapcsolódó szolgáltatások igénybevételéről online és papíralapú tájékoztató készítése a szülőknek és munkavállalóknak
- az adatbiztonsági intézkedések kidolgozása és ellenőrzése
- belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetése (panaszkezelés szabályozása)
- a köznevelési intézmény képviselte és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- a köznevelési intézmény információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a gyermeki jogok érvényesülésének fokozott ellenőrzése, jogsérelem esetén megfelelő intézkedések meghozatala,

- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

### **8.3.1. Az igazgató feladat- és hatásköre**

Az óvoda igazgató feladat- és hatásköre jogszabályokon (pl. 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről) és intézményi szabályzatokon alapul.

#### **1. Pedagógiai vezetés**

- Az óvoda nevelési programjának jóváhagyása, irányítása
- A nevelőmunka szakmai színvonalának biztosítása és ellenőrzése
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, sajátos nevelési igények figyelembevétele
- Továbbképzések, szakmai napok, műhelymunkák szervezése

#### **2. Humán erőforrás és szervezetrányítás**

- Munkatársak kiválasztása, irányítása, teljesítményértékelése
- Munkaügyi adminisztráció felügyelete (bérezés, munkaidő, szabadságok)
- A belső kommunikáció koordinálása, munkamegbeszélések vezetése
- A pedagógusok és technikai dolgozók együttműködésének biztosítása

#### **3. Jogszabályi megfelelés és szabályozás**

- Jogszabályi előírások betartásának ellenőrzése (pl. gyermekvédelmi, adatvédelmi, tűzvédelmi)
- Intézményi szabályzatok (házirend, SZMSZ, adatkezelési szabályzat) készítése és aktualizálása
- Kapcsolattartás a fenntartóval, szakmai hatóságokkal, felügyeleti szervekkel

#### **4. Gazdálkodási és pénzügyi feladatok**

- Költségvetés tervezése, pénzügyi források felhasználásának felügyelete
- Beszerzések, eszközgazdálkodás, karbantartások szervezése
- Étkeztetés és üzemeltetési feladatok (takarítás, udvarrend, energiatakarékosság)

#### **5. Kapcsolat és kommunikáció**

- Szülők tájékoztatása, konzultációk szervezése (szülői értekezlet, fogadóóra)
- Konfliktuskezelés, panaszkezelési eljárások lebonyolítása
- Együttműködés helyi közösségekkel, társintézményekkel

#### **6. Minőségbiztosítás és adatvédelem**

- Minőségbiztosítási rendszer működtetése, fejlesztési tervek kidolgozása
- Az adatvédelmi tisztviselő munkájának támogatása
- Adatkezelési szabályok betartásának ellenőrzése

**Részletesen:**

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a gyermeki jogok intézményi érvényesülésének értékelése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a helyi pedagógiai program felülvizsgálata az új alapprogram szerint,
- a nevelőtestület és szülők tájékoztatása a változásokról,
- a munkaviszonyhoz kapcsolódó dokumentumok naprakészen tartása,
- intézményi működés (pl. digitális munkarend) átszervezése fenntartói utasításra,
- a dolgozók személyes adatainak kezelése a hatályos adatvédelmi előírások szerint
- kapcsolattartás a népegészségügyi hatósággal,
- fertőző megbetegedések jelentése, fertőtlenítés megszervezése
- teljesítményértékelési rendszer működtetése A 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján

**8. 3. 2. Az igazgató feladatai az elektronikus ügyintézés, adatkezelés és digitális kapcsolattartás terén**

Az igazgató a munkaügyi és humánerőforrás-irányítási feladatok ellátása során köteles a digitális állampolgárságról szóló 2023. évi CIII. törvény (Dáptv.) és a kapcsolódó jogszabályok előírásait alkalmazni. Ennek keretében:

**Az adatbiztonság és hozzáférés terén gondoskodik:**

- a megfelelő felhasználói jogosultságok beállításáról,

- az adatok védelméről és naprakészen tartásáról,
- a hozzáférések naplózásáról és ellenőrizhetőségéről.
- Biztosítja a szülők elérését

#### **8.4. A KRÉTA rendszer e-Ügyintézés modulján keresztül a szülők:**

- betekinhetnek a gyermek adataiba (amennyiben rendelkeznek jogosultsággal),
- hivatalos nyilatkozatokat és kérelmeket küldhetnek be elektronikusan, értesítéseket fogadhatnak az óvodától (pl. programokról, eseményekről Biztosítja a munkavállalók adatainak elektronikus nyilvántartását és kezelését a jogszabályban meghatározott digitális rendszerek (pl. KRÉTA, e-Papír, digitális irattárca) alkalmazásával. Támogatja a munkavállalók és szülők digitális ügyintézését, különösen a munkaviszonyal, igazolásokkal, nyilatkozatokkal kapcsolatos ügyekben. Gondoskodik a digitális kapcsolattartási adatok (e-mail, telefonszám) naprakészen tartásáról, és biztosítja azok védelmét a Dáptv. adatbiztonsági elvei szerint. Felelős a digitális ügyintézési folyamatok szabályozásáért és ellenőrzéséért, valamint a munkavállalók tájékoztatásáért a digitális állampolgársággal kapcsolatos lehetőségekről.

Köteles a digitális szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogosultságkezelést és hozzáféréseket szabályozni, különös tekintettel a személyes és munkaügyi adatok védelmére. A fenti kötelezettségek célja a korszerű, átlátható és biztonságos munkaügyi adminisztráció megvalósítása az intézményben, összhangban a digitális állampolgárság elveivel.

#### **8.5. Az igazgató munkaügyi kötelezettségei a Dáptv. alapján**

Az igazgató felelős az óvoda munkaügyi és humánerőforrás-folyamatainak digitális korszerűsítéséért és a 2023. évi CIII. törvény, valamint a kapcsolódó végrehajtási rendeletek előírásainak teljes körű alkalmazásáért. E feladatkörben az alábbi kötelezettségek terhelik:

##### **Digitális személyi nyilvántartás biztosítása**

- A munkavállalók adatait elektronikusan, hiteles és biztonságos formában köteles nyilvántartani, a digitális irattárcából származó hivatalos dokumentumok elfogadásával.
- Biztosítja, hogy az alkalmazottak digitális kapcsolattartási adatai (e-mail, telefonszám) naprakészen szerepeljenek a belső nyilvántartásokban.
- Digitális ügyintézés támogatása a munkavállalók részére
- Lehetővé teszi a digitális munkáltatói igazolások, nyilatkozatok és kérvények kezelését, hiteles digitális aláírással vagy időbélyeggel ellátva.

- A munkavállalók jogosultságaihoz és szerepköreihez igazítottan biztosítja a hozzáférést a KRÉTA rendszer, valamint az intézmény egyéb elektronikus rendszereihez.
- Adatkezelés és hozzáférés felügyelete
- Felügyeli az elektronikus ügyintézés során kezelt személyes és munkaügyi adatok biztonságát, jogosultsági szintek és naplózás révén.
- A digitális adatkezelés során alkalmazza a Dáptv. adatbiztonsági és hitelesítési követelményeit.
- Tájékoztatás és jogszabálykövetés
- Felelős a munkavállalók tájékoztatásáért a digitális állampolgárságra vonatkozó lehetőségekről (pl. e-Papír, digitális profilhasználat).
- Figyelemmel kíséri a digitális állampolgárságot érintő jogszabályváltozásokat, és ezek alapján frissíti az intézményi belső eljárásokat.

## **8.6. A digitális szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogosultságkezelés és hozzáférés**

Az igazgató felelős az óvoda munkaügyi és humánerőforrás-folyamatainak digitális korszerűsítéséért és a 2023. évi CIII. törvény, valamint a kapcsolódó végrehajtási rendeletek előírásainak teljes körű alkalmazásáért. E feladatkörben az alábbi Az igazgató felelős az óvoda munkaügyi és humánerőforrás-folyamatainak digitális korszerűsítéséért és a 2023. évi CIII. törvény, valamint a kapcsolódó végrehajtási rendeletek előírásainak teljes körű alkalmazásáért. E feladatkörben az alábbi kötelezettségek terhelik:

### ***Digitális személyi nyilvántartás biztosítása***

- A munkavállalók adatait elektronikusan, hiteles és biztonságos formában köteles nyilvántartani, a digitális irattárcából származó hivatalos dokumentumok elfogadásával.
- Biztosítja, hogy az alkalmazottak digitális kapcsolattartási adatai (e-mail, telefonszám) naprakészen szerepeljenek a belső nyilvántartásokban.
- Digitális ügyintézés támogatása a munkavállalók részére
- Lehetővé teszi a digitális munkáltatói igazolások, nyilatkozatok és kérvények kezelését, hiteles digitális aláírással vagy időbélyeggel ellátva.
- A munkavállalók jogosultságaihoz és szerepköreihez igazítottan biztosítja a hozzáférést a KRÉTA rendszer, valamint az intézmény egyéb elektronikus rendszereihez.
- Adatkezelés és hozzáférés felügyelete
- Felügyeli az elektronikus ügyintézés során kezelt személyes és munkaügyi adatok biztonságát, jogosultsági szintek és naplózás révén.

- A digitális adatkezelés során alkalmazza a Dáptv. adatbiztonsági és hitelesítési követelményeit.
- Tájékoztatás és jogszabálykövetés
- Felelős a munkavállalók tájékoztatásáért a digitális állampolgárságra vonatkozó lehetőségekről (pl. e-Papír, digitális profilhasználat).
- Figyelemmel kíséri a digitális állampolgárságot érintő jogszabályváltozásokat, és ezek alapján frissíti az intézményi belső eljárásokat.

## 8.7. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása –
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása
- kapcsolattartás a fenntartóval és a népegészségügyi hatósággal
- fertőző megbetegedések bejelentése az illetékes járási hivatalnak
- fertőtlenítés, elkülönítés, zárófertőtlenítés megszervezése
- szülők, dolgozók tájékoztatása a járványügyi intézkedésekről
- tanügyi intézkedések (pl. digitális munkarend elrendelése) végrehajtása a fenntartó utasítása alapján
- maszkviselés, testhőmérséklet-mérés, kézfertőtlenítés megszervezése, ha előírt
- kockázatértékelés, intézkedési terv készítése

Jogszabály	Tartalom	Igazgatóra vonatkozó rész
<b>1997. évi CLIV. törvény</b> az egészségügyről	Általános járványügyi szabályok (73–80. §)	Az intézmény köteles együttműködni a népegészségügyi hatósággal
<b>18/1998. (VI. 3.) NM rendelet</b>	Járványügyi intézkedések	Az igazgató köteles jelenteni a fertőző

	részletes szabályai	megbetegedéseket, biztosítani a fertőtlenítést
<b>58/2020. (III. 23.) Korm. rendelet</b> (és későbbi veszélyhelyzeti rendeletek)	Veszélyhelyzeti eljárásrendek	Az igazgató végrehajtja a fenntartó és az operatív törzs utasításait
<b>20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet</b> – nevelési-oktatási intézmények működéséről	Általános működési szabályok	Az igazgató felel a gyermekek és dolgozók biztonságáért, rendkívüli események kezeléséért

### 8.8. Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- innovatív és korszerű pedagógiai módszerek alkalmazásának ösztönzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működésére vonatkozó jogszabályok pontos ismerete és alkalmazása (pl. Púétv., DÁptv, Info tv, EMMI rendelet, köznevelési és munkaügyi szabályok stb.),
- a hatályos kormányzati funkciók és szakágazati számok, dokumentációs elvárások naprakészen tartása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- munkáltatói jogkör gyakorlása, humánerőforrás-menedzsment,
- gondoskodik az adatvédelmi oktatásról és belső szabályzatokról,
- biztosítja, hogy az adatokhoz csak jogosult személyek férjenek hozzá,
- az adatbiztonság és technikai védelem biztosítása érdekében titkosítás, jelszavas védelem, naplózás bevezetése,

- külső szolgáltató igénybevétele esetént (pl. szoftveres nyilvántartás), ellenőrzi, hogy az adatfeldolgozó megfelel a GDPR-nak.
- intézményi költségvetés tervezése, gazdálkodási fegyelem betartása
- belső szabályzatok (SZMSZ, Házirend, Munkaterv) aktualizálása
- a gyermekek testi-lelki biztonságának védelme, kiemelt figyelemmel a veszélyeztetettségre
- együttműködés a gyermekjóléti szolgálattal
- járványügyi helyzet esetén eljárásrend biztosítása (pl. 18/1998. NM rendelet alapján)
- belső ellenőrzési rendszer és intézményi önértékelés megvalósítása,
- erkölcsi irányítóként való jelenlét az óvodai közösségben
- törvényesség, méltányosság, emberségesség egyensúlyban tartása
- konfliktuskezelés, együttműködési kultúra erősítése
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképe kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,
- a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,
- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően
- az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,
- lehetőséget teremt arra, hogy a szülők gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjessék, és a fenntartóhoz továbbítsák
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje megfigyeléssel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

## 8.9. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelességeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattevéllel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattevéllel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.
- Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

### Kizárólagos hatáskörbe tartozik:

Terület	Kizárólagos jogkör
Szervezeti irányítás	Az óvoda képviselete jogi és szakmai ügyekben
	Az intézmény működésének irányítása, szervezeti és működési rend kialakítása
Munkáltatói jogkör	A dolgozók munkaviszonyának létesítése, megszüntetése, fegyelmi jogkör

	Munkaköri leírások és munkaidő-beosztás meghatározása
<b>Teljesítményértékelés</b>	A nevelőtestület tagjainak értékelése (Púétv. szerint)
	Jogorvoslati eljárás lefolytatása
<b>Pedagógiai vezetés</b>	Pedagógiai program felülvizsgálatának kezdeményezése és elfogadtatása
	A foglalkozások dokumentációjának, megszervezésének ellenőrzése
<b>Ügyrend és szabályzatok</b>	Az SZMSZ, Házi rend tervezetének előkészítése, aláírása és módosítása
<b>Kapcsolattartás</b>	Fenntartóval, szülőkkel, hatóságokkal való hivatalos képviselés
<b>Járvány- és katasztrófavédelem</b>	Az óvoda működésének biztosítása rendkívüli helyzetekben
<b>Adatvédelem és titokvédelem</b>	A személyes és különleges adatok védelmének biztosítása intézményvezetőként

Ezek közül több feladatot az igazgató meghatározott szinten delegálhat (pl. helyettesnek), de a felelősség és ellenjegyzési jog továbbra is kizárólag őt illeti.

### **Az igazgató feladata az iratkezelési szabályzat alapján**

#### **1. Iratkezelési rend kialakítása és működtetése**

- Iratkezelési szabályzat elkészítése, jóváhagyása és rendszeres frissítése.
- Az iratkezelésért felelős személy(ek) kijelölése.
- Az iratkezelés szervezeti kereteinek meghatározása (pl. központi iktató, ügykezelők).

## **2. Küldemények kezelése**

- Beérkező küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése.
- Jogosultságok meghatározása: ki veheti át, bonthatja fel, iktathatja az iratokat.

## **3. Iktatás és nyilvántartás**

- Az iratok iktatása egyedi azonosítóval (iktatószám).
- Elektronikus vagy kézi iktatórendszer használata.
- Téves iktatás javítása, iktatóbélyegző használata.

## **4. Szignálás és ügyintézés**

- Az iratok szignálása (felelős ügyintéző kijelölése).
- Határidők nyilvántartása, ügyintézés dokumentálása.

## **5. Kiadmányozás és hitelesítés**

- Hivatalos iratok aláírása, hiteles másolatok készítése.
- Bélyegzők használata és nyilvántartása.

## **6. Irrattározás és selejtezés**

- Irrattári terv alkalmazása: iratok rendszerezése, tárolása.
- Irrattárba helyezés, átmeneti és végleges tárolás.
- Selejtezés szabályai, selejtezési jegyzőkönyv készítése.
- Levéltárba adás, ha szükséges.

## **7. Adatvédelem és hozzáférés**

- Az iratokhoz való hozzáférés szabályozása.
- Személyes adatok védelme (GDPR és hazai szabályok szerint).
- Elektronikus iratok biztonságos kezelése.

## Adat- és iratkezelési felelősségek táblázata

Felelősségi terület	Tevékenység / Követelmény	Jogszabályi hivatkozás
Adatkezelési szabályzat	Intézményi szabályzat létrehozása, aktualizálása, betartatása	GDPR, Info tv. § 24–25.
Személyes adatok védelme	Gyermekek, szülők, dolgozók adatainak jogszerű kezelése és védelme	GDPR 5. cikk, Info tv. § 4.
Iratkezelés szervezése	Iktatás, selejtezés, irattározás szabályozása	335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet
Hozzáférés szabályozása	Jogosultsági szintek meghatározása, illetéktelen hozzáférés megakadályozása	GDPR 32. cikk, Info tv. § 5.
Digitális ügyintézés biztosítása	Elektronikus dokumentumkezelés, digitális aláírás, közlés biztosítása	Dáptv. 2023. évi CIII. törvény § 39–41.
Adatfeldolgozók ellenőrzése	Külső szolgáltatók (pl. szoftverek) GDPR-megfelelőségének ellenőrzése	GDPR 28. cikk
Érintetti jogok biztosítása	Tájékoztatás, helyesbítés, törlés, korlátozás, tiltakozás lehetőségének biztosítása	GDPR 12–23. cikkek, Info tv. § 14–21.

## 8.10 Az óvoda igazgatójának felelőssége

A költségvetési szerv igazgatója a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosításáért,
- a munkáltatói aktusokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartásáért,
- az igazgató felelős az óvoda digitális adminisztrációs rendjének fenntartásáért, a KRÉTA rendszer jogszerű és biztonságos használatáért, valamint az adatkezelési és digitális kommunikációs eljárások irányításáért,
- gondoskodik arról, hogy az intézményi működés megfeleljen a digitális állampolgárságról szóló törvény (2023. évi CIII. törvény) és kapcsolódó kormányrendeletek előírásainak, különös tekintettel az elektronikus ügyintézésre, dokumentumkezelésre és jogosultság-ellenőrzésre,
- felel arról, hogy a gyermekek, szülők és alkalmazottak adatai csak jogszerűen és biztonságosan kerüljenek kezelésre,
- felel arról, és biztosítsa, azt, hogy az érintettek (szülők, dolgozók) élhessenek jogaikkal: tájékoztatás, helyesbítés, törlés, tiltakozás.
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,

- gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói aktusokat,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a telephely-vezetők, tagintézmény-igazgatók és az igazgató-helyettes irányításáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzatmódosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvodák vezetőivel együtt,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseléséért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,

- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- az a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, annak – megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról – hozzáértéséről meggyőződik,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

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

Az óvodaigazgató kiadmányozási jogköre meghatározza, hogy ki és milyen ügyekben jogosult az intézmény nevében hivatalos iratokat aláírni, azaz kiadmányozni. Kiadmányozás az igazgatónak az a joga, amely alapján az intézmény nevében hivatalos iratokat (pl. határozatokat, tájékoztatókat, igazolásokat) lehet kibocsátani.

#### ***Kiadmányozási jogkör gyakorlásának szabályai:***

- Az óvoda igazgatója gyakorolja a kiadmányozási jogkört az intézmény nevében.

- Az igazgató aláírásra jogosult minden olyan ügyben, amely az intézmény működésével, képviseletével, munkáltatói vagy szakmai feladataival kapcsolatos.

***Akadályoztatás esetén:***

- az igazgató-helyettes(ek) gyakorolhatják a kiadmányozási jogot,
- kizárólag az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan.

***Rendkívüli esetben:***

- az igazgató írásban felhatalmazhat más pedagógust is a kiadmányozásra,
- a felhatalmazásnak tartalmaznia kell az ügykört és az időtartamot.
- A kiadmányozás során az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatni kell, ha nem ő írja alá az iratot.

***Delegálás és eseti kiadmányozás***

- A kiadmányozási jogkör átadható írásban, akár folyamatosan (pl. helyettesítés esetén), akár eseti jelleggel (pl. konkrét ügyre).
- A delegálásról nyilvántartást kell vezetni, és az iraton fel kell tüntetni, hogy az aláírás „az igazgató nevében és megbízásából” történt.

***Eljárásrend főbb lépései***

Lépés	Leírás
Előkészítés	Az ügyintéző előkészíti az iratot, csatolja a szükséges dokumentumokat.
Ellenőrzés	A kiadmányozásra jogosult személy ellenőrzi az irat tartalmát és formáját.
Aláírás és hitelesítés	A kiadmányozó aláírja az iratot, szükség esetén hivatalos pecséttel látja el.
Iktatás	Az iratot iktatják az intézményi nyilvántartásban.
Kézbesítés vagy továbbítás	Az iratot eljuttatják az érintett félhez vagy hatósághoz.

## **Bélyegzőhasználat:**

A kiadmányozással együtt jár a bélyegző használata is.

*A bélyegzők használatára jogosultak:*

- igazgató,
- igazgató-helyettes,
- óvodatitkár meghatározott ügykörben.

*A bélyegzők használatáról nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:*

- a bélyegző lenyomatát,
- a használatra jogosult személy nevét és aláírását,
- a kiadás dátumát.

A közoktatási intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását. A kiadmányozási jog (és egyben kötelesség) a szervezet igazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,

- az irat aláírójának neve, beosztása,
- intézményegység.

*A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:*

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

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni. A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda igazgatója.

***Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében***

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a fenntartót érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvoda nevében történő hivatalos iratokat: pl. munkaszerződések, szülőknek szóló tájékoztatók, hatóságoknak küldött jelentések,
- az adatkezeléssel kapcsolatos dokumentumokat,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos dokumentumokat,
- a munkaügyi dokumentumokat,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- a köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket,

- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

Ez a jogkör nem ruházható át automatikusan, csak írásos megbízással, eseti vagy tartós jelleggel. A delegálásról nyilvántartást kell vezetni, és az iraton fel kell tüntetni, hogy az aláírás „az igazgató nevében és megbízásából” történt. A nyilvántartás vezethető elektronikusan és papíralapon is. Minden delegált aláírást dokumentálni szükséges. (megbízás dátuma, érvényesség időtartama, felhatalmazott személy neve, aláírási jog terjedelme). Évente legalább egyszer ellenőrizni és archiválni kell a nyilvántartást.

## 8.12. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök

Lépés	Leírás
Képviseleti jogosultság igazolása	Az igazgató megbízása, kinevezése alapján történik, szükség esetén írásos felhatalmazással.
Eljárás előkészítése	Az ügy tárgyának, jogalapjának, dokumentumainak előkészítése.
Kapcsolattartás	Hivatalos levelezés, egyeztetés, tárgyalás az érintett féllel.
Nyilatkozattétel vagy döntés	Az intézmény nevében történő jognyilatkozat, szerződéskötés, tájékoztatás.
Dokumentálás	Az eljárás minden lépését iktatni, archiválni kell az intézményi iratkezelési szabályzat szerint.

### Delegálás lehetősége

- Az igazgató írásban átruházhatja a képviseleti jogot más munkatársra (pl. helyettes, egyéb vezető).

- A delegálásról nyilvántartást kell vezetni, és az iratokon fel kell tüntetni: „az igazgató nevében és megbízásából”.
- Az óvoda igazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.
- Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:
- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az igazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt. A tag vagy telephely intézmény pedagógusainak (gyakornok) minősítése elvégzésében a helyi vezető feladata a szakmai közreműködés.
- A székhely, tag/ vagy telephely intézmény köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszonyban alkalmazottak éves teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározását és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzését a helyi (teljesítmény)értékelési szabályzatnak megfelelően.
- A székhely, tag/ vagy telephely vezetőinek a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás bevezetésének (KRÉTA rendszer) megteremtését.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus(gyakornok) kötelező minősítő vizsgája, időpontjának rögzítése.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével pedagógus igazolványok érvényesítése.

Kiadmányozási jogkörök: (intézményenként adaptálható, saját működéshez kell igazítani)

Kiadmányozási, aláírási jog	Igazgató	Igazgató-helyettes	Tagintézmény igazgató
Tagóvoda-/vagy telephelyvezető szabadságának engedélyezése	X	X	

Kiadmányozási, aláírási jog	Igazgató	Igazgató-helyettes	Tagintézmény igazgató
Tagóvodában vagy telephelyen dolgozók szabadságának engedélyezése			X
Munkaidő beosztás aláírása tagóvodában vagy telephelyen			X
Munkaidő nyilvántartás aláírása			X
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,		X	
A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást		X	
Az adatkezelés szabályozott működtetése			
KRÉTA rendszer jogszerű és biztonságos működtetése			
KRÉTA rendszer adminisztratív kezelése			
Jogosultságkezelés és adatbiztonság biztosítása			

Kiadmányozási, aláírási jog	Igazgató	Igazgató-helyettes	Tagintézmény igazgató
A munkavállalók adatainak elektronikus nyilvántartása és kezelése			
A digitális szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogosultságkezelés és hozzáférések szabályozása, különös tekintettel a személyes és munkaügyi adatok védelmére.			
A KRÉTA rendszerhez és az e-Ügyintézés felülethez való hozzáférések			
A digitális ügyintézési folyamatok szabályozása és ellenőrzése			
A szervezési (hozzáférési jogosultságok, adatkezelési képzések) intézkedések megvalósítása			
A digitális állampolgársághoz kapcsolódó szolgáltatások igénybevételéről tájékoztatás elkészítése a szülők és a munkavállalók részére			
A rendszerek használata során a digitális állampolgársági törvény és a nemzeti adatvagyon-hasznosításról szóló törvény alapján az adatbiztonsági követelmények kidolgozása			

**IX. AZ IGAZGATÓ A JOGSZABÁLY ÁLTAL SZÁMÁRA ELŐÍRT FELADAT- ÉS HATÁSKÖREIBŐL  
ÁTADJA AZ ALÁBBIKAT**

Feladat- és hatáskör	Igazgató- helyettes	Tagintézmény- igazgató	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	x					
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése		x				
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az egyházi, állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat	x	x				
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;					x	
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:	x	x				

A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,	X	X				
az ügyeleti rend megszervezésének	X	X				
a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását	X	X				
pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat		X	X			
gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását		X		X		
óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása		X		X		
gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását	X			X		
a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket	X	X				
a tagintézmény igazgató a telephely képviselőjét szakmai kérdésekben		X				
a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását		X				
az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését		X	X			

az intézmény szakmai képviselőjét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt	X		X			
az intézmény szakmai képviselőjét abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit		X				
a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a telephelyen dolgozók teljesítményének értékelését	X	X				
az éves költségvetésből a tag- és telephely intézmény részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jogot		X				
a tag /vagy telephelyre vonatkozó gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően		X				
a tagintézmény-igazgatók számára az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a • minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését		X				
a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel						X
a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;		X				X

az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai						X
az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten					X	
járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai	X					
járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása	X					X
Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása					X	
az intézmény tanfelügyeleti vizsgálata elvégzésében való szakmai közreműködés	X	X	X			
az elektronikus ügyintézés dokumentálásának felelősége, a munkáltatói aktusok jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálása	X	X			X	

az elektronikus aláírás tanúsítványáról szóló nyilatkozatok dokumentálása		X			X	
pl. a helyi (teljesítmény)értékelési rendszer kidolgozásában, működtetésében való aktív részvétel, az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása, az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése, a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett értékelések, elemzések készítése,	X	X	X			
Támogatja a munkavállalók és szülők digitális ügyintézését, különösen a munkaviszonytal, igazolásokkal, nyilatkozatokkal kapcsolatos ügyekben.	X	X	X		X	
Gondoskodik a digitális kapcsolattartási adatok (e-mail, telefonszám) naprakészen tartásáról, és biztosítja azok védelmét a Dáptv. adatbiztonsági elvei szerint.					X	
Gondoskodik arról, hogy az adatok biztonságban, illetéktelen hozzáféréstől védve legyenek		X	X		X	
Közreműködik az adatkezelési nyilvántartások vezetésében	X	X	X		X	
Figyelemmel kíséri az adatkezelési határidőket (törlés, archiválás)					X	
Iktatja a beérkező panaszokat					X	

Nyilvántartást vezet a panaszokról, válaszadásokról és intézkedésekről						
Archiválja az ügyintézés során keletkezett iratokat					X	
Az adatkezelésről az intézmény online és papíralapú tájékoztatót nyújt a szülőknek és munkavállalóknak.	X					
Támogatja a vizsgálati folyamat nyomon követését – határidők, válaszadások dokumentálása	X	X			X	
Részt vesz a statisztikai adatszolgáltatások előkészítésében (pl. KIR rendszer)	X	X	X	X		X

## **X. AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓ ALKALMAZOTTAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE**

**A szervezeti egységek engedélyezett létszáma:** Nevelőtestület: 24+3 fő

Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak (pedagógus)

Nevelőmunkát segítő köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak: 20,5 fő

(dajka, pedagógiai asszisztens, intézményi titkár óvodában)

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, az Áldás Református Egyházközösség, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes mindenkori költségvetési törvény - Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbáralapú támogatása jogcím a számított létszám alapján kell meghatározni A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra. A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2023. évi LII. Törvény A pedagógusok új életpályájáról szóló törvényt és annak a 401/2023. (VIII. 30.) végrehajtási rendeletét kell alkalmazni.

### **Az intézmény alkalmazott dolgozói**

- igazgató,
- tagóvoda-igazgató,
- óvodapedagógusok,
- pedagógiai asszisztensek,
- óvodatitkár,
- dajkák,
- takarító

A dolgozók személyi anyagát az óvoda igazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda és a tag és telephely intézmények Törzskönyvében, valamint a KIR programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés

jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért az igazgató a felelős. A Törzskönyv rögzíti az óvodára, a tag és telephely intézményekre vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet minden tag és telephelyen a vezető önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában. A dolgozók óvodán belül - más feladatellátási helyre - történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat az alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **10.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök**

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák (lásd: 2. függelék). A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **10.2. munkaköri leírás tartalmazza**

- a munkahely (tag és telephely is) a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését, helyettesítését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettségét,
- a mentorálási feladatok meghatározását,
- munkacsoportokban való részvételét.

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

- gyermekvédelmi megbízott,
- szakmai munkaközösség vezető,
- mentor a gyakornok mellett,
- cukorbeteg gyermekek ellátása,

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

A Tornyospálcai Református Egyházközség által fenntartott óvodát és annak tagóvodáit, telephelyeit, az óvoda vezetősége vezeti. Az igazgató folyamatosan tájékoztatja a Fenntartót az óvodát érintő lényeges dolgokról /pl.: kiadások, amelyek érinti a költségvetést, nem tervezett nagyobb kiadásokról, az intézményben folyó belső ellenőrzés eredményeiről, hatósági ellenőrzések eredményeiről, tapasztalatairól stb./, és ezekben a kérdésekben véleményezési, /gazdasági ügyekben/ döntéshozatali jogköre van a Fenntartónak. Az igazgató, feladatait az igazgató-helyettes, a tagintézmény igazgatók, a szakmai munkaközösség vezetők, közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen. Az igazgató-helyettes megbízását, a fenntartó egyetértésével, az igazgató adja. Igazgató- helyettesi megbízást a Kormány rendelete határozza meg az igazgató helyettese, valamint az egyéb vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit. (1. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez Finanszírozott létszámok A) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők finanszírozott létszáma) A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény vezető beosztottjai az igazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az óvoda vezetősége havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

#### **Az intézmény vezetői szintjei:**

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény-igazgató
- telephely-koordinátor

*1. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez* *Finanszírozott létszámok*

A) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők finanszírozott létszáma alapján javasolt megállapítani **A) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők finanszírozott létszáma.** A kibővített vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

**Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli**

**Pedagógiai munka értékelése**

- Nevelési program végrehajtásának ellenőrzése
- Pedagógusok munkájának szakmai visszajelzése, mentorálása
- Fejlesztési terv teljesülésének nyomon követése
- Gyermekek fejlődésének eredményei, nevelési célok hatékonysága

**Dokumentumok véleményezése**

- Pedagógiai program (elfogadás előtt a nevelőtestület készíti)
- Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)
- Házi rend
- Adatkezelési és gyermekvédelmi szabályzatok

**Személyi, munkaügyi értékelés**

- Dolgozók teljesítményének értékelése (pl. minősítő vizsgák támogatása)
- Szakmai fejlődés, képzési igények véleményezése
- Etikai kérdések és konfliktusok kezelése

**Gazdálkodási döntések véleményezése**

- Költségvetési tervre vonatkozó javaslatok
- Beszerzések szükségességének áttekintése
- Tárgyi eszközök, étkezési és fenntartási szolgáltatások értékelése

**Kapcsolatok, visszajelzések feldolgozása**

- Szülői vélemények, elégedettségi felmérések értékelése
- Panaszok, javaslatok, közösségi visszajelzések figyelembevétele
- Együttműködés külső szervezetekkel, szakmai partnerekkel

### **Továbbá:**

- Adatvédelmi szabályzatok és dokumentumok (pl. hozzájáruló nyilatkozatok, tájékoztatók) átnézése, véleményezése
- Adatkezelési tevékenységek értékelése: például hogyan történik az adatok gyűjtése, tárolása, továbbítása
- Adatvédelmi incidensek kezelési módjának áttekintése, tanulságok levonása
- Dolgozók adatvédelmi tudatosságának és képzettségének felmérése, fejlesztési javaslatok
- Kapcsolattartás és együttműködés az adatvédelmi tisztviselővel, beszámolók és konzultációk keretében
- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény alkalmazottjait érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket,
- a felújítások rangsorolását,
- a személyes teljesítményértékelési célok megvalósulását,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

### **A vezetői értekezlet feladata:**

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- képviseleti demokráciával a tagóvodák igazgatókon keresztüli döntéshozatal.
- A megbeszéléseket az óvoda igazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A tagóvoda-igazgatók és telephely koordinátorok a havonta, illetve szükség szerint tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó tagóvodák, telephelyek működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő telephelyeken és tagóvodákban, továbbá a telephelyekről és tagóvodákból a vezetőség felé. Járványügyi készenlét idején az óvoda részére a fenntartó által biztosított infokommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási

szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása Skype- on, telefonon, chaten, emailen, ZOOM, Ms Teams, Google Meet stb. alkalmazásokon).

- Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

### **10.3.1. A kibővített vezetőség tagjai:**

- igazgató,
- igazgató-helyettes,
- tagóvoda- igazgatók
- telephely-koordinátorok
- szakmai munkaközösség vezetők

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

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

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

### **10.3.2. Az intézmény vezetőségének tagja az igazgató-helyettes, feladatai, hatásköre**

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató-helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Az igazgató-helyettes feladatait, közvetlen és a tag és telephelyóvodák alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el:

- a tagintézmény-igazgatók
- a szakmai munkaközösség vezetői
- a nevelőmunkát segítő köznevelési közfoglalkoztatott dolgozók,
- köznevelési dolgozók.

**Feladatainak területei:** szakmai, tanügy-igazgatási

## **Feladatok**

### **Szakmai irányítás**

- A pedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai támogatása
- Nevelési program végrehajtásának ellenőrzése
- Éves munkaterv előkészítése, értékelése
- Továbbképzési igények feltérképezése, szervezése

### **Szervezési, üzemeltetési feladatok**

- Helyettesítések, beosztások koordinálása
- Óvodai események, rendezvények szervezése
- Kapcsolattartás szakmai partnerekkel, szervezetekkel

### **Dokumentációs munka**

- Pedagógiai program, éves munkaterv, fejlesztési terv előkészítésében való részvétel
- Belső szabályzatok véleményezése és aktualizálása
- Adatkezelési gyakorlat figyelemmel kísérése, együttműködés a DPO-val

### **Minőségbiztosítás**

- Belső ellenőrzések lebonyolítása
- Pedagógiai munka színvonalának értékelése
- Szülői visszajelzések feldolgozása

### **Kapcsolattartás és kommunikáció**

- Szülőkkel, dolgozókkal való közvetlen kapcsolat fenntartása
- Konfliktusok kezelése, mediációs szerep

### **Hatásköre**

- Az intézményvezető távollétében annak helyettesítése

- Döntéshozatal operatív ügyekben (pl. napi szervezési kérdések, időbeosztás)
- Véleményezési jog pedagógusértékelés, szabályzatok, fejlesztések kapcsán
- Külső szervezetekkel való szakmai egyeztetések képviselője

**Az igazgató-helyettes felelős:**

- a KRÉTA rendszer bevezetésének helyi megteremtéséért, működtetéséért
- a pedagógiai munkáért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

**Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az igazgató-helyettesre:**

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.
- Kapcsolatot tart a tagintézmények igazgatóival,
- Döntésre előkészíti a tagintézmény-igazgatók bevonásával az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat,
- Ellenőrzi és támogatja az iratkezelési rendszer bevezetését
- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- A tag-intézmény igazgatók bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- A tagintézmény-igazgatók bevonásával elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését.
- Előkészíti az intézményi szintű évnyitó és évzáró értekezleteket.
- Járványügyi készenlét idején intézményi szinten megszervezi, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt a tag- és telephely óvodáknak.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Előkészíti az óvoda egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Előkészíti a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.

- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a gyakornok pedagógusok minősítésében.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.
- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
- Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:
  - a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
  - a belső ellenőrzések tapasztalataira,
  - az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
  - a helyi teljesítményértékelési szabályzatban megfogalmazott feladatok tapasztalataira,
  - az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.
- Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

**Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján (3.10.1, 3.10.2.)

### **10.3.3. A tagóvoda-igazgatók/ feladatai, hatásköre**

Az óvoda vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az óvoda igazgatójának közvetlen irányítása alatt végzik. Az óvoda igazgatója felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van, évente egyszer írásban, folyamatában szóban. Közvetlenül és felelősen irányítják intézményük „rész” nevelőtestületét és egyéb dolgozóit.

#### **Feladatai:**

- követi és jelzi az ügyintézési határidők betartását, szervezeten kezeli a fellebbezési és jogorvoslati eljárásokat az óvodaigazgató-helyettessel egyeztetve.
- kiemelt figyelmet fordít az óvoda által használt ISZ működtetésére,

- részt vesz az Iratkezelési Szabályzat elkészítésében a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, a 1995. évi LXVI. törvény (a közlevéltárakról), valamint a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről jogszabályok figyelembe vételével,
- gondoskodik a GDPR és a hazai adatvédelmi törvények betartásáról,
- felelős az iratok megfelelő nyilvántartásáért és az irattári terv szerinti elhelyezéséért,
- biztosítja az óvoda digitális rendszerének szabályos működését és adatbiztonságát,
- meghatározza, hogy intézményében ki jogosult hivatalos küldeményeket átvenni, felbontani, és hogyan történik azok iktatása,
- gondoskodik arról, hogy az intézmény hivatalos nyomtatványai és bélyegzői szabályosan legyenek nyilvántartva és használva.
- a tag/vagy telephely óvoda alkalmazotti és nevelőtestületének vezetése,
- az óvoda Pedagógiai Programjának figyelembevételével az óvoda éves munkaterve alapján a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- a tagóvoda nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítése,
- a tagóvoda intézménynek biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodás, a kötelezettség betartása, betartatása,
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az óvoda igazgatójával történő egyeztetés alapján,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása,
- kapcsolattartás a gyermekvédelmi koordinátorral,
- kapcsolattartás a szociális segítővel a tagóvodákat érintő kérdésekben,
- az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása,
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében,
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével a munkatervben megbízott pedagógussal való kapcsolattartás,
- a helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalói érdekképviseléssel,
- együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Pedagógiai Oktatási Központtal, Gyermejjóléti Szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi Önkormányzati képviselővel,

- az óvoda igazgatójával egyeztetve a tagóvodákban foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása,
- vezetése alatt álló tagóvodák munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az óvoda igazgatójának új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve a teljesítményértékelés eseteiben, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára,
- részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben,
- részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon,
- az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít,
- a Szülői Szervezettel való együttműködés,
- a tanügy-igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az óvoda igazgatója felé,
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megtervezése, az igazgató-helyettessel történő egyeztetéssel,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása,
- • a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése – mindezért anyagi felelősségvállalás,
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel,
- tagintézményekben a helyettesítési beosztás elkészítése,
- tagintézményekben a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása,
- tagintézményekben szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása,
- tagintézményében a HACCP rendszer működtetése,
- a gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálása, a gyermekvédelmi koordinátorral való kapcsolattartás, a szociális segítő munkájának intézményi támogatása,

- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése, az igazgató-helyetttel való közreműködés alapján,
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a gyakornok, PED II, Mesterpedagógus minősítő eljárása és minősítő vizsgája időpontjának rögzítése,
- járványügyi készenlét idején kapcsolattartás az igazgató-helyetttel az infokommunikációs kapcsolatok helyi megteremtése érdekében, továbbá az értekezleten való részvétel megszervezése, a résznevelőtestület döntését igazoló jegyzőkönyv továbbítása az igazgató-helyettesnek, továbbá a minőségelvű működés támogatása, szakmai munkaközösségek és munkacsoportok irányítása.

#### **Közérdekű bejelentések kezelése (2013. évi CLXV. tv. – Dáptv.)**

- Fogadja, iktatja és előkészíti a közérdekű bejelentéseket
- Biztosítja a bejelentő védelmét (anonimitás, hátránymentesség)
- Nyomon követi a kivizsgálási határidőt, kezdeményezi a szükséges intézkedéseket

#### **Panaszkezelés (2023. évi XXV. tv. – Panasz tv.)**

- Helyettesíti az igazgatót panaszérkeztetés és –kivizsgálás esetén
- Felügyeli a panaszok iktatását, a 30 napos vizsgálati határidő betartását
- Gondoskodik a panaszos írásbeli tájékoztatásáról és a nyilvántartás vezetéséről

#### **Iratkezelés (335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet + intézményi szabályzat)**

- Ellenőrzi és koordinálja az iktatási folyamatot (be- és kimenő iratok)
- Felügyeli az irattári terv szerinti tárolást, selejtezést, levéltári átadást
- Biztosítja a személyes adatok védelmét papíron és elektronikusan

#### **Közigazgatási hatósági eljárás és e-ügyintézés**

- Gondoskodik arról, hogy az óvoda határozatai (felvételi döntés, jogviszony megszüntetése) megfelelő formátumban és indokolással készüljenek
- Felügyeli a határozatok elektronikus úton (Ügyfélkapu/Cégkapu) történő kézbesítését
- Biztosítja a hiánypótlási felhívások és ügyfél-értesítések jogszabálynak megfelelő kiadmányozását
- Követi és jelzi az ügyintézési határidők betartását, szervezeten kezeli a fellebbezési és jogorvoslati eljárásokat az óvodaigazgatóval egyeztetve

### **Feladatainak területei:**

- hatáskörébe utalt pedagógiai: a belső ellenőrzés, értékelés elvégzése saját tagintézményében,
- átruházott hatáskörben a teljesítményértékelés feladatainak elvégzése a szabályzatban foglaltak alapján,
- hatáskörébe utalt munkaügyi: átruházott hatáskörben a kötelező minősítések rögzítése, illetve az értékelés elkészítése a tagintézmény nevelőtestületének pedagógusai tekintetében,
- hatáskörébe utalt tanügy igazgatási: az intézmény tanügyi dokumentációjának naprakész vezetése, a pedagógusok tanügyigazgatási dokumentációja vezetésének naprakész ellenőrzése, értékelése, a tagintézményben történő beövodázás és beiskolázás feladatainak jogszerű és az intézményi eljárásnak megfelelő levezetése.

### **A tagóvoda igazgatója felelős:**

- felelős az iratkezelési folyamatok (iktatás, tárolás, selejtezés, archiválás) szabályszerűségéért,
- felelősen nyilvántartja a kiadmányozott dokumentumokat,
- felelős a személyes adatok (gyermekek, dolgozók) védelméért, a GDPR és a hazai adatvédelmi törvények betartásáért,
- felelős az iratok az irattári terv szerint legyenek nyilvántartásáért és tárolásáért,
- felelős a küldemények átvételének, felbontásának, iktatásának és továbbításának rendjéért,
- felel a hivatalos bélyegzők és nyomtatványok szabályos használatáért és nyilvántartásáért,
- az adatkezelés szabályosságáért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az épület biztonságos üzemeltetéséért,
- a rész nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- az óvodavezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a rész nevelőtestületi nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért, értékeléséért,
  - a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (KRÉTA) helyi működtetése,

- a tanügyigazgatási feladatok jogszerű megvalósításának helyi ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a tagintézmény leltárának, vagyonának megóvásáért,
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítségéért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a teljesítmény értékelési szabályzatban a helyi feladatellátási helyre vonatkozó ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtásáért,
- járványügyi készenlét idején a protokollnak megfelelő szabályok betartásáért.  
Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.
- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.
- Szóbeli beszámolója folyamatos a vezetői értekezleten, írásbeli beszámolósi kötelezettsége
- nevelési évente egyszer kiterjed:
- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések, értékelések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

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

**Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján (3.10.1, 3.10.2.).

#### **10.3.4. Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre**

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik. A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda igazgatója felé beszámolósi kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

#### **Szakmai munkaközösség vezető feladatai:**

- intézményi nevelési tervek és foglalkozási, tematika egységesítése

- új könyvek és digitális tananyagok (IKT-eszközök) kipróbálása, ajánlása
- foglalkozás látogatások szervezése és visszajelzés adása kollégáknak
- tapasztalatcsere és jó gyakorlatok dokumentálása
- pályakezdő és mentorált kollégák segítése, mentorálása
- intézményi és külső továbbképzési igények felmérése
- tematikus belső műhely- és szakmai napok szervezése
- részvétel pedagógiai-szakmai konferenciákon és fórumokon
- tudásmegosztó anyagok (szakmai előadások, publikációk) összeállítása
- kapcsolattartás az óvoda igazgatóhelyetteseivel, a fenntartóval
- rendszeres tájékoztatás a munkaközösségi tagok felé (e-mail, hirdetőtábla, Teams/Google)
- szülői értekezleteken pedagógiai törekvéseinek bemutatása
- külső szakmai partnerekkel (iskola, civil szervezetek felsőoktatási intézmények) való együttműködés kezdeményezése
- dokumentációk (munkaterv, jelenléti ívek, értekezleti jegyzőkönyvek) iktatása és őrzése
- az Info tv. szerinti személyes adatok védelme (adatkezelési nyilvántartás)
- havonta legalább egyszer tartott szakmai megbeszélés
- nevelési év elején-végén részletes, írásos értékelés és javaslat az igazgatónak
- digitális munkafelület (pl. Teams, Drive) naprakész karbantartása
- munkaközösségi adatbázis kialakítása és folyamatos frissítése
- éves beiskolázási és kutatási tervek összehangolása a pedagógiai programmal
- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,

- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, értékelésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítménymérés adatgyűjtésében,
- részt vesz Helyi Értékelési Szabályzat saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézményi értékelés eredményeire készített intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók),
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási tevéteit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak,
- részt vesz a kibővített vezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy az igazgató-helyettesek felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda” szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkor digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

### **Szakmai munkaközösség vezető jogai:**

- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a tagintézmény-igazgatóval ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a pedagógusok teljesítményértékelésének elvégzésében való szakmai közreműködés.

### **Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:**

- vezeti a munkaközösségi jegyzőkönyveket, beszámolókat készít az intézményvezetés felé,
- együttműködik más munkaközösségekkel, az intézményvezetéssel és külső szakmai partnerekkel.
- részt vesz a helyi értékelési rendszer elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében,
- a teljesítményértékelés folyamatában való aktív részvétel,
- a helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, kapcsolattartás a pedagógusokkal,

- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
- alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
- rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásravan szüksége az intézménynek,
- szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködések,
- a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselője, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

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

*Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.*

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

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok elvégzésére.

**Képviselési joga:**

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

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

Az óvodaközösséget az óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, és köznevelési dolgozó alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják. Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- óvodavezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség. Az alkalmazotti közösség:
- Az óvoda közösségeit a székhelyintézmény, telephelyintézmény dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.
- Az óvodák nevelőtestülete (pedagógusok közössége)
- A nevelő- oktató munkát segítő pedagógiai asszisztensek, dajkák, óvodatitkár,
- Az óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók.
- Az óvodai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (a Munka Törvénykönyve, a Köznevelési törvény, illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

#### **10. 4.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

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

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

- a nevelőtestület: nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a szakmai munkaközösség,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak: dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége,
- Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével az igazgató és a feladatellátási helyen működő vezető fogja össze.

##### **A kapcsolattartás formái:**

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

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

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

#### **10.4.2. Alkalmazotti közösség**

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti

közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

#### **10.4.3. Az alkalmazotti közösség jogai**

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéselőkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért. A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell. Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák. Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

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

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, online kapcsolatok, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg

kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

## **10.5. A nevelőtestület**

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

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület döntési, véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület döntési jogköre:

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Pedagógiai Program, SzMSZ, a Továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján
- az óvoda éves munkatervének elfogadására, (amely tartalmazza a tagóvodák, az óvodaközi szakmai munkaközösségek éves munkatervét is)
- az óvodában vezető feladatokat ellátó és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, valamint az értékelés rendje, a teljes körű

intézményi önértékelés periódusa, módszerei, ill. az intézmény önértékelési intézkedési tervének elfogadása

- a továbbképzési program elfogadására,
- az óvodaigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmára

A nevelőtestület döntései és határozatai általában –a jogszabályokban meghatározottak kivételével –nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki s nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodaigazgató a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületből e feladattal megbízott kolléga hitelesíti. A döntések az óvoda belső anyagokat tartalmazó iktatott iratanyagába kerülnek. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag- bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, illetve vezetőire. Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

**A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában:**

- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során.
- A nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában
- Az intézményi önértékelés elvárásrendszerének meghatározásában.
- Az intézmény önértékelési intézkedési tervének elkészítésében
- Más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések:

**A nevelőtestület által a szakmai munkaközösségre átruházott jogkör:**

Véleményezési, egyetértési, döntési jogkörét saját döntési jogkörében átruházhatja a szakmai munkaközösség vezetőire. Pl. A munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzése, pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása, különböző programok elkészítésének, felülvizsgálatának segítése, nevelőmunka szakmai színvonalának, minőségének javítása

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

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról. Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:
- évente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

**Hivatali titok:** A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga, a hivatali titok fogalomkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzése fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

### **10.5.3. Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés**

járványügyi helyzetben történő együttműködése

#### **Az eljárás lépései:**

**I. lépés:** Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.

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

**Felelős:** igazgató

**Résztevők:** Tagintézmény-igazgatók, telephely-koordinátorok, szakmai munkaközösség vezetők, gyermekvédelmi felelősök

**Határidő:** a jogszabály megjelenésének napja

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

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

**II.lépés:** Tagintézmény-igazgatók átruházott hatáskörükben az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket (rész nevelőtestület) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.

**Felelős:** Tagintézmény-igazgatók

**Résztvevők:** tagintézmények résznevelőtestülete

**Határidő:** a vezetői értekezlet utáni nap

**Formája:** online meghívás, melyet a tagintézmény-igazgató indít, a vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

**III. lépés:** A szakmai munkaközösség vezetők átruházott hatáskörben az irányításuk alá tartozó székhely és a tagintézményekben működő szakmai szervezeteket szervezeti egységeket (szakmai munkaközösségeket, minőségirányítással foglalkozó munkacsoportot stb., ami a valóságban működik) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrend feladatairól.

**Felelős:** szakmai munkaközösség vezető(k) a saját munkacsoportjukban

**Résztvevők:** tagintézmény szakmai munkaközösségei

**Határidő:** a vezetői értekezlet utáni nap

Formája: online meghívás, melyet az intézményben működő szakmai munkaközösség vezető indít. A szakmai munkaközösség vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról, döntésekről emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

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

**Felelős:** igazgató

**Résztevők:** székhely, tagintézmény szülői szervezetének vezetői

**Határidő:** a vezetői értekezlet második napnap

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

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

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

**VI. lépés:** A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján

- az óvodában használt alkalmazás (Google Meet, MS Teams, Skype stb., ami a valóságnak megfelelő) - segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.

**VII. lépés:** Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól

**Felelős:** a tagintézmény -igazgatók

**Formája:** online, telefon, Skype, Messenger stb. segítségével. Az elérhetőség nyilvántartása az igazgató-helyettesek feladata.

**Határidő:** a vezetői értekezlet utáni nap

#### **10.5.4. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit**

- a továbbképzési program elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról, Nkt. 70. § (2)
- a házirend elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról Nkt. 70. § (2)

- SzMSZ elfogadása (helyi döntés alapján)
- Pedagógiai program elfogadása (helyi döntés alapján)
- az intézmény éves munkatervének elfogadása (helyi döntés alapján)
- az éves beszámoló elfogadása (helyi döntés alapján)
- Helyi Értékelési Szabályzat elfogadása,
- intézményi tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

#### **10.5.5. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje**

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, 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 rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda igazgatója készíti elő.

#### **A nevelőtestület rendszeres értekezletei**

A nevelőtestület rendszeres nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.

#### ***A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:***

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

- Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:
- nevelési évet nyitó értekezőlet,
- őszi nevelési értekezőlet,
- tavaszi nevelési értekezőlet,
- nevelési évet záró értekezőlet.

A tagintézményeket érintő ügyekben a rendkívüli rész nevelőtestületi értekezőlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a tagóvodákban dolgozó pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezőlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezőlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. Az igazgató a nevelőtestületi értekezőleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezőleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének. A nevelőtestületi értekezőlet levezetését az igazgató akadályoztatása esetén az óvoda igazgató helyettese látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezőlet megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.

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

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

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

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

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

Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (pl.: Google Meet, ZOOM, Ms Teams stb.) használatával szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.

**A belső kapcsolattartás általános rendje és formái**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi ülések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az óvoda vezetősége az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül, elektronikus úton (helyben szokásos módon) értesíti a pedagógusokat.

*Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó*

- nevelőtestületi értekezleteket az óvoda igazgatója
- szakmai megbeszéléseket az intézményi szakmai munkaközösség vezető
- intézményi alkalmazotti értekezleteket az igazgató-helyettes
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik a

***A tagintézményekre vonatkozó munkatervben tervezett***

- nevelőtestületi értekezleteket a tagintézmény-igazgató
- az alkalmazotti értekezleteket, havi munkamegbeszéléseket a tagintézmény- igazgató
- a szakmai munkaközösségi foglalkozásokat a helyi szakmai munkaközösség vezető
- az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével szervezik meg.

***Valamennyi feladatellátási hely nevelői szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhető a következő dokumentumok:***

- éves munkaterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók (igazgatói utasítások).

***Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:***

- az óvodavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat köznevelési dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az óvodavezetőség többi tagja felé.
- A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a nevelői szobában (helyben szokásos módon) kell kihelyezni az érintettek számára.
- A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési,

egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes feladatellátási helyeken folyó nevelőtestületi munka szervezetileg elkülönül. A havi munkamegbeszélések és a napi szakmai konzultációk – fizikai természetű okokból – külön folynak az egyes óvodaépületekben.

### **10.5.6. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok**

**Jogállása:** köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese a székhely igazgató, tagóvoda esetén a tagintézmény igazgatója

Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 25+2 (passzív jogviszony gyés, gyed miatt) fő

**Heti munkaidő:** 40 óra

**Heti kötelező óraszám:** 32 óra

- kötött munkaidő: 32 óra. 1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez
- 2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje] (1) Az óvodapedagógusnak

kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

- A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

#### **Délelőtti beosztás:**

Hétfőtől- csütörtökig: 07:00-13:30 -ig.

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 07:00-07:30 óra közötti ügyeletre / hetenkénti váltásban /.

#### **Délutáni beosztás:**

Hétfőtől- csütörtökig: 10:30-17:00-h-ig.

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

Az intézmény a teljes nyitvatartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

## **10.6. Az óvodapedagógusok feladata**

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

- az óvodáskorú gyermekek sokoldalú, életkornak és egyéni sajátosságoknak megfelelő fejlesztése, nevelése a pedagógiai program alapján.
- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi koordinátorával, megbízottjával
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek

- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- járványügyi készenlét idején a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,

- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

### **A gyermekek testi, érzelmi, értelmi és szociális fejlődésének elősegítése érdekében:**

- szervezi a napi tevékenységeket,
- játékos tanulási helyzeteket teremt,
- egyéni és csoportos fejlesztést végez.
- Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek biztonságára, egészségvédelmére és a prevenciószemlélet érvényesítésére.
- Az óvodai dokumentumokat (pl. gyermekek fejlődési naplói, jelenléti ívek, fejlesztési tervek) naprakészen vezeti, adatvédelmi szempontból szabályszerűen kezeli.
- Együttműködik a szülőkkel, a vezetőséggel és a gyermekvédelmi felelőssel, kommunikációjában törekszik a partneri kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a nevelőtestület munkájában, szakmai megbeszéléseken, belső továbbképzéseken és intézményi rendezvényeken.
- Munkáját az óvoda etikai normáival és belső szabályzataival összhangban, felelősségteljesen, empátikusan és gyermekközpontúan végzi.

### **Adatkezelési és iratkezelési kötelezettségek**

- a digitális ügyintézés során az óvodapedagógusnak ismernie kell a személyes adatok elektronikus kezelésének szabályait (pl. GDPR, digitális aláírás, biztonságos adatátvitel),
- a dokumentumok (fejlődési naplók, visszajelzések, intézkedési tervek) elektronikus nyilvántartásba kerülnek, és hitelesítésük digitálisan történhet,
- Digitális állampolgárként való megjelenés
- az óvodapedagógus – mint természetes személy – digitális állampolgárként is érintett: saját ügyintézése (pl. továbbképzések, engedélykérek) is ezen a rendszereken keresztül zajlik,
- a digitális állampolgár azonosító használata lehetővé teszi, hogy elektronikusan, hiteles módon kapcsolódjon be hivatalos eljárásokba.

### **Kompetenciafejlesztési igények**

- a digitális kompetenciájának erősítése:
- új rendszerek használatának elsajátítása
- elektronikus iratkezelés
- adatbiztonsági ismeretek
- aktív résztvevője az intézmény dokumentumkezelési folyamatainak,

### **Tanügyi dokumentumok vezetése**

- fejlődési naplók, megfigyelési jegyzetek, jelenléti ívek pontos és naprakész vezetése.
- a gyermekek fejlődésének dokumentálása a pedagógiai program és a jogszabályok szerint,

### **Nyomtatványok és nyilvántartások kezelése**

- A kötelezően használt tanügyi nyomtatványok (pl. beíratási lap, szülői nyilatkozatok) kitöltése, megőrzése.
- A gyermekekkel kapcsolatos adatok pontos rögzítése és védelme.
- Adatvédelem és bizalmas iratok kezelése
- A személyes adatok (gyermekek, szülők) védelme a GDPR és a hazai adatvédelmi szabályok szerint.
- Az iratokhoz való hozzáférés szabályainak betartása.
- Iratok továbbítása és átadása
- köteles az igazgató vagy az iratkezelésért felelős személy részére átadni a keletkezett dokumentumokat (pl. jegyzőkönyvek, szülői bejelentések).
- nem jogosult hivatalos kiadmányozásra, de előkészítheti az iratokat,
- Irattári rend betartása
- az iratokat az irattári terv szerint helyezi el vagy adja át,
- az iratok tárolása során biztosítja azok sértetlenségét és visszakereshetőségét

Az igazgató, az igazgatóhelyettes, tagóvodaigazgatók, eseti feladatokat adhatnak, kizárólag pedagógiai témában.

### **Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása:**

- tevékenységekhez, játékhöz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése (szemléltető eszközök)
- mérési eredmények rögzítése

- heti program tervek összeállítása
- részvétel továbbképzéseken, szakmai előadásokon, konferenciákon
- dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való részvétel
- óvodán kívüli rendezvényeken való részvétel, kíséret, felügyelet
- családlátogatás kapcsolattartás, egyeztetés partnerekkel
- beszerzések, vásárlások óvodai csoport, intézmény részére
- adományok beszerzése, átvétele
- • óvodai kirándulások, ünnepségek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása
- A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában

#### **Adminisztratív teendők ellátása:**

- személyi adatokat tartalmazó nyilvántartások vezetése az Info tv. alapján (adatvédelmi tájékoztatók, hozzájárulások),
- fejlődési naplók, csoportnaplók, jelenléti ívek, jegyzőkönyvek, statisztikai jelentések (KIR/oviKRÉTA),
- iratkezelés: a csoportjára vonatkozó elektronikus és papíralapú dokumentumok iktatásra való átadása, biztonságos tárolása az iratkezelési szabályzat szerint,
- panaszok bejelentésekor a formanyomtatványok kitöltése, iktatása, előterjesztése az óvodaigazgatónak (Panasz tv.),
- közérdekű bejelentések rögzítése, anonimitás és hátránymentesség biztosítása (Dáptv.),
- ügyfélkapus ügyintézés,
- határidők nyomon követése, értesítések kiállítása és e-kézbesítése
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
  - *a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnéziséét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,*
  - *a mérések adatainak vezetése, elemzése,*
  - *az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése,*
  - *az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,*
  - *statisztikák határidőre történő elkészítése,*

- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

### **A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások**

- **Pedagógiai program követése:** A nevelési célok, módszerek és értékelési elvek alkalmazása a gyakorlatban.
- **Gyermekközpontú szemlélet:** Az egyéni bánásmód, differenciált fejlesztés és empátikus hozzáállás érvényesítése.
- **Fejldéskövetés:** A gyermekek fejlődésének dokumentálása, visszajelzések adása a szülőknek.
- **Innovációra való nyitottság:** Új módszerek, digitális eszközök, alternatív pedagógiai megoldások alkalmazása.
- **Csapatmunka:** Együttműködés a nevelőtestület tagjaival, munkaközösségekben való aktív részvétel.
- **Kommunikáció:** Tiszta, támogató kommunikáció a gyermekekkel, szülőkkel és kollégákkal.
- **Konfliktuskezelés:** Nyitott, konstruktív hozzáállás a problémák megoldásához.
- **Etikus viselkedés:** Titoktartás, példamutatás, a gyermekek jogainak tiszteletben tartása.

### **Adminisztratív és jogi elvárások**

- **Dokumentáció vezetése:** Naprakész, pontos adminisztráció (pl. fejlődési naplók, hiányzások, baleseti jegyzőkönyvek).
- **Adatvédelem:** A GDPR és az Info tv. szerinti adatkezelés, iratbiztonság.
- **Iktatási és iratkezelési szabályok betartása:** Az intézményi iratkezelési szabályzat szerint.
- **Digitális ügyintézés:** A Dáptv. alapján elektronikus dokumentumkezelés és közlés.
- Személyes és szakmai fejlődés
- **Önreflexió:** Saját pedagógiai gyakorlat értékelése, fejlesztési célok kitűzése.

- **Továbbképzéseken való részvétel:** A pedagógus életpályamodellhez kapcsolódó szakmai fejlődés.
- **Teljesítményértékeléshez való hozzáállás:** Egyéni célok kitűzése, visszajelzések beépítése a munkába.
  - a napi foglalkozások eszközeinek előkészítése,
  - viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
  - korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
  - szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
  - önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
  - nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
  - viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
  - motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
  - felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
  - a rendelkezésére álló eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
  - pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
  - alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja az ismeretanyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,

- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését, munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű fejlesztési eszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

**Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

**Beszámolási kötelezettsége:** Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

### **Gyógypedagógus**

A munkáltatói jogokat a Református EGYMI gyakorolja.

A szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyermekek szűrővizsgálata, a logopédiai foglalkozások órarendjének kialakítása.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### **Feladata:**

- Az eltérő fejlődésmenetű, sajátos nevelési igényű (SNI), vagy speciális támogatást igénylő gyermekek fejlesztése egyéni vagy kiscsoportos formában.
- Az óvodáskorú gyermekek megfigyelése, szűrése, diagnosztikai célú konzultációja az óvodapedagógusokkal és szülőkkel, valamint a sajátos fejlődési jellemzők feltérképezése.
- Egyéni fejlesztési tervet készít az érintett gyermekek számára, amelyben meghatározza a célokat, módszereket, eszközöket és értékelési szempontokat. A tervet rendszeresen aktualizálja.
- Együttműködik az óvodapedagógusokkal, fejlesztőpedagógusokkal, pszichológussal és gyermekvédelmi felelőssel, a gyermekek komplex támogatása érdekében.
- Konzultációs lehetőséget biztosít a szülők számára, szakmai tanácsadást nyújt a fejlesztéssel kapcsolatos kérdésekben, valamint segít a külső ellátórendszerbe történő beirányításban (pl. szakszolgálat, korai fejlesztő).
- Fejlesztő tevékenységét dokumentálja (pl. fejlesztési napló, jelenléti ív), adatvédelmi szabályok szerint, és biztosítja az intézményi nyomon követhetőséget.
- Részt vesz az óvoda szakmai megbeszélésein, fejlesztési értekezletein, továbbképzéseken, és szakmai tudásával hozzájárul az inkluzív nevelési szemlélet erősítéséhez.
- a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően az adott gyermek szakértői véleményében minden meghatározott területre kiterjedően,

- feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a Pedagógiai Program az SNI irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi,
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg,
- alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása,
- köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit,
- a neveléssel – oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését.
- Fennmaradó időben végzi a konzultációval tanácsadással kapcsolatos feladatokat,
- a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki,
- Együttműködés az ellátandó gyermekek óvodapedagógusaival.
- Szülők tájékoztatása a gyermekek fejlődéséről, fogadóóra tartása az óvoda épületébe
- A törvényben foglaltaknak megfelelően a gyermekekről fejlesztési napló és egyéni fejlesztési terv vezetése.
- A nevelési év végén összegző értékelés készítése, melyről tájékoztatást ad az óvoda igazgatónak és a nevelőtestületnek.
- specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz HANGSÚLYOSAN az évismétlő gyermekek iskolára való felkészítésében,
- biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjeit,
- segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez,
- kapcsolatot tart az óvoda szociális segítőjével.
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,

### **Szakmai feladatai (Dáptv. alapján)**

- Sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése a fogyatékoság típusának megfelelő módszerekkel
- Egyéni fejlesztési tervek készítése és megvalósítása

- Integrált nevelés támogatása: együttműködés az osztályfőnökökkel, szülőkkel, szakemberekkel
- Speciális taneszközök és módszerek alkalmazása
- Jogérvényesítés segítése: a gyermek és családja jogainak képviselése, tájékoztatás a lehetőségekről

### **Adatkezelési kötelezettségek (Info tv. alapján)**

- Személyes adatok védelme: a gyermekek és családtagjaik adatait csak jogszerűen, célhoz kötötten kezelheti
- Adatkezelési tájékoztató biztosítása a szülők számára
- Adatbiztonság: zárt tárolás, hozzáférés korlátozása, digitális védelem
- Adatkezelési nyilvántartás vezetése, ha szükséges

### **Iratkezelési feladatok**

- Fejlesztési dokumentációk (pl. egyéni fejlesztési terv, megfigyelési napló) pontos vezetése
- Szakértői vélemények és határozatok archiválása
- Iratok rendszerezése és megőrzése a köznevelési iratkezelési szabályzat szerint
- Elektronikus és papíralapú dokumentumok kezelése a GDPR és hazai szabályozás szerint.

### **Tevékenységgel kapcsolatos belső elvárás**

#### **Szakmai és pedagógiai elvárások**

- Sajátos nevelési igényű gyermekek támogatása: Egyéni fejlesztési tervek készítése, differenciált módszerek alkalmazása.
- Pedagógiai program követése: A helyi nevelési elvek és célok beépítése a fejlesztő munkába.
- Fejlesztési dokumentáció vezetése: Naprakész, pontos adminisztráció (pl. fejlődési naplók, értékelések).
- Innovációra való nyitottság: Új terápiás módszerek, digitális eszközök alkalmazása.

#### **Együttműködési elvárások**

- Pedagógusokkal való szakmai konzultáció: Közös megoldáskeresés, fejlesztési javaslatok megosztása.

- Szülőkkel való kommunikáció: Támogató, közérthető tájékoztatás a gyermek fejlődéséről.
- Szakmai team munkában való részvétel: Együttműködés pszichológussal, fejlesztőpedagógussal, intézményvezetéssel.

### **Adminisztratív és adatvédelmi elvárások**

- Adatvédelem: A GDPR és Info tv. szerinti adatkezelés, szülői hozzájárulások nyilvántartása.
- Iktatás és iratkezelés: A dokumentumokat az intézményi iratkezelési szabályzat szerint kell kezelni.
- Titoktartás: A gyermekekkel és családokkal kapcsolatos információk bizalmas kezelése.

### **Személyes és szakmai fejlődés**

- Továbbképzéseken való részvétel: A gyógypedagógiai szakterülethez kapcsolódó fejlődés biztosítása.
- Önreflexió: Saját munkájának értékelése, visszajelzések beépítése.
- Intézményi értékrend képviselője: A gyógypedagógus az óvoda szellemiségével összhangban végzi munkáját.
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (évisméltó) gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,
- Az óvoda vezetője ellenőrzi az órarend szerinti feladatellátását, konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyermekek fejlődését.

**Beszámolási kötelezettsége:** Heti egy alkalommal megbeszélést tartanak, az intézmény igazgatójával, a tag/ vagy telephely vezetőket tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

### **9.6.3. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége 401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bekezdés**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda igazgató-helyettese tagintézmény-igazgató

#### **Dajkák**

**Jogállása:** köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató-helyettes segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

**Létszám:** 12 fő

**Munkaideje:** heti 40 óra

**A dajkák/ munkaidő beosztása:**

Délelőtt: 06:14:00-ig,

Délután: .09:00-17:00-ig

**Feladata:**

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,

- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
- járványügyi készenlét idején:
  - alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
  - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
    - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -
    - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
    - padló és játszószőnyegek, egyéb textilial tisztítására;
    - játékok, sporteszközök tisztítására;
    - radiátorok, csövek lemosására; -
    - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
    - szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
    - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
    - pókhálók eltávolítására;
  - a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
  - a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,

- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

### **Szakmai követelmények**

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

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 09:00-14:00h-ig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató-helyettes, tagóvoda-igazgató, engedélyével lehet végrehajtani.

### **Tevékenységgel kapcsolatos belső elvárás**

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját. Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évváró értekezleten.

### **Óvodatitkár**

**Jogállása:** köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató

**Létszám:** 1 fő

**Munkaideje:** heti 40 óra

**Óvodatitkár munkaidő beosztása:** 08:00-16:00h-ig tart.

#### **Feladata:**

- Adminisztratív és szakmai feladatok (Dáptv. és köznevelési szabályozás alapján)
- Óvodai nyilvántartások vezetése: gyermekek, dolgozók, hiányzások, étkezések, beiratkozások
- Kapcsolattartás a fenntartóval, szülőkkel, hatóságokkal
- Dokumentumok előkészítése és kezelése: szerződések, igazolások, statisztikák
- Közreműködés a köznevelési információs rendszerek (pl. KIR) adatfeltöltésében
- Támogatás a nevelőtestület munkájában: értekezletek előkészítése, jegyzőkönyvek vezetése

#### **Adatkezelési kötelezettségek (Info tv. és GDPR alapján)**

- Személyes adatok védelme: gyermekek, szülők és dolgozók adatainak bizalmas kezelése
- Adatkezelési tájékoztatók biztosítása a szülők és munkavállalók számára
- Hozzájárulások kezelése: pl. fényképek, adatszolgáltatás, nyilatkozatok
- Adatbiztonság biztosítása: jelszavas védelem, zárt irattárolás, hozzáférési jogosultságok

- Adatmegőrzési idő betartása: a dokumentumok megőrzése és selejtezése a szabályzat szerint

### **Iratkezelési feladatok**

- Beérkező és kimenő iratok iktatása az óvoda iratkezelési szabályzata szerint
- Irattári rend fenntartása: iratok rendszerezése, archiválása, selejtezése
- Elektronikus és papíralapú dokumentumok kezelése: pl. e-mailek, nyomtatványok, hivatalos levelezés
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése: pl. étkezési jegyek, igazolások
- Postázási és ügyintézési feladatok: küldemények előkészítése, nyomon követése
- Továbbá:
  - gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
  - elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
  - felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását,
  - elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
  - az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi,
  - előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
  - az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.
  - a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
  - az igazgató utasítása szerint a hiányszámjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
  - végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
  - vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
  - gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
  - a személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján,
  - irattári selejtezést végez,
  - az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
  - közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,

- ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése, a befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli,
- kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- készpénzelőleget az igazgató utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- járványügyi helyzet idején az igazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,

### **Digitális ügyintézés támogatása**

- részt vesz az intézmény digitális ügyintézésében, iratkezelésében és adatfeldolgozásában-
- segíti az intézmény digitális szolgáltatásainak működtetését (pl. beiratkozás, adatszolgáltatás, KRÉTA rendszer használata),
- részt vesz a digitális állampolgárság keretrendszeréhez kapcsolódó ügyintézésben (pl. elektronikus aláírás, digitális irattárca használata),

### **Iratkezelés és dokumentáció**

- A Dáptv. értelmében az intézményeknek részben vagy teljeskörűen digitális iratkezelést kell alkalmazniuk.

### **Az óvodatitkár feladatai közé tartozik:**

- elektronikus dokumentumok előkészítése, iktatása, továbbítása,
- digitális aláírások kezelése,
- irattári rend betartása a digitális térben is.
- iktatja a beérkező és kimenő iratokat, hivatalos leveleket
- előkészíti és formázza a dokumentumokat (pl. szülői tájékoztatók, jegyzőkönyvek)
- kezeli a postázást, nyilvántartásokat, belső dokumentumokat az .....  
ISZ-ben
- részt vesz a statisztikai adatszolgáltatások előkészítésében (pl. KIR rendszer)
- közreműködik a költségvetés tervezésében, nyilvántartja a kiadásokat
- segíti a leltározást, selejtezést, eszköznyilvántartást
- figyeli a számlák, megrendelések, szerződések adminisztrációját
- kapcsolatot tart a fenntartóval, szülőkkel, hatóságokkal, beszállítókkal a saját munkaterületén igazgatói engedéllyel
- fogadja a telefonhívásokat, e-maileket, segíti az információáramlást

- részt vesz a szülői értekezletek, rendezvények előkészítésében
- kezeli a gyermekek és dolgozók személyes adatait az INFO tv. szerint
- gondoskodik az iratok biztonságos tárolásáról, selejtezéséről
- betartja az iratkezelési szabályzat előírásait
- iktatja a panaszokat, közérdekű bejelentéseket
- segíti az óvodaigazgatót a válaszadási határidők betartásában
- vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat

### **Közérdekű bejelentések adminisztrációja (Dáptv.)**

- regisztrálja az érkezett bejelentést (pl. szülő, dolgozó által)
- figyel arra, hogy a bejelentő személyazonosságát megőrizze (személyes adatok kezelése!)
- támogatja a vizsgálati folyamat nyomon követését – határidők, válaszadások dokumentálása
- segíti az óvodaigazgató munkáját (pl. időpont-egyeztetés, jegyzőkönyvvezetés)
- részt vesz a belső szabályzatok frissítésében, dokumentumok naprakészen tartásában
- támogatja a pedagógiai munkát háttéradminisztrációval
- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

### **Az óvodatitkár főbb feladatai az oviKRÉTA rendszerben:**

Az óvodatitkár kulcsszereplője az oviKRÉTA rendszer működtetésének, és munkája elengedhetetlen ahhoz, hogy az óvoda megfeleljen a digitális államról szóló 2023. évi CIII. törvény (Dáptv.) előírásainak is.

<b>Feladat</b>	<b>Részletezés</b>
<b>Gyermekek adatainak rögzítése és karbantartása</b>	Beiratkozási adatok, személyes adatok, TAJ-szám, gondviselők adatai
<b>Alkalmazottak adatainak kezelése</b>	Óvodapedagógusok, dajkák, egyéb dolgozók nyilvántartása

<b>Felvételi és előjegyzési naplók vezetése</b>	Beiratkozási döntések, határozatok rögzítése
<b>Jelenléti ívek és mulasztások adminisztrálása</b>	Naprakész nyilvántartás a gyermekek hiányzásairól
<b>Törzskönyv elektronikus vezetése</b>	A gyermekek óvodai jogviszonyának hivatalos dokumentálása
<b>Dokumentumok feltöltése és archiválása</b>	Szülői nyilatkozatok, határozatok, igazolások
<b>Kapcsolattartás a fenntartóval</b>	Adatszolgáltatás, statisztikák, jelentések előkészítése
<b>Technikai támogatás a pedagógusoknak</b>	Segítség a csoportnaplók, fejlődési naplók rögzítésében
<b>Felhasználói jogosultságok kezelése</b>	Új felhasználók létrehozása, szerepkörök beállítása (pl. pedagógus, szülő)

### **Kapcsolattartás és tájékoztatás**

- A digitális állampolgárság keretében az intézményeknek közérthető tájékoztatást kell nyújtaniuk.
- Az óvodatitkár segíthet a szülők tájékoztatásában, elektronikus levelezésben, ügyfélszolgálati feladatokban.

### **Tevékenységgel kapcsolatos belső elvárás**

#### Adminisztratív és gazdasági elvárások

- Pontos nyilvántartás vezetése: gyermeklétszám, étkezési igények, hiányzások, dokumentumok iktatása.
- Határidők betartása: jelentések, statisztikák, adatszolgáltatások időben történő elkészítése.

- Gazdasági ügyintézés támogatása: számlák kezelése, kötelezettségvállalások előkészítése, pénzügyi nyilvántartások vezetése.
- Digitális ügyintézés: elektronikus dokumentumkezelés, e-mail kommunikáció, adatbiztonság betartása.

### **Kommunikációs és kapcsolattartási elvárások**

- Udvarias, segítőkész ügyfélfogadás: szülők, partnerek, hatóságok fogadása, tájékoztatása.
- Kapcsolattartás a fenntartóval és hivatalos szervekkel: levelezés, adatszolgáltatás, egyeztetés.
- Belső kommunikáció támogatása: pedagógusok, vezetők, dajkák informálása, dokumentumok továbbítása.

### **Iratkezelési és adatvédelmi elvárások**

- Iktatási szabályok betartása: iratok rendszerezése, archiválása, selejtezése a 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet szerint.
- Adatvédelem biztosítása: GDPR és Info tv. szerinti adatkezelés, hozzáférési jogosultságok betartása.
- Titoktartás: személyes adatok, belső ügyek bizalmas kezelése.

### **Személyes és szakmai elvárások**

- Precizitás és megbízhatóság: önálló munkavégzés, felelősségteljes hozzáállás.
- Rugalmasság és együttműködés: gyors reagálás, csapatmunka támogatása.
- Szakmai fejlődés: továbbképzéseken való részvétel, digitális kompetenciák fejlesztése.

### **Felelőssége kiterjed:**

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- illetőleg anyagi felelősségére.
- Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:
- a térítési díjak kezelésére (amennyiben az óvodában történik),
- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

### **Pedagógiai asszisztens**

**Jogállása:** köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató, tagintézmény-igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgatója. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

**Létszám:** 5 fő**Beosztása, munkaideje:** napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.**Főbb tevékenységek:**

- személyes adatok védelmének biztosítása (GDPR szerint),
- alkalmazza a gyermekek és szülők adatainak védelmét biztosító szabályokat (GDPR),
- figyel arra, hogy ne történjen jogosulatlan hozzáférés vagy adattovábbítás.
- digitális irattárca kezelésének ismerete, (pl. ePapír, oviKRÉTA, Ügyfélkapu rendszerek, hiteles dokumentumok megosztása a munkáltatóval, oktatási intézménnyel.).

**Támogatja az intézményt:**

- elektronikus üzenetek küldésében,
- a szülők digitális ügyintézésének segítségével (pl. online beiratkozás, nyilatkozatok),
- valamint a digitális állampolgárságot érintő tájékoztató anyagok eljuttatásában.
- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,

- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. (401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5))

### **Szakmai és pedagógiai elvárások**

- A pedagógus munkájának támogatása: Foglalkozások előkészítése, eszközök biztosítása, gyermekek segítése a pedagógus irányítása mellett.
- Gyermekek felügyelete: Étkezés, udvari játék, öltözködés, mosdóhasználat során biztonságos környezet biztosítása.
- Fejlesztő tevékenységek támogatása: Egyéni bánásmód, differenciált segítségnyújtás a gyermekek igényei szerint.
- Dokumentációs segítség: Adminisztrációs feladatokban való részvétel a pedagógus irányításával.

### **Együtműködési elvárások**

- Kommunikációs készség: Tiszta, udvarias kommunikáció a gyermekekkel, szülőkkel és kollégákkal.
- Csapatmunka: Aktív részvétel a nevelőtestület munkájában, együttműködés a dajkákkal és pedagógusokkal.
- Konfliktuskezelés: Nyugodt, segítő hozzáállás a problémás helyzetekben.

## **Adminisztratív és adatvédelmi elvárások**

- Adatvédelem: A GDPR és Info tv. szerinti adatkezelés betartása, titoktartási kötelezettség.
- Iratkezelés: A pedagógus által kezelt dokumentumok biztonságos tárolása, továbbítása.
- Szülői információk kezelése: Csak a pedagógus vagy vezető utasítására történő tájékoztatás.

## **Személyes és szakmai fejlődés**

- Továbbképzéseken való részvétel: A pedagógiai asszisztensi szerepkörhöz kapcsolódó kompetenciák fejlesztése.
- Önreflexió: Saját munkájának értékelése, visszajelzések beépítése.
- Intézményi értékrend képviselése

## **Tevékenységgel kapcsolatos belső elvárás**

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

## **Felelőssége:**

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató felé.

## **9.6.1. A köznevelési dolgozók közössége**

### **Takarító**

**Létszám:** 1 fő

**Munkaidő beosztás:** 40 óra

**Jogállása:** köznevelési dolgozó

- Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes, tagóvoda esetében a tagintézmény-igazgató. A foglalkozás

gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben a közvetlen felettese iránymutatása alapján végzi.

- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

#### **Feladata:**

- a szőnyeget naponta porszívózza,
- a bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti
- a helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez,
- a folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószeres, fertőtlenítő bõ vízzel felmossa,
- gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket,
- havonta egyszer nagytakarítja a szobai berendezéseket,
- karbantartja az óvodai textíliákat.
- járványügyi készenlét idején:
- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
- klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -
- ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
- padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására; -
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,

- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- az óvodában használt sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellátja.

#### **Alkalmanként jelentkező feladatok:**

Az intézmény nyitása, zárása hétféligi rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az igazgató-helyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.

#### **Tevékenységgel kapcsolatos belső elvárás**

Az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

#### **Felelőssége kiterjed:**

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles bejelenteni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató-helyettes felé.

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

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

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

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt, szerinti eljárásrendet. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

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

- tagintézmény, telephely intézményeken átívelő szakmai munkaközösség

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

**A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlója:** az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

***A szakmai munkaközösség célja:***

A szakmai munkaközösség az intézmény óvodapedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek, a nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói.

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az óvodavezető bíz meg legfeljebb 5 évre. Meghatározott szakmai, pedagógiai feladatok ellátására éves munkaterv alapján dolgozó szakmai munkaközösség szerveződik az óvoda nevelőtestületében, melynek minden pedagógus tagja.

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, méréséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgatóval, tagintézmény-igazgatóval. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncepciót igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők, az igazgató-helyettes irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy emailben is történhet.

### **A szakmai munkaközösség tevékenysége**

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

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

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

*A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza:*

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslatétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- az igazgató által meghatározott feladatokban részt vesznek az értékelés előkészítésében, lebonyolításában,
- kapcsolatot tartanak a pedagógusokkal,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
- javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira,
- az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, és más felszereléseket illetően javaslatot tesznek,
- javaslatot tesznek az óvoda szervezeti egységei közötti együttműködés rendjéről, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben,
- pályázatokat bonyolítanak le,
- különböző szintű óvodai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,
- versenyekre történő felkészítésben, az azok történetét eredményes szereplés lehetőségének biztosításában járnak el,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez,
- közreműködnek az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzésének feladataiban,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,

- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül,
- rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi óvodai szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása (amennyiben a fenntartó erre feljogosítja az intézményt, a jogszabály erre nem ad felhatalmazást!),
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,
- együttműködés az intézményben működő szakemberekkel: pszichológus, gyógypedagógus, szociális segítő.

### **Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében**

A szakmai munkaközösség feladatai nemcsak pedagógiai, hanem digitális és adatvédelmi felelősséggel is járnak. A Dáptv. a digitális működést, az Info tv. az adatvédelmet, az iratkezelési szabályzat pedig a dokumentumok kezelésének rendjét szabályozza.

#### **Feladatai:**

- Digitális együttműködés támogatása: a tagok közötti kommunikáció, anyagmegosztás, értékelés digitális platformokon (pl. KRÉTA, Teams, felhőalapú tárhelyek)
- Az adatbiztonság érdekében a munkaközösség által kezelt dokumentumokat a törvény szerint biztonságosan kell tárolni, a hozzáférést szabályozni kell.
- gyermekekkel kapcsolatos adatokat (pl. fejlesztési javaslatok, esettanulmányok), csak célhoz kötötten, jogszerűen és biztonságosan kezelik.
- a munkaközösségi megbeszélésről hivatalos jegyzőkönyvet vezetnek, amelyet iktatni kell,

- Beszámolók, munkatervek: a munkaközöség az éves munkatervét és év végi beszámolóját az iratkezelési szabályzat szerint kell tárolja, a dokumentumokat az irattári terv szerint elhelyezi, és meghatározott ideig megőrzi az intézmény által használt ..... ISZ digitális rendszerében és ezen keresztül kezeli.
- a munkaközöség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközöség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- a szakmai munkaközöség tagja és vezetője részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben
- szakmai munkaközöség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
- A szakmai munkaközöség felelőssége, munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.
- Kapcsolattartás rendje:
- az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközöség tevékenységéről,
- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

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

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves óvodai munkaterv alapján, az abban meghatározottak szerint végzik. Intézményünkben két szakmai munkaközöség működik, amelynek tagjai a tagóvodák és telephelyek óvodapedagógusai.

A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az óvodavezetőséggel és egymással az óvodai munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámoló és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az óvodai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az óvodavezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

#### **A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás szinterei:**

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- kibővített óvodavezetőség ülései,
- havi nevelőtestületi munkaértekezletek,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- óvodai, intézményi és település szintű szakmai konferenciák.

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

#### **A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége**

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségéről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés, mérés-értékelés eredményeiről, a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszhető területekre.

#### **Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái**

##### ***Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás megvalósul:***

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- e-mail, telefon elérhetőségek igénybevételével,

- az igazgatónak az egyes intézményegységekben benntartózkodása, valamint az igazgató-helyettessel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélései útján,
- havi vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával,
- vezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel havi rendszerességgel, illetve szükség szerint révén,
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során,
- az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon,
- a feladatok elvégzésének határidőjétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon,
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén,
- az óvodai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben,
- járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik az SZMSZ-ben szabályozott eljárásnak megfelelően.

A tag és telephely intézménnyel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon, Skype-on, történő megbeszélés a jellemző. Járványügyi készenlét idején az intézmény egészére vonatkozó infokommunikációs eszközön (Google Drive, Google Meet, MS Teams, ZOOM).

A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak és a tagintézmény-igazgatóknak és telephelyvezetőknek is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.

Az óvodavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Azonban a székhelyre, illetve a telephelyre vagy tagintézményre vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik az adott egység vezetőjével. Az óvodavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el. A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek közös feladatai a biztosítékai ennek. Az egyes feladatellátási helyek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet. A munkaértekezleteken minden egység eredményeiről és fő

problémáiról beszámol a vezető, így folyamatosan tájékoztatva vannak a nevelőtestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

### **Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni**

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tag/ és telephely intézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tag/ és telephely intézményekben a nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően valósuljon meg.
- A tag/ és telephely vezetője köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgatónak vagy helyettesének.

### **A tag/ és telephely intézmény nevelőtestületének jogosítványai**

- A tag/ és telephely intézményi költségvetésében szakmai célokra felhasználható pénzeszközök tervezése,
- a tag/ és telephely intézmény beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása,
- a tag/ és telephely, intézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása; a tag/ és telephely intézményi szakmai munka belső ellenőrzése,
- a munkaközösség tagjainak szakmai segítése; továbbképzési program összeállítása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal kapcsolatos szakmai vélemény kialakítása
- a tag/ és telephelyeken működő óvodák nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik,
- az egyes feladatellátási helyek rész nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg,
- az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést,
- a tag/ és telephely vezető részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken, beszámol a tag/ és telephely intézményben folyó munkáról, illetve továbbítja a szükséges információkat,
- a tagintézmény-igazgató, és telephely vezető a rendkívüli eseményeket azonnal – telefonon és írásban is – jelenti az igazgatónak,

- az igazgató és a tagintézmény-igazgató és telephely vezető együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék,
- az igazgató és a tagintézmény-igazgató/ és telephely vezető a megbeszéléseken kívül napi telefonkapcsolatban is áll egymással,
- egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

#### **A feladatellátási hely intézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése**

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

#### **A feladatellátási helyeken működő intézmények pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága**

- előadások szervezésére,
- az egységet érintő megbeszélések szervezése,
- a rendezvények idejének meghatározására,
- szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák megtartására.

Az óvoda igazgatóját ezen ügyekben meg kell hívni vagy értesíteni kell.

#### **A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok**

##### **Logopédus, gyógypedagógus, pszichológus**

nem az óvoda állományában kerül foglalkoztatásra, munkáltatója a Református EGYMI

A külső szakemberek – bár nem az intézmény alkalmazottai – szerves részei az óvodai nevelőmunkának, és a digitális állam, az adatvédelem és az iratkezelés szabályai ugyanúgy vonatkoznak rájuk, mint a belső dolgozókra. Az együttműködésük során:

- digitálisan kommunikálnak,
- adatvédelmi szabályokat tartanak be,
- és szabályosan kezelik az iratokat.

## **Feladata:**

- az általuk készített dokumentumokat (pl. fejlesztési javaslat, szűrési jegyzőkönyv) digitálisan kell tárolni és továbbítani, a digitális irattárca és a digitális aláírás lehetővé teszi, hogy a szakemberek hiteles dokumentumokat küldjenek,
- a szülőkkel digitális csatornákon (pl. e-üzenet, epapír) is tarthatnak kapcsolatot,
- gyermekekre vonatkozó adatokat csak a szükséges mértékben és célhoz kötötten kezelhetnek,
- az adatokat biztonságosan kell tárolni, csak az arra jogosultak férhetnek hozzá,
- a szülőknek tájékoztatást kell kapniuk arról, hogy milyen adatokat kezel a szakember, és milyen célból,
- a logopédus vagy gyógypedagógus által készített dokumentumokat (pl. szűrési lap, fejlesztési javaslat) iktatni kell, és azokat az irattári terv szerint kell tárolni,
- az intézmény által használt digitális iratkezelés.....  
ISZ. rendszerébe dokumentumokat elektronikusan is be lehet nyújtani, az intézmény digitális iratkezelést alkalmaz,
- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, az óvoda pszichológusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az óvoda igazgatójával,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.
- Részletes feladatait a munkáltatója /Református EGYMI Központ) által készített munkaköri leírása tartalmazza. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

## **A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok**

**A szociális segítő munkáltatója:** a család és gyermekjóléti központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

### Együttműködés formái

Forma	Leírás
<b>Egyéni esetkezelés</b>	A gyermek vagy család konkrét problémája esetén történő közös megoldáskeresés (pl. konzultáció, tanácsadás, családlátogatás).
<b>Csoportos tevékenységek</b>	Készségfejlesztő, prevenciós vagy edukációs célú foglalkozások szervezése az óvodai csoportokban.
<b>Közösségi programok</b>	Az óvoda egészét érintő események (pl. érzékenyítő napok, szülői fórumok, egészségnapok) közös szervezése.
<b>Szakmai team munka</b>	Esetmegbeszélések, szupervízió, közös tervezés a pedagógusokkal, pszichológussal, fejlesztőpedagógussal.
<b>Kapcsolattartás külső partnerekkel</b>	Családsegítő szolgálat, gyermekjóléti központ, védőnő, iskolaorvos bevonása szükség esetén.

### Intézményi feladatok

- Kapcsolattartás biztosítása: Az óvoda vezetése gondoskodik arról, hogy a szociális segítő rendszeresen jelen legyen, és elérhető legyen a pedagógusok, szülők számára.
- Tájékoztatás: A szülők és dolgozók informálása a szociális segítő szerepéről, elérhetőségéről, adatkezelési szabályairól.
- Hely biztosítása: A segítő számára megfelelő helyiség biztosítása az egyéni vagy csoportos munkához.

- Adatvédelem és dokumentáció: Az együttműködés során keletkező dokumentumok biztonságos kezelése, GDPR-nak megfelelően.
- Jelzőrendszeri együttműködés: A gyermek veszélyeztetettsége esetén jelzés a család- és gyermekjóléti szolgálat felé – a szociális segítő bevonásával.

**Feladata:**

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

**Az együttműködés formái, intézményi feladatok:**

- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),

- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható.

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

### ***A belső ellenőrzés célja***

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

### ***A belső ellenőrzés szervezése***

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda helyi értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg, az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz. Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az óvoda igazgatója felé.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda helyi értékelési szabályzata tartalmazza, amely az Áldás Református Óvoda székhely, tagintézmények és telephelyek kiterjed.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt. Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

### ***A belső ellenőrzés általános követelményei***

Az óvoda belső ellenőrzése kulcsszerepet játszik abban, hogy az intézmény megfeleljen a jogszabályi előírásoknak – különösen a digitális működésre (Dáptv), az adatvédelemre (Info tv.), valamint az iratkezelésre vonatkozó szabályoknak

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

A Dáptv. (2023. évi CIII. törvény) alapján – Digitális megfelelés ellenőrzése:

***A belső ellenőrzés feladata, hogy vizsgálja:***

- az óvoda digitális szolgáltatásainak működését (pl. oviKRÉTA, digitális irattárca használata),
- a digitális ügyintézés szabályosságát (pl. beiratkozás, szülői nyilatkozatok kezelése),
- a digitális aláírás és hitelesítés alkalmazását,
- a digitális adatbiztonság meglétét (pl. jelszavak, hozzáférési jogosultságok, rendszerhasználat).
- Az Info tv. (2011. évi CXII. törvény) alapján – Adatvédelmi megfelelés ellenőrzése

***A belső ellenőrzés vizsgálja:***

- a személyes adatok kezelésének jogszerűségét (pl. gyermekek, szülők, dolgozók adatai),
- az adatkezelési tájékoztatók meglétét és aktualitását,
- az adatvédelmi incidensek megelőzését és kezelését,
- a hozzáférési jogosultságok szabályozottságát.

**Iratkezelési szabályzat alapján – Dokumentumkezelés ellenőrzése**

***A belső ellenőrzés feladatai:***

- az iratkezelési szabályzat betartásának vizsgálata (pl. iktatás, irattározás, selejtezés),
- a tanügyi dokumentumok vezetésének ellenőrzése (pl. jelenléti ív, fejlődési napló),
- az elektronikus iratkezelés szabályosságának vizsgálata,
- a küldemények átvételének, felbontásának, továbbításának rendje.
- Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

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

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,

- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

***Az ellenőrzést végzők köre, A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:***

- igazgató
- igazgató-helyettes
- tagintézmény- igazgató, telephely-koordinátor
- munkaközösség-vezetők,
- adatvédelmi tisztviselő

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

*Az ellenőrzés formái*

- foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- teljesítményértékelés,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések

### 10.8.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
igazgató	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei a határidők betartása a feladatok végrehajtásáért felelős személyek	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése

			<p>munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése</p> <p>a szervezeten belüli tudásmegosztásban való részvétel</p>	
igazgató	<p>pedagógus szülők, óvodatitkár. intézményvezetők</p>	<p>foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek, teljesítményértékelés</p> <p><b>adatok kezelésének jogszerűségét</b> (pl. gyermek, szülők, dolgozók adatai), az <b>adatkezelési tájékoztatók meglétét és aktualitását</b> A <b>belső</b></p>	<p>a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése</p> <p>a foglalkozás az ütemterveknek megfelelő, a foglalkozás, pedagógiai és didaktikailag szakszerű megtartása</p> <p>a pedagógus felkészültsége</p>	<p>a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, értékelést megalapozó adatok, információk különösen (tevékenységek látogatása,</p>

		<p><b>ellenőrzés vizsgálja:</b></p> <p>a személyes, az adatvédelmi incidensek megelőzését és kezelését, a hozzáférési jogosultságok szabályozottságát.</p>	<p>a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelés</p>	<p>folyamatos nevelői munka megfigyelése, vezetői látogatások, szülői kérdőívek, csoportnapló, gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum alapján)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a gyermekek vonatkozó</li> </ul>
--	--	--	--	--

			gyermeki, szülői visszajelzések	
munkaközösség-vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés teljesítményértékelés ben való részvétel	<ul style="list-style-type: none"> <li>– a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége,</li> <li>a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma</li> <li>– a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás)</li> </ul>	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- a foglalkozás felépítése és szervezése</li> <li>- a gyermekek munkája és magatartása</li> <li>- a nevelő munkája, egyénisége, magatartása</li> <li>- a gyermekek értékelése</li> <li>- eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések</li> <li>- <b>minőségi mutatók:</b></li> </ul> <p>vezető által adott feladatok végrehajtásának</p>	beépítése
--	--	--	---	-----------

			<p>minősége</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya</li> </ul> <p>gyermeki, szülői visszajelzések</p>	
<p>tagintézmény – igazgató telephely vezetőik</p>	<p>pedagógus a feladatellátási helyen dolgozó egyéb alkalmazottak</p>	<p>tervezőmunka dokumentumai, foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció teljesítményértékelés ben való részvétel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése</li> <li>– a foglalkozás tervezése, szervezése,</li> </ul>	<p>A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése</p>

			felépítése, a feladatok	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- az <b>iratkezelési szabályzat betartásának vizsgálata</b> (pl. iktatás, irattározás, selejtezés),</li> <li>- a <b>tanügyi dokumentumok vezetésének ellenőrzése</b> (pl. jelenléti ív, fejlődési napló),</li> <li>- az <b>elektronikus iratkezelés szabályosságának vizsgálata,</b></li> <li>- a <b>küldemények átvételének,</b></li> </ul>	<p>végrehajtása, ellenőrzése</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– pedagógus felkészültsége</li> <li>– a pedagógus adminisztrációja</li> <li>– a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése</li> <li>– <b>minőségi mutatók:</b></li> </ul> <p>vezető által adott feladatok végrehajtásának</p>	

		<b>felbontásának, továbbításának rendje.</b>	<p>minősége</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya</li> <li>– gyermeki, szülői visszajelzések</li> <li>– az értékelés módszerei sokrétűek, az értékelés, visszajelzés objektív, fejlesztő-támogató jellegű.</li> </ul>	
Adatvédelmi tisztviselő	<b>pedagógus a feladatellátási helyen dolgozó egyéb alkalmazottak</b>	<p>Dokumentum elemzés bejelentések vizsgálata</p> <p>stb</p> <p>Hozzáférési jogosultságok</p>	<p>Jogszabályi megfelelés:</p> <p>Betartják-e a GDPR, az Info tv. és az adatkezelési szabályzat előírásait.</p> <p>Adatvédelmi</p>	

		<p>vizsgálata</p> <p>Adatvédelmi incidensek kezelése</p> <p>Tudatosság és képzés</p> <p>Kapcsolattartás a hatósággal</p>	<p>szabályzat alkalmazása a gyakorlatban</p> <p>Ki fér hozzá milyen adatokhoz, és ez megfelel-e a jogosultsági szinteknek. Van-e eljárás az adatvédelmi események bejelentésére és kivizsgálására.</p> <p>A dolgozók kaptak-e adatvédelmi tájékoztatást, képzést.</p> <p>Az intézmény együttműködik-e a NAIH-hal, és megfelelően reagál-e megkeresésekre.</p>	
--	--	--	---	--

## **A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése**

Az óvoda a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak, előírásoknak megfelelően működjön, a gyermekek ellátása, fejlesztése a nevelési programnak megfelelő legyen

### **Az ellenőrzés kiterjed:**

- dokumentumokra
- óvodapedagógusok munkájára
- egyéb dolgozók munkájára
- baleset – és munkavédelemre
- gyermekvédelmi tevékenységre
- vagyonvédelemre

### **Óvodapedagógusok:**

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a Dáptv-ben előírt titoktartási szabályok betartását
- a Dáptv. minden előírását érvényesítve biztosítja az átlátható, jogszerű és visszaélésektől védett pedagógusi munkát,
- az iratkezelési szabályzat betartása
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,

### **a teljesítményértékelés során:**

1. Eredményesség, hatékonyság
2. Munkaterhelés, terhelhetőség
3. Pedagógiai és szakmai minőség
4. Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
5. Munkafegyelem, határidők betartása
6. Kommunikáció, szakmai együttműködés
7. Tehetséggondozás, felzárkóztatás

8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal
9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
10. Egyedi intézményi értékelési szempont

#### **Munkaközösség-vezetők:**

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- online foglalkozások szervezése, lebonyolítása, a kollégák online támogatása,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvoda vezetése és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások),
- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége.

#### **10.8.2. Belső ellenőrzési szabályzat**

##### ***Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése***

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

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

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

### ***A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:***

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

### ***Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága***

#### Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

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

#### A céll ellenőrzés

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

#### A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

#### Az utóellenőrzés

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

### **Az belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési**

#### ***feladatai***

#### ***Felelősségi viszonyok***

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

#### ***A belső ellenőrzés elemei:***

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

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

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

#### ***A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése***

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- a keresztyén szellemű nevelés gyakorlata
- települési- és/vagy regionális hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során,
- megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá.
- a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

#### ***A vezetői belső ellenőrzés***

- A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:
- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb

adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,

- pedagógus etikai kódex szerinti normák követése,
- az intézmény jó hírének erősítése a személyes, írásos, online kommunikációban, viselkedésben,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, intézményi-családi közös programok),
- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és egyéb információk elemzését, értékelését, ideértve az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzések jelentéseit,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések megtörténtéről a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatását,
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

#### ***A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés***

- Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy: a munka végzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetőek, felmérhetőek és megakadályozhatóak legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

#### **A vezetők egyes ellenőrzési feladatai**

##### ***Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési***

##### ***feladatai***

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

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

### **Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési**

#### ***feladatai***

##### ***Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:***

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok és az intézmény további dolgozói eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- az igazgató-helyettes, a tag- székhely óvoda igazgató, felelősök a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért,
- ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

### **Az igazgató-helyettes ellenőrzési feladatai**

##### **Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:**

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- a szabályozó dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határ idejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-oktatási ütemterv szerinti haladására,
- a különböző foglalkozások eredményességére,

- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

#### *A pedagógusok munkájának ellenőrzése*

#### ***Az ellenőrzés célja***

#### ***A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:***

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

#### **Az ellenőrzés ütemterve**

<b>Időpont</b>	<b>Pedagógus</b>	<b>Munkaközösségek</b>	<b>Munkaközösség vezetőik</b>
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések		Nevelési és ütemtervek ellenőrzése
Október	Egyéb foglalkozások	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése.
November	Foglalkozás	Bemutatók,	Foglalkozás

	látogatások	hospitálások	látogatások
December			
Január	Naplók ellenőrzése  csoport dokumentációk		Féléves beszámolók
Február	Foglalkozás látogatások	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Foglalkozás látogatások
Március	Nyílt nap		
Április	Foglalkozás látogatások		Munkaköri leírások, egyéb  dokumentumok felülvizsgálat
Május	Év végi felmérések		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az óvodavezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

***Folyamatosan ellenőrzés területei:***

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- adatkezelés, adatbiztonság irattározás,
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.
- panaszkezelés nyomon követésé
- gyermekvédelmi feladatok megvalósítása

***Vezetői felelősség***

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

***Tartalma:***

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

## **XI. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

**A működés rendje:** A nevelési év a tárgyév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tartó időszak,

**A nyitva tartás rendje:** Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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

### **Az óvodai zárva tartás rendje (EMMI r. 3.§ (7) bek.) Nyári zárva tartás:**

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárás alatt is lehetőséget nyújt a meghatározott tag- vagy telephely óvodában a gyermekek elhelyezésére, fogadására. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15.-ig értesítést kapnak. (EMMI r. 3.§ (7) bek.) ennek tudomásul vételét aláírásukkal igazolják. Az iskolák működését érintő őszi, téli és tavaszi szünetek az óvodai nevelés év rendjére nem vonatkoznak, az óvodában a gyermekek felügyeletét biztosítani kell az egész nevelési év során. Az iskolai szünetek időpontjában az óvodákban zárva tartás csak a fenntartó előzetes hozzájárulásával lehetséges. Minden esetben előzetes igényfelmérést végzünk, amelynek eredményét figyelembevéve szervezzük meg a székhely, tag és telephely óvodákban a gyermekek ügyeleti ellátását. Az engedélyezett zárva tartás időszakában az óvoda dolgozói rendes szabadságukat töltik.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9-13 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani. Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgató készíti el.

A nyitvatartási idő napi 10 óra, reggel 07:00-17:00. óráig.

Az óvoda igazgatójával történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra ...) is.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 06:00. órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti dajka, dolgozó zárja.

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

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezleteket, fogadóórákat időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

A napirend kialakítását a házirendben kell szabályozni, úgy, hogy a szülők az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák, vihessék haza a gyermekeiket.

A nevelési és helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok az első hónapban ismertetik a gyerekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a helyben szokásos módon biztosítani szükséges.

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

#### ***Az óvodai nevelés nélküli munkanapok (EMMI r. 3.§ (7) bek.)***

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

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda igazgatója felé. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok számát, felhasználásának célját minden évben az óvodai munkaterv tartalmazza /egy nevelési évben legfeljebb 5 nap/. Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon – igény esetén- gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

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

**Felelős:** igazgató, tagintézmény- igazgató(k), telephely vezetők

#### ***A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje***

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	Heti munkaideje: 40 óra.

	kötelező óraszám: 8 óra
Igazgató-helyettes	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszám: 22 óra
tagintézmény-igazgató	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszám: gyermeklétszámtól függően  24 óra  26 óra

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

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

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgató-helyettesnek kell ellátnia,
- b) az igazgató-helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia,
- c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben az igazgató által írásban felkért pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

***Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:***

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

**11.1. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai**

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkora kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülő családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. A pedagógus munkaidőbeosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

***Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgató-helyettes helyettesíti.***

Az akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az igazgató-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés). Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az igazgatót a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező

pedagógus helyettesíthetik. Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató, igazgató-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 07:30 órától 15:30 óráig, illetve a 08:00 órától 16:00 óráig terjedő időben az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre az igazgató által megbízott óvodapedagógus jogosult. Megbízás hiányában leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## **11.2. Az igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái**

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának a feladata. Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza. A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

## **11.3. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje**

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató-helyettes tart kapcsolatot. A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van. Ha a szülői szervezet az intézmény

működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet. Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább fel évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja. A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnak. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik. Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

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

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

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1))
- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § (1)
- működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- a házirend elfogadásakor,

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.
- Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:
  - szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
  - nevelőtestület összehívását,
  - egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.
- Dáptv. – egyenlő esélyű hozzáférés támogatása

#### ***A szülői szervezet feladatai:***

- Részvétel a sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek érdekében tett intézkedések véleményezésében
- Javaslattétel a befogadó, támogató oktatási környezet kialakítására
- Együttműködés az intézményvezetéssel az esélyegyenlőségi célok elérésében
- Képviselhetik a szülők álláspontját fejlesztési tervek, programok kialakításakor
- Infotv. – adatvédelem és tájékoztatási jog

#### ***A szülői szervezet felelősségei:***

- Tudatos adatkezelési magatartás: nem gyűjthetnek vagy oszthatnak meg jogellenesen személyes adatokat
- Adatvédelmi szabályzat ismerete, különösen a gyerekek adataival való bánásmód terén (pl. fényképek, eseményregisztrációk)
- Az adatkezelés átláthatóságának elvárása az intézménytől: értesítések, dokumentumok, tájékoztatók véleményezése

#### ***Iratkezelés – dokumentumok kezelése szülői oldalon***

#### ***A szülői szervezet dokumentációs kötelezettségei:***

- A gyűlések, javaslatok, döntések megfelelő jegyzőkönyvezése és tárolása
- Kapcsolattartás dokumentálása az óvodavezetéssel, pedagógiai testülettel
- Határidők és iratmegőrzési előírások betartása (pl. kérvények, nyilatkozatok archiválása)

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

### ***Egyéb jogával, így***

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

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket. A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

### **A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:**

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

## **11.4. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:**

Az intézményvezetés és a szülői szervezet közötti együttműködés célja a nevelő-oktató munka támogatása, a szülői jogok érvényesítése, valamint a gyermekek érdekeinek képviselete. A kapcsolattartás során az intézmény figyelembe veszi a szülői szervezet véleményezési és javaslattételi jogát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 73. §-a alapján.

### **A kapcsolattartás jellemző formái:**

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- rendszeres tájékoztatás az intézmény működéséről, aktuális eseményekről (pl. KRÉTA rendszeren keresztül)
- elektronikus kapcsolattartás (e-mail, KRÉTA üzenet, e-ügyintézés)
- dokumentumokhoz való hozzáférés az Infotv. és az iratkezelési szabályzat szerint
- Digitális ügyintézés a DÁPTV (2023. évi CIII. törvény) előírásai alapján
- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a szülőket is érintő témában a szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelekbontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, Ms Teams, ZOOM stb. alkalmazásokon)
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekelték részére történő átadása.

- A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni
- az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:
- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,
- közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

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

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

A Dáptv. (2023. évi CIII. törvény) – Digitális állam és szülői kapcsolattartás

A törvény célja, hogy az állampolgárok – így a szülők is – digitálisan intézhessék ügyeiket. Ez az óvodai szülői szervezettel való kapcsolattartásra is hatással van:

- A szülők digitális állampolgárként kapcsolódhatnak az óvodai ügyintézéshez (pl. beiratkozás, nyilatkozatok).
- A szülői szervezet tagjai digitális csatornákon keresztül is tájékoztathatók (pl. e-mail, KRÉTA üzenet).
- A szülői szervezet működését támogató dokumentumok (pl. jegyzőkönyvek, meghívók) elektronikusan is kezelhetők
- Az Info tv. (2011. évi CXII. törvény) – Adatvédelem és szülői adatok kezelése
- A szülői szervezettel való együttműködés során az intézmény személyes adatokat kezel (pl. szülők neve, elérhetősége, gyermek adatai).

***Ezért:***

- Csak a szükséges mértékben és célhoz kötötten lehet adatot kezelni.
- A szülői szervezet tagjai nem férhetnek hozzá más gyermekek adataihoz.

- A szülői szervezet működéséhez kapcsolódó adatkezelésről tájékoztatni kell a szülőket.

### ***Iratkezelési szabályzat – Dokumentumok kezelése a szülői szervezettel kapcsolatban***

Az óvoda iratkezelési szabályzata meghatározza, hogyan kell kezelni a szülői szervezettel kapcsolatos dokumentumokat:

- Jegyzőkönyvek, meghívók, jelenléti ívek: iktatni kell, és az irattári terv szerint kell tárolni.
- Szülői nyilatkozatok, javaslatok: ha hivatalos ügyintézéshez kapcsolódnak, akkor ezek is iratként kezelendők.
- Elektronikus dokumentumok: ha e-mailben vagy KRÉTA-n keresztül érkeznek, akkor azokat is archiválni kell.

### ***KRÉTA/ oviKRÉTA rendszer – Digitális kapcsolattartás a szülőkkal***

***Az oviKRÉTA rendszer lehetőséget ad a szülőkkal való digitális kommunikációra, például:***

- Üzenetküldés a szülőknek (pl. szülői értekezlet meghívó, programváltozás).
- Dokumentumok csatolása (pl. házirend, nyilatkozatok).
- Jelenléti adatok, gyermekfejlődési információk megosztása a szülőkkal.
- A szülői szervezet tagjai – ha jogosultságot kapnak – digitálisan is kapcsolatba léphetnek az intézménnyel.

### ***A külső kapcsolatok célja, formája és módja:***

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, az iskolába lépés érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

Dáptv. (2023. évi CIII. törvény) – Digitális állam és kapcsolattartás

A törvény célja, hogy az állami és közfeladatot ellátó intézmények – így az óvodák is – digitálisan működjenek, és a kapcsolattartás is digitális formában történjen, ahol lehetséges.

### **Külső kapcsolatokra vonatkozóan:**

- A bölcsődékkal, iskolákkal, szakértői bizottságokkal, szakszolgálatokkal való kapcsolattartás digitális csatornákon is történhet (pl. ePapír, digitális irattárca).

- A külső partnerekkel folytatott kommunikáció során elektronikus aláírás, hiteles dokumentumküldés válik lehetővé.
- A szülőkkel való kapcsolattartás is digitalizálható (pl. KRÉTA üzenet, e-nyilatkozatok).

Info tv. (2011. évi CXII. törvény) – Adatvédelem a külső kapcsolatokban

A külső partnerekkel való együttműködés során történő személyes adatok továbbítása vagy megosztása (pl. gyermekek fejlesztési adatai, szociális helyzet, egészségügyi információk).

### **Kötelezettségek:**

- Csak jogosult személyek férhetnek hozzá az adatokhoz.
- Az adatok továbbítása csak célhoz kötöten és biztonságosan történhet.
- A szülőket tájékoztatni kell az adatkezelés céljáról és jogalapjáról.

Iratkezelési szabályzat – Dokumentumok kezelése a külső partnerekkel kapcsolatban

*Az óvoda iratkezelési szabályzata meghatározza, hogyan kell kezelni a külső kapcsolatok során keletkező dokumentumokat:*

- Együttműködési megállapodások, jegyzőkönyvek, szakvélemények: iktatni kell, és az irattári terv szerint kell tárolni.
- Digitális dokumentumok (pl. e-mail, ePapír): archiválásuk és hitelesítésük szabályozott módon történik.
- Adatvédelmi nyilatkozatok, hozzájárulások: különösen fontosak, ha külső szakember (pl. logopédus, szociális segítő) dolgozik a gyermekkel.

*KRÉTA / oviKRÉTA rendszer – Digitális kapcsolattartás támogatása*

*Az oviKRÉTA rendszer lehetőséget ad:*

- a szülőkkel való digitális kommunikációra (pl. üzenetküldés, dokumentummegosztás),
- a külső szakemberek által készített dokumentumok feltöltésére,
- a gyermekek adatait érintő biztonságos adatkezelésre.

Az óvoda kapcsolatrendszerének minősége nagyban befolyásolja a nevelési folyamatokat, a folyamatok szabályozhatóságát, hozzájárul az óvodáról kialakított társadalmi képhez.

A legfontosabb feladatunk ezen a területen a partnerközpontú működtetés megvalósítása. Az intézményt a fenntartóval, a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az

óvodavezető, a tagintézmény vezetők képviselik. Az óvoda Pedagógiai Programjában rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart különböző társintézményekkel. Ezek az együttműködések akkor lesznek sikeresek, ha a megvalósításban az óvoda nevelőtestületének lehetőleg minden tagja részt vesz a maga kompetencia határain belül.

## **11.5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Dáptv. (2023. évi CIII. törvény) – Digitális állam és kapcsolattartás

A törvény célja, hogy az állami és közfeladatot ellátó intézmények – így az óvodák is – digitálisan működjenek, és a kapcsolattartás is digitális formában történjen, ahol lehetséges.

### ***Külső kapcsolatokra vonatkozóan:***

- A bölcsődékkal, iskolákkal, szakértői bizottságokkal, szakszolgálatokkal való kapcsolattartás digitális csatornákon is történhet (pl. ePapír, digitális irattárca).
- A külső partnerekkel folytatott kommunikáció során elektronikus aláírás, hiteles dokumentumküldés válik lehetővé.
- A szülőkkel való kapcsolattartás is digitalizálható (pl. KRÉTA üzenet, e-nyilatkozatok).

Info tv. (2011. évi CXII. törvény) – Adatvédelem a külső kapcsolatokban

A külső partnerekkel való együttműködés során történő személyes adatok továbbítása vagy megosztása (pl. gyermekek fejlesztési adatai, szociális helyzet, egészségügyi információk).

### **Kötelezettségek:**

- Csak jogosult személyek férhetnek hozzá az adatokhoz.
- Az adatok továbbítása csak célhoz kötötten és biztonságosan történhet.
- A szülőket tájékoztatni kell az adatkezelés céljáról és jogalapjáról.

Iratkezelési szabályzat – Dokumentumok kezelése a külső partnerekkel kapcsolatban

Az óvoda iratkezelési szabályzata meghatározza, hogyan kell kezelni a külső kapcsolatok során keletkező dokumentumokat:

- Együttműködési megállapodások, jegyzőkönyvek, szakvélemények: iktatni kell, és az irattári terv szerint kell tárolni.

- Digitális dokumentumok (pl. e-mail, ePapír): archiválásuk és hitelesítésük szabályozott módon történik.
- Adatvédelmi nyilatkozatok, hozzájárulások: különösen fontosak, ha külső szakember (pl. logopédus, szociális segítő) dolgozik a gyermekkel.

### ***KRÉTA / oviKRÉTA rendszer – Digitális kapcsolattartás támogatása***

#### ***Az oviKRÉTA rendszer lehetőséget ad:***

- a szülővel való digitális kommunikációra (pl. üzenetküldés, dokumentummegosztás),
- a külső szakemberek által készített dokumentumok feltöltésére,
- a gyermekek adatait érintő biztonságos adatkezelésre.

#### ***Az intézmény rendszeresen kapcsolatot tart***

- Fenntartóval, Tornyospálcai Református Egyházközséggel
- Áldás Református Diakóniai Központ Idősek Nappali klubjával
- A Tornyospálcai Református Egyházközség Mini bölcsődéjével
- Egyházak képviselőivel
- Egységes Református Pedagógiai Intézettel
- Oktatási Hivatal (OH)
- Elszámolóház, Magyar Államkincstár (MÁK)
- Pedagógiai Oktatási Központ (POK)
- Iskolák képviselőivel:
- Várdy Kata Református Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Kisvárdán,
- Tornyospálcai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
- Általános iskola Vásárosnamény, Kisvárdán, Rétközberencs, Nyírlövő, Vítka, Gergelyugornya
- Közművelődési intézmények képviselőivel:
- Kisvárdai Várszínház és Művészetek Háza,
- Községi Önkormányzat és ÁMK
- Könyvtár Kisvárdán, Jánd, Vásárosnamény, Tornyospálca, Olcsva, Rétközberencs, Vásárosnamény
- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal
- Az egészségügyi szolgáltatóval, az intézmény és tagintézmény

telephely egészségügyi szolgálatát ellátó gyermekorvossal, fogorvossal

- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval
- Védőnői Szakszolgálattal
- Egyéb közösségekkel Civil szervezetek képviselőivel
- Sport szervezetek képviselőivel.

#### **a) A fenntartóval való kapcsolattartás, Tornyospálcai Református Egyházközség**

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete. Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény átszervezésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- értekezleteken való részvétel.
- adatszolgáltatás, szóbeli és írásbeli jelentések, beszámolók,
- az intézmény ellenőrzésére, értékelés, betekintés: gazdálkodási, működési törvényességi szempontból, szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében, az ünnepek, ünnepélyek közös megemlékezések,
- az intézményi SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend jóváhagyása és módosítása tekintetében.

Az intézmény a fenntartóval, hatóságokkal történő kapcsolattartás során – ahol erre lehetőség van – az eAzonosítás, eAláírás, ePosta és eDokumentumkezelés szolgáltatásait veszi igénybe.

*A fenntartóval való kapcsolattartás formái:*

- Szóbeli tájékoztatásadás, írásbeli beszámoló, egyeztető értekezleteken való részvétel
- az intézmény alapidokumentumainak jogszabály által előírt előterjesztésére

- a házirendben foglaltak ellenőrzésére
- Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti, az intézmény SZMSZ, Házirend és PP jóváhagyása tekintetében

### ***Egyházak képviselői:***

Az egyházak képviselőivel a vezetők tartják a kapcsolatot, a hitoktatás biztosítása érdekében.

Az óvodás gyermek részére a hitoktatás, szakképzett hitoktatóval szervezhető meg.

### ***Feladatunk:***

- Kapcsolat felvétele és fenntartása az egyházi személlyel.
- A keresztyén neveléshez szükséges hely és tárgyi feltételek biztosítása.

A Magyarországi Református Egyház szervezetei és intézményei között közös programok szervezése. E programok szervezése mind szakmai szempontból, mind élményszerzési és kulturális jellegű kirándulások szervezésére értendő. Egymás intézményeinek látogatása alkalmával a „jó gyakorlatok” kialakítása, átvétele mindenkinek egyaránt fontos. Az egymástól való tanulásból a pedagógusok és a gyerekek egyaránt profitálhatnak. Intézmények egymás közötti szabadidős tevékenységek megszervezését, Óvodás Sportnapok és foci Bajnokságok szervezésével szeretnénk egységes keretbe foglalni a református Intézmények „szellemiségét”.

### **Kapcsolattartó: igazgató**

Gyakoriság: éves munkaterv, beszámoló és szükség szerint

### **b) Oktatási Hivatallal (OH)**

Az OH-al elsősorban az vezetők és pedagógusok elektronikus úton tartják a kapcsolatot (tankötelezettség halasztása, pedagógusminősítési rendszer, tanfelügyeleti ellenőrzés, intézményi önértékelés működtetése, az érintettek bevonásával).

### ***A kapcsolattartás tartalma:***

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre kérelmezheti a szülő az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló

határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerébe (KIR).

- A kijelölt intézmény vezetője a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása stb.).
- Minősítések, tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

***Feladatunk:***

- Pontos és naprakész adatszolgáltatás, információ áramlás biztosítása
- Határidőkre a meghatározott feladatok elkészítése és rögzítése a megadott elektronikus felületre
- Előremutató szakmai együttműködés az OH által delegált kollégákkal, szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása
- Kapcsolattartó: igazgató
- Gyakoriság: szükség szerint

**c) Magyar Államkincstár, Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye**

A kapcsolattartás tartalma: az intézményt érintő gazdasági, munkáltatási és a gyermekétkezővel kapcsolatos ügyekben tartjuk folyamatosan a munkakapcsolatot.

***Feladatunk:***

- Kölcsönösen, jól működő információ áramlás biztosítása, szoros együttműködés
- Pontos adatszolgáltatás, határidők betartása
- Gazdaságos, takarékos működtetés

**Kapcsolattartó:** igazgató, gazdasági dolgozók (elsősorban a gazdasági vezető), óvodatitkárok

**Gyakorisága:** szükség szerint

**d) Szabolcs -Szatmár- Bereg Vármegyei Kormányhivatal**

A kapcsolattartás tartalma: Folyamatos kapcsolattartás az intézmény zavartalan és törvényes működésének érdekében. Az ellenőrzések alkalmával az előzetesen kért dokumentumok áttekinthető előkészítése céljából folyamatos kommunikáció fenntartása. Az intézményi dokumentumok évenkénti áttekintése a Kormányhivatal szempontrendszerének megfelelően történik, a jogszabályi változások aktualizálásával.

**Kapcsolattartó:** igazgató

**Gyakoriság:** szükség szerint

#### **e) A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat**

**Kapcsolattartó:** az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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

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

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

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

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

- jelzése alapján szükség szerint.

#### **f) Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központ (POK)**

**Kapcsolattartó:** az óvoda igazgatója

### ***A kapcsolattartás tartalma:***

- Az igazgató kapcsolatot tart a Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival.
- Aktív részvétel a tanfolyamokon, továbbképzéseken
- Előadások szervezése a nevelőtestület számára

### ***Feladatunk:***

- Továbbképzések figyelemmel kísérése
- Továbbképzésekre történő jelentkezés határidőn belül, (esélyegyenlőség biztosítása)
- Szakmai napok szervezése azzal kapcsolatos feladatok ellátása
- Új típusú szaktanácsadás igénybevétele
- POK könyvtárának, médiatárának használata
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

***Kapcsolattartó:*** igazgató, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus

***Gyakorisága:*** szükség szerint

### **g) Általános Iskola**

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

***Kapcsolattartó:*** az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

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

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása, megvalósítása, értékelése, korrigálása, különös tekintettel az iskolára való felkészítés feladatai tekintetében.

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel

- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

**Gyakoriság:** nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

#### *h) Család és Gyermekjóléti Központ*

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

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

*A kapcsolat formája, lehetséges módja:*

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

- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermejkölési Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

**Gyakoriság:** nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

**i) Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászáttal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás**

**Kapcsolattartó:** az óvoda igazgatója

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

Feladata biztosítani a munkafeltételeket, gondoskodni a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

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

A nevelési intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatok: (az iskola-egészségügyi ellátásról szóló módosított 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet 3. sz. melléklete)

***A kapcsolattartás kiterjed:***

- A védőnők rendszeres látogatása az óvodákban
- Eset megbeszélések
- Egészségügyi szűrések

- Szülői értekezleten való részvétel: szülők tájékoztatása az óvoda-védőnői feladatokról, a területi védőnő által a védőnői tanácsadóban végzett korhoz kötött szűrővizsgálatokról és azok jelentőségéről/fontosságáról, fertőző betegségekről, szezonális megbetegedésekről, védőoltásokról, tetvesség elleni védekezésről.
- Felkérésre szülők számára egészségfejlesztő előadások tartása.
- Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével havonkénti bontásban.
- A gyermekek személyi higiéniájának ellenőrzése. A feladatellátás alapja: az Országos Epidemiológiai Központ 3. MÓDSZERTANI LEVELE a tetvesség elleni védekezésről (2012. augusztus 10.). Alkalmak száma: nevelési évenként 3 (kötelező érvényű a telje
- óvodai létszám szűrése negyedévi gyakorisággal, ill. az óvoda külön kérése, jelzése alapján szükség szerint.)

#### ***Feladatunk:***

- A gyermekek egészségi állapotának folyamatos figyelemmel kísérése.
- A dolgozók számára lehetőség biztosítása az alkalmassági vizsgálaton való részvételre.
- Az előírt évenkénti vizsgálatok megtörténtének ellenőrzése, ahhoz kapcsolódó adminisztratív tevékenység ellátása.
- Szűrővizsgálatok lehetőségének biztosítása az óvodás gyermekeknek (fogászat, szemészet, hallás vizsgálat), az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatok elvégzése. A szűrés tényének rögzítése a csoportnaplóban történik.
- A szülők, írásban való hozzájárulásának beszerzése gyermekük szűrővizsgálatához, nevelési év elején. Szűrővizsgálatok előtt és után a szülők tájékoztatása. Elsősegélynyújtás (kizárólag a rendelkezésre állás ideje alatt).
- Az orvosi vizsgálatok előkészítése szükség esetén (pl. járvány).
- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése szükség esetén (pl. járvány).
- Egészségnevelés: az egészséggel kapcsolatos alapismeretek átadása - személyi higiéné, egészséges életmód (táplálkozás, fogápolás, öltözködés stb.), betegségek megelőzése, környezetvédelem.
- Az óvoda felkérésére egészségnapon való védőnői részvétel (munkáltatótól hivatalos óvodavezetői felkérés szükséges).
- Óvodások egészségügyi törzslapjával kapcsolatos szakmai ajánlás:

- tárolás (adatvédelmi szabályok betartása),
- költözés esetén a törzslapküldés szabályainak betartása (kikérővel történhet),
- a beiskolázás előtt a törzslap és egyéb egészségügyi dokumentumok továbbításával kapcsolatos szakmai szabályok betartása (szülő közvetítésével nem történhet).

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

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

**j) Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek speciális ellátására vonatkozó együttműködés (Nkt. 62. § (1c). b) 20/2012. EMMI r. 4.§. (1) i)**

**Kapcsolattartó:** igazgató, a feladattal megbízott dolgozó.

**A kapcsolat tartalma:** A speciális ellátási eljárásrendet a diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján kell meghatározni, és a Szervezeti és Működési Szabályzat védő, óvó előírásai közé beiktatni.

**Kapcsolattartási feladatok:** Kapcsolat a szülőkkel, az ellátó szolgálatokkal (helyi védőnői szolgálat, orvos)

**Gyakoriság:** eseti, szükség szerint

**k) Református EGYMI (Magyarországi Református Egyház Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye)**

**Kapcsolattartó:** igazgató

**A kapcsolattartás tartalma:** A Magyarországi Református Egyház hitelveinek és hagyományainak szellemében a sajátos nevelési igényű (értelmileg akadályozott, autista, halmozottan fogyatékos...) gyermekek óvodai nevelése, iskolai életmódra felkészítése, gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás.

- Pedagógiai és egyéb szakmai segítséget nyújt az eltérő nevelési igénnyel fejlődő (súlyos érzékszervi, mozgás, érzelmi, értelmi valamint halmozott hátrányokkal növekedő)

gyermekek fejlesztő felkészítéshez, oktathatóságuk esélyeinek kiszélesítéséhez, befogadásukhoz a közoktatási intézmény rendszer különböző szintjeibe és típusaiba.

- Kiemelten biztosítja a MRE közoktatási intézményeiben nevelkedő és tanuló gyermekek eltérő nevelési-oktatási igényeinek feltárását, nehézségeinek írásba foglalt összegzését, és a megfelelő szakirányú pedagógiai fejlesztését.
- A befogadó pedagógusok munkájához biztosítja a megfelelő szakirányú támogatást, valamint az óvoda vezetőinek a széleskörű információs és segítő háttérrel.

**A kapcsolattartás formája:** a gyermek egyéni fejlesztése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

**Gyakoriság:** nevelési évenként az előzetes adatszolgáltatásnak megfelelően, a szakértői véleményben meghatározottak szerint, heti rendszerességgel, egyéni fejlesztő foglalkozások

### 1) Vármegyei Szakértői Bizottság

**A kapcsolattartás tartalma:**

„A szakértői bizottsági tevékenység keretében az intézmény szakértői bizottsága a gyermek, a tanuló komplex pszichológiai, pedagógiai-gyógypedagógiai, továbbá szükség szerint orvosi, sajátos nevelési igény gyanúja esetén komplex pszichológiai, pedagógiai-gyógypedagógiai, orvosi vizsgálat alapján szakértői véleményt készít.”

- sajátos nevelési igény megállapítására irányuló vizsgálatoknál a gyermek, tanuló teljes körű pszichológiai, pedagógiai-gyógypedagógiai, továbbá szükség szerint orvosi vizsgálata,
- a gyermek, a tanuló vizsgálatának eredményei alapján szakértői vélemény készítése,
- a kiegészítő vizsgálat végzése, a korai fejlesztésre és gondozásra való jogosultság, a sajátos nevelési igény, a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség megállapítása vagy kizárása, a szakértői vélemény elkészítése és kiadása,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók esetében a felülvizsgálatok elvégzése,
- a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló családja részére a juttatások és kedvezmények igénybeviteléhez szükséges igazolások kiadása,
- javaslattétel a súlyos és halmozottan fogyatékos gyermekek, tanulók ápoló-gondozó otthoni ellátására, a három évnél idősebb gyermekek bölcsődei ellátására, fogyatékos fiatalok lakóotthoni ellátására,

- szakértői vélemény elkészítése, valamint a vármegyei szakértői bizottság előtt közvetlenül indított vizsgálatoknál a korai fejlesztésre és gondozásra való jogosultság, a sajátos nevelési igény, a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség megállapítása vagy kizárása és az ehhez kapcsolódó szakértői vélemény elkészítése.

A szakértői bizottság a szakértői véleményében tesz javaslatot, a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, a szükséges szakemberre és a fejlesztési feladatokra. Az SNI gyermekek fejlesztése rehabilitációs foglalkozások keretében valósul meg, speciális személyi és tárgyi feltételekkel.

- Korai fejlesztés és gondozás
- Logopédiai szolgáltatás
- Pedagógiai tanácsadó szolgálat, utazó gyógypedagógiai hálózat működtetése – SNI,
- óvodába járó gyermek esetében annak megítélése, hogy beiskolázás helyett szükséges-e még egy nevelési évet az óvodában töltenie
- annak megítélése, hogy a gyermek iskolába lépése javasolt-e 6. életévének betöltése előtt

***Feladatunk:***

- Mérések elvégzése a gyermekek fejlesztése érdekében
- Problémák, tanulási nehézségek felismerése
- Szakmai jellemzések készítése
- Gyermekek irányítása a megfelelő szakszolgálathoz
- Hivatalos megkeresés, felkérés, információcsere kezdeményezése
- Folyamatos konzultációk
- Szakmai továbbképzéseken való részvétel, hospitálás

***Kapcsolattartó:*** igazgató

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

***j) Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal***

***Kapcsolattartó:*** az óvoda igazgatója, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

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

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

#### **m) Bölcsőde és az óvoda kapcsolattartása**

A Fenntartó a székhely és a tagóvodák településein üzemeltet Mini Bölcsődei csoportokat, akikkel partneri viszonyt tartanak fenn az intézmények.

#### ***A kapcsolattartás formái:***

- Betekintés, kölcsönös látogatás, beszoktatás
- Bölcsődei szülői értekezleteken való részvétel (meghívás alapján)
- Tájékoztatás az óvodáról, közös rendezvények

#### ***Feladatunk:***

- A bölcsődékkal való folyamatos kapcsolattartás, konzultáció.
- A leendő óvodások megismerése, információcsere az átadott gyermekekről

**Kapcsolattartó:** igazgató-helyettes **Gyakorisága:** évente, szükség szerint

#### **n) 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 elképzeléséről és annak előnyeiről.

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

Az igazgató eladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

**Kapcsolattartó:** igazgató

**Gyakorisága:** évente, szükség szerint

### *o) Az ételmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás*

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

**Kapcsolattartó:** igazgató

**Gyakorisága:** havonta és szükség szerint

## **11.6. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok (bővebben a házirendben)

Az óvodába belépő személyeket az ajtót nyitó dolgozó köteles az óvodatitkárhoz vezetni, aki intézkedik, vagy egyenesen a keresett személyhez kíséri.

Idegenek az épületben nem tartózkodhatnak, csak engedéllyel.

*Az igazgató engedélyezheti:*

- óvoda iránt érdeklődők látogatását
- fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos szerv látogatását
- főiskolai, egyetemi hallgatók látogatását,
- az óvodás gyermekekkel történő vizsgálatot.

*Szolgáltatók benntartózkodása:*

Azok az intézménnyel kapcsolatban álló szolgáltatók (gyermekorvos, védőnő, fényképész, ételszállítók, postás stb.) akik rendszeresen, ill. alkalmasszerűen tartózkodnak az intézményben, az óvodavezetővel történő egyeztetés útján a munkarend zavarása nélkül tehetik ezt. (előzetes időpont egyeztetés, időtartam, szolgáltatás tárgya.).

Alkalmasszerű belépés: azok a személyek teszik, akik ritkán, alkalmasszerűen látogatják az intézményt pl. képviselő, riporter, ellenőrzést végző személyek). Előzetes megbeszélés alapján az óvodavezetővel, távollétében a helyettesítés rendje szerint történő megbeszélés alapján. Az óvodába belépő idegen a vezető értesítése, (távollétében a helyettesítési rend szerint) után, dolgozó kíséretében tartózkodhat az épületben. Idegen megjelenése esetén a dolgozóknak udvariasan érdeklődni kell jövedele céljáról, elkísérni a megfelelő helyre. Ha nincs dolga az

épületben fel kell kérni a távozásra és ki kell kísérni. Vendég a vezetői irodában, vagy az előtérben várakozhat mindaddig, amíg a keresett személy nem tudja fogadni.

*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 érkezésekor: 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.

Érkezéskor és távozáskor kötelesek a bejárat kiskapu tetején található reteszt zárni. A benntartózkodással a munkarend zavarása nélkül vannak jelen.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

A külön engedélyt az 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 érkezésekor,
- ezen túl az óvoda által szervezett családi programokon, az óvónők által tanév elején meghirdetett és elfogadott ünnepeken, a szülők számára szervezett fórumokon részt vehet,
- az óvoda, a csoportok által meghirdetett munkadélutánokon
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
- • Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
- játékonysági programokon,
- gyerekek részére szervezett programokon,
- az óvodai játszónapokon,
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
- az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószert, könyv...).
- A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

## **Intézményi védő, óvó előírások**

### **Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

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

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

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

### ***Minden óvodapedagógus feladata:***

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

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

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

### ***Különösen fontos ez, ha:***

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

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé

jelezzék. A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket. Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol. Az óvoda dolgozóinak feladatai

***Az óvoda igazgatójának feladatai az alábbiak:***

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

***Az intézmény igazgatójának felelőssége:***

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

### *Az óvodai alkalmazottak felelőssége:*

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

### **11.8. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

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

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

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

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

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

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel, a végrehajtás az igazgató-helyettes feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

**Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:**

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.
- Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:
- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább közép fokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

***A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy***

- a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

## **11.9. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

### **11.10. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,
- testvéróvoda látogatás esetleg külhonban is,

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

***Az óvodapedagógusok feladatai:***

- a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban,
- az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy az igazgató-helyettese írásban ellenjegyezte.

### ***Különleges előírások:***

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

### **11.11. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:**

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
- az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. (Nkt. 61. § (3));

## **11.12. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok**

- Az intézmény valamennyi alkalmazotjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

## **11.13. Munkaköri, szakmai és személyi higiénés alkalmassági vizsgálatok rendje az intézményben**

Az intézmény minden munkavállalója, különösen az óvodapedagógusok, köteles részt venni a hatályos jogszabályokban előírt munkaköri, szakmai és személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatokon.

A vizsgálatok célja annak megállapítása, hogy a munkavállaló egészségi állapota lehetővé teszi-e a gyermekekkel való biztonságos és egészségre nem ártalmas munkavégzést. Ennek megfelelően:

- Előzetes vizsgálat történik munkába állás előtt.
- Időszakos vizsgálat évente, különösen a fokozott pszichés vagy biológiai kockázatnak kitett munkakörök esetén
- Soron kívüli vizsgálat szükséges betegség, baleset, hosszabb távollét vagy más indokolt esetben.
- Személyi higiénés alkalmassági vizsgálat kötelező a járványügyi szempontból kiemelt jelentőségű munkakörök betöltésekor – beleértve az óvodai munkavégzést is.

A vizsgálatokat a foglalkozás-egészségügyi orvos végzi. Az alkalmatlanság megállapítása esetén a munkáltató az orvosi vélemény figyelembevételével jár el. A vizsgálatok rendje a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet, valamint a vonatkozó munkavédelmi törvény (1993. évi XCIII. tv.) alapján történik. 1. számú melléklet a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelete az óvodát járványügyi érdekből kiemelt munkakörök, tevékenységek közé sorolja a gyermekek ellátásával kapcsolatos valamennyi munkakört, így az óvoda ellátást is.

- Soron kívüli vizsgálat szükséges betegség, baleset, hosszabb távollét vagy más indokolt esetben.

- Személyi higiénés alkalmassági vizsgálat kötelező a járványügyi szempontból kiemelt jelentőségű munkakörök betöltésekor – beleértve az óvodai munkavégzést is.

### **Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benttartózkodás során**

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok,
- a nyári táborozás alatt a szabadvízben való tartózkodás szabályai a 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló jogszabály alapján
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

### **Felnőtt balesetek**

A balesetet az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvodai intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában. A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi ellenőr végzi. A munkavédelmi felelős feladata a munkavédelmi szabályzat kidolgozása (fenntartó által megbízott szakember) a szabályok betartásának ellenőrzése, a felnőttek oktatása. Az óvodapedagógus és a munkavédelmi felelős köteles minden játékot, játékra használt területet balesetvédelmi szempontból átvizsgálni, és a gyermekek csak ezután vehetik birtokba.

Felnőtt baleset esetén is a vezetőt és a munkavédelmi felelőst kell értesíteni az elsősegélynyújtás, illetve az esetleges mentő kihívása után.

A megfelelő dokumentálásról, a balesetek jelentéséről, a hivatalos nyomtatványok beszerzéséről a törvénynek megfelelően a munkavédelmi felelős gondoskodik. (Munkavédelmi szabályzat)

A munkavédelmi vezető különösen kiemelt feladata, hogy az épületben és az udvaron biztosított legyen a balesetmentesség, az udvari játékok időszakos ellenőrzése, a karbantartási napló vezetése, a dolgozók balesetvédelmi oktatásának megtartása, baleset esetén a szükséges intézkedések, jelentés, jegyzőkönyv elkészítése.

## **11.14. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején**

*A legfontosabb szabályokat a következő jogszabályok tartalmazzák:*

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet – a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- Családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény
- Szabálysértési törvény (2012. évi II. törvény)
- Dáptv. (2023. évi CIII. törvény) – digitális ügyintézésre vonatkozóan
- Info tv. (2011. évi CXII. törvény) – adatkezelés és adatvédelem

*Igazolatlan mulasztás következményei*

- 5 nap igazolatlan hiányzás után: az óvoda jelzést küld a gyámhatóságnak.
- 20 nap igazolatlan hiányzás után: a nevelési ellátás szüneteltethető (pl. családi pótlék felfüggesztése).
- A jegyző és a járási hivatal is érintett lehet szabálysértési eljárásban.

*Digitális kezelés a KRÉTA rendszerben*

- A szülő e-ügyintézésen keresztül is igazolhatja a hiányzást.
- Az óvoda digitálisan rögzíti a mulasztásokat, és automatikusan számolja az igazolt/igazolatlan napokat.
- A rendszer lehetővé teszi a szülői kommunikációt és dokumentumfeltöltést is.

*Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése*

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.

- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az igazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.
- Igazolt hiányszaknak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben- oktatásban.

### **11.15. A nevelési intézmény rendezvényeinek zajvédelmi szabályai 20/2012. EMMI**

#### 128. § (11)–(12)

A gyermekek egészségvédelmével összefüggésben maximálva van az elektroakusztikus eszközök használata, és az elektroakusztikus hangosítású rendezvények esetében a hangnyomásszint érték, azokon az elektroakusztikus hangosítású rendezvényeken, amelyek a gyermekek, tanulók részvételével zajlik. Ezen alkalmak során, a gyermekek, tanulók zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani.

Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen

- 0–6 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket,
- 6 és 14 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 80 dB értéket,
- Az Laeq M30 75–90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni.

#### ***Mindennapi nevelés-oktatás***

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb terem vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

### ***Takarítás, fertőtlenítés***

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájttja.
- A takarítás megvalósulását az intézményvezető ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

### *Az óvodai alkalmazottaktól elvárt, munkavégzésével kapcsolatos szabályok*

#### *Alkalmazottak rendszeres egészségügyi ellenőrzése*

- A felnőttek egészségügyi vizsgálatáról az erre vonatkozó szabályzat szerint kell eljárni.
- A felelős a feladattal megbízott munkatárs. (Egészségügyi szabályzat)
- Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.
- Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági-, azt követően évente időszakos és szükség szerint sor kívül munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.
- Járványügyi készültség esetén a mindenkori jogszabályi előírásnak megfelelő működés lép életbe, mellyel kapcsolatos tájékoztatás vezetői utasítás formájában történik az alkalmazottak felé, a 3. függelékben szereplő szervezeti ábra szerint.

### **11.16. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje**

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

#### **A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai**

Dáptv. – Digitális államról szóló törvény (2023. évi CIII. tv.)

#### **Teendők diabéteszes gyermek esetén:**

- A gyermek állapotával kapcsolatos dokumentumokat (pl. orvosi igazolás, kezelési protokoll) digitálisan is be lehet nyújtani (pl. ePapír, digitális irattárca).
- A gyermek étkezési igényeinek (pl. szénhidrát-számolás, diéta) digitális rögzítése az étkeztetési modulban (KRÉTA).
- A pedagógusok és asszisztensek számára biztosítani kell a digitális hozzáférést a gyermek egészségügyi ellátásához szükséges információkhoz – természetesen csak a szükséges mértékben.

Info tv. – Adatvédelmi törvény (2011. évi CXII. tv.)

A diabétesz érzékeny egészségügyi adat, ezért a gyermekre vonatkozó információk kezelése különösen szigorú adatvédelmi szabályokhoz kötött.

***Teendők:***

- A szülő írásos hozzájárulása szükséges ahhoz, hogy az óvoda kezelje a gyermek egészségügyi adatait.
- Csak azok a dolgozók férhetnek hozzá az adatokhoz, akiknek a feladataik ellátásához ez szükséges (pl. óvodapedagógus, asszisztens, dajka).
- Az adatokat biztonságosan kell tárolni, és nem továbbíthatók harmadik félnek a szülő engedélye nélkül.

***Iratkezelési szabályzat – Dokumentumkezelés***

A diabéteszes gyermekkel kapcsolatos dokumentumokat az óvoda hivatalos iratként kezeli, így azokat az intézmény iratkezelési szabályzata szerint kell nyilvántartani.

***Teendők:***

- A szülő által benyújtott orvosi igazolásokat, kezelési terveket iktatni kell, és az irattári terv szerint kell megőrizni.
- A gyermek étkezési és egészségügyi igényeit tartalmazó dokumentumokat külön, zárt módon kell tárolni.
- A dokumentumokhoz való hozzáférést jogosultsági szintekhez kell kötni (pl. csak az adott csoport pedagógusa láthatja).

Az óvoda vezetője az 1-es típusú diabéteszsel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja. - Nkt. 62. § (1a)

*A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:*

- A. helyes életmód
- B. étrendi kezelés
- C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

*Az óvoda alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három konjunktív feltételhez kötött:*

- munkaköri és végzettségi minimumfeltétel,
- szakmai továbbképzés sikeres elvégzése
- a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról (Nkt. 62. § (1c))

A megbízás tartalmazza 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 kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is. A diabéteszes gyermekek ellátását a melléklet – Eljárás diabeteses mellitus (cukorbeteg) gyermek gondozásáról tartalmazza

### ***Allergiás gyermek gondozása:***

A gyermekek megnövekedett allergiás reakcióinak (ételallergia, rovarcsípés) következtében kialakuló intenzív ödémás reakción enyhítése érdekében intézményünk szükség szerint beszerzi az anafilaxiás sokk elhárítására alkalmas injekció készítményt, amelyet szülői beleegyező nyilatkozat megléte mellett alkalmazhatunk indokolt esetben, amely életmentő beavatkozás lehet hivatásos mentőcsapat megérkezéséig.

### ***Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai***

#### **A reklámtevékenység engedélyeztetése**

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze. A digitális felületeken megjelenő külső tartalmak (pl. szponzorált események, logók) csak akkor jelenhetnek meg, ha azok nem sértik a gyermekek érdekeit, és az igazgató jóváhagyta (Dáptv.).

*A reklámtevékenység során gyakran felmerül személyes adatok kezelése (pl. gyermekek fényképe, szülők elérhetősége, események dokumentálása). Ezért:*

- Szülői hozzájárulás szükséges minden olyan esetben, amikor a gyermek képmása, neve, vagy más azonosító adata megjelenik reklámcélú anyagban.
- Az óvoda nem adhatja át a szülők vagy gyermekek adatait külső reklámozónak vagy cégnek.
- A reklámtevékenység során csak az intézmény hivatalos csatornáin keresztül történhet kommunikáció. (Infotv)
- Szponzori megállapodások, együttműködési szerződések: iktatni kell, és az irattári terv szerint kell tárolni.
- Reklámanyagok (plakát, szórólap, digitális hirdetés): ha az óvoda hivatalosan engedélyezi, akkor ezekről döntési jegyzőkönyv vagy vezetői engedély szükséges.
- A reklámtevékenység dokumentumaihoz való hozzáférést korlátozni kell, ha azok személyes adatokat tartalmaznak. (Iratkezelési szabályzat)

*A reklámtevékenység engedélyeztetése:*

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató vagy az igazgató-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző),
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a fenntartó határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

*Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:*

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai. A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra

az igazgató engedélye nélkül. Politikai hirdetések, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetések kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

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

A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet 6. §(1) a) pontja rendelkezik arról, hogy az intézmény igazgatója meghatározza a katasztrófa-, tűz-és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.

### ***Rendkívüli eseménynek minősítjük azt az esetet,***

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

- amikor a megszokottól eltérő, élet és/vagy balesetveszélyes helyzet áll elő, vagy teremődik, olyan előre nem látható esemény, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét,
- valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
- különösen: a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, hóakadály)
- tűz, robbantással történő fenyegetés, bombariadó,
- tűzriadó, gázömlés-szivárgás, elektromos vezetékek meghibásodása,
- közlekedési baleset, kisgyermek veszélyeztetése,
- járványügyi készenlét, egyéb esemény.

### ***Rendkívüli esemény, bombariadó tudomásul vétel után:***

- Az intézmény nyitva tartása alatt – azonnal értesítendő az intézményben tartózkodó igazgató.
- Akadályoztatása esetén az SZMSZ –ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Rendkívüli esemény, bombariadó esetén elsősorban az igazgató, akadályoztatása esetén igazgatóhelyettes vagy a munkavédelmi felelős intézkedhet.

- A tennivaló megtervezése: abban az esetben alkalmazható, ha van idő az esemény végig gondolására és a probléma megoldására (érdekeltek összehívása).

Az épület kiürítéséről, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk, a menekülési útvonal irányában.

A nevelési év elején a dolgozókkal és a gyerekekkel – életkoruknak megfelelően –ismertetni és gyakoroltatni kell a riasztás esetén történő teendőket, a kiürítést. Próbariadót évente egyszer szükséges tartani.

***Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:***

- az óvodatitkár
- A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

***A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:***

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

### **Nevelőtestületi, vezetői iroda**

#### ***Rendkívüli szünet elrendelése***

Ha a rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt elrendelt rendkívüli szünet időtartama előreláthatólag meghaladja a három napot, akkor e körülményről a rendkívüli szünetet elrendelő igazgató elektronikus úton haladéktalanul értesíti a köznevelésért felelős minisztert, aki a három napot meghaladó rendkívüli szünetet követően, azt felváltva csoportszobán kívüli, digitális munkarendben történő oktatás/nevelést rendelhet el. A köznevelésért felelős miniszter a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben történő oktatásról/nevelésről szóló döntés azonnali végrehajtását rendelheti el. A döntés közzlése elektronikus úton is történhet [Nkt. 30. § (5a) bek.].

#### ***Egyéb rendkívüli esemény***

Tűz esetén: az intézményvezető saját hatáskörben felelős a megelőző és mentő tűzvédelmi előírásokból adódó feladatok ellátásáért.

- A tűzvédelmi feladatokat az érvényes Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.
- A szabályzat előírásainak betartásáért az intézményvezető mellett a tűzvédelmi megbízott tartozik teljes felelősséggel.

- A szükséges intézkedések megtételére a rendkívüli események szabályozása szerint kell eljárni.

#### Belvíz esetén:

- Ha munkaidőben történik, akkor a jelenlévő vezető irányításával az értékek mentése minden dolgozó kötelessége
- Munkaidőn túl, ha zárva az óvoda és nem tartózkodik bent senki (elsősorban nyári szünetben) az ügyeletes vezető intézkedik a kár megszüntetéséről, a vagyon
- védelméről, ezért szükség szerint berendelheti rendkívüli munkára a dolgozókat
- A vezető a szakértőkre támaszkodva, dönt a gyermekek biztonságos elhelyezéséről az otthon lévő szülőket értesíti és kéri a gyermek otthontartását.

#### *Hóakadály vagy egyéb nem várt természeti esemény esetén:*

Rendkívüli időjárás esetén is kinyit az óvoda és fogadja a gyerekeket, ill. a fenntartó utasításának megfelelően jár el az intézményvezető. Az ügyeletet elsősorban a közelben lakó dolgozók berendelésével oldjuk meg. Ha a gyermeklétszám csoportonként csökken, összevont csoportokkal működünk. 10 fő felett az óvodában egy ügyeletes csoport látja el a feladatot, a többi dolgozót szabadságot adjuk.

Ha a gyermek a 17.00 órai zárás után még az óvodában marad, úgy az ügyeletes óvónő köteles a gyermek felügyeletét biztosítani mindaddig, amíg a szülők érte nem jönnek, ill. addig intézkedik, érdeklődik a szülők távolléte felől.

#### *Teendők:*

- ha van a családnak vagy a munkahelynek telefonja, akkor először értesítjük
- ha nincs elérhetőség, úgy legalább 30 percet várni az óvodában
- ha még mindig nem jelentkeznek, akkor közelben lakás esetén hazakísérjük a gyermeket
- óvodavezető értesítése és utasításainak megfelelő intézkedés megtétele

#### *Gyermekbántalmazás észlelése esetén:*

- A Gyermekvédelmi törvény 17§ (2). szerint eljárni.
- A szülővel megbeszélni az esetet.
- Az óvónő és gyermekvédelmi felelős folyamatosan megfigyeli a gyermeket, súlyosságnak megfelelő mérlegelés,

- Jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettségének gyanúja esetén a gyermekjóléti szolgálat felé.
- Hatósági eljárást kezdeményezni.
- Területi Gyermekvédelmi Hivatal értesítése (ha a gyermekben látható nyomai vannak)

### **Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

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

### **Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.**

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

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

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

Óvodai programunk egyik specifikuma a család bevonása az óvodai életbe. Ebben a megközelítésben is jelentőséggel bír a rendezvények, ünnepségek-ünnepek szervezése, hagyományok ápolása, megőrzése.

*A programban írtak alapján a következő alapelemeket emeljük ki:*

- valamennyi szervezett rendezvény során érzelmileg gazdagodjanak a gyermekek,
- közös programok szervezésével a „mi” tudat erősítése,
- a szabadidős programok szervezésével a kultúráközvetítés felvállalása, ezáltal az óvoda erőforrásainak gyarapítása,
- a család és az óvoda kapcsolatrendszer kiteljesítése a sokféle rendezvény, tevékenység által.

### **11.17. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei**

Az ünnepek és hagyományok szoros egységben segítik a gyermekek ismeretének gyarapodását, érzelmi életük fejlődését. Méltó megvalósításukban aktívan részt vesznek a gyermekek és a dolgozók, illetve részt vehetnek a szülők. Az intézmény hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda hírnevének építése az óvodaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális

feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az óvoda éves munkatervében határozza meg.

#### **Alkalmazotti közösségünk hagyományai**

- Évnyitó nevelési értekezlet, minden év szept.01.-ig.
- Évnyitó Istentisztelet
- Évzáró nevelési értekezlet az óvoda minden év június 20-ig.
- Szakmai napok, továbbképzések
- Házi bemutatók szervezése
- Egyházi ünnepek a templomban (Reformáció ünnepe, Karácsony, Húsvét, Áldozó csütörtök)
- Névnapi és születésnap megemlékezések
- Kirándulás

#### **Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok**

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok kialakítása, ápolása a nevelőtestület feladata. A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- A gyermekek név és születésnapjának megünnepelése
- Évközi bábelőadások, színházlátogatás megszervezése
- Idősek köszöntése

- Templomi ünnepek (Évnyitó, Reformáció napja, Karácsony, Anyák napja, Évzáróballagás..)
- Kézműves délután az Advent időszakában
- Mikulás várás,
- Farsangi multság megszervezése,
- Világnapokról megemlékezés
- Anyák napjára
- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- Kirándulások, séták.

#### ***Népi hagyományaink életben tartása, megemlékezése***

- Márton-nap
- Luca napja
- Betlehemezés

#### ***Nemzeti ünnepeink megemlékezésének rendje***

- Október 6.
- Október 23.
- Március 15.
- Június 4.
- Augusztus 20.

A gyermek életkori sajátosságaihoz igazodó, külsőségek, az ünnepi hangulat megéreztetése, közös séta, zászlólengetés, huszárjárás, csoportdekoráció

#### ***Egyházi ünnepeink***

- Reformáció ünnepe
- Advent
- Karácsony
- Virágvasárnap
- Nagypéntek
- Húsvét
- Áldozó csütörtök

- Pütkösd

Az ünnepségeken, valamint az óvodai tevékenységek, foglalkozások alkalmával igénybe vett elektroakusztikus eszköz használatakor, illetve a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani. Szabályozása Az intézményi védő – óvó előírások, szabályok, A nevelési intézmény rendezvényeinek zajvédelmi szabályai fejezetben található.

### **A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai**

#### ***A hagyományápolás célja:***

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

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

#### ***Gyermekek név, és születésnapjának köszöntése:***

A megoldás módjait, eszközeit a csoport pedagógusai a szülőkkel együtt határozzák meg a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.

#### ***A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai:***

Az éves munkaterv, munkaközösségi munkaterv tartalmazza a nevelési év eseményeit. Az intézményvezető, munkaközösségi vezető minden hónapban elkészítik a havi kulcsesemény tervet, mely pontosan rögzíti a tevékenység helyét, idejét, felelősét, sikerkritériumot, dokumentációt. Minden hónapban a nevelőtestület megbeszélésen dönt a nagyobb szervezési kérdésekről, feladatelosztásról, felelősökről.

### **A természet megismerésére, védelmére, környezettudatosságra nevelés:**

Őszi-tavaszi kirándulások /családi kirándulások, túrák, a csoportok kirándulásai, óvodai szintű kirándulások/ A kirándulások, séták, mozi –és színházlátogatás, sportnapok szervezése az éves munkaterv, munkaközösségi munkaterv szerint történik.

#### ***A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:***

- szakmai napok
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- pályakezdő, ill. újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása

- távozó, nyugdíjba menő kolleganő búcsúztatása
- közös kirándulások, ünnepélyek megszervezése

### *Az intézményen kívül történő pedagógiai feladatok ellátására vonatkozó feladatok*

- Pedagógiai feladatok
- Könyvtárlátogatás
- Kulturális rendezvények
- Testi neveléssel, egészséges életmódra neveléssel kapcsolatos rendezvények. Családi nap, sportrendezvények
- Egyéb rendezvények szervezése a csoportok számára az intézmény éves munkatervében meghatározott rend szerint kötelező az óvodapedagógusok számára.
- A rendezvényekre való kísérés, és annak tartalma alatt köteles a balesetvédelmi szabályok betartása

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is. Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünneplik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap stb.

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

### **11.18. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

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

*Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:*

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,

- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, tényel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

2011. évi CXII. törvény (Infotv.) – Csak közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat adható ki. Személyes adat kizárólag az érintett hozzájárulásával vagy törvényi felhatalmazás alapján közölhető.

2010. évi CLXXXV. törvény a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról– A sajtó tájékoztatáshoz való joga nem sértheti az intézmény jó hírnevét, működését, valamint a gyermekek és dolgozók jogait.

2023. évi CIII. törvény (DÁPTV) – A digitális állam működéséről szóló törvény alapján az elektronikus kapcsolattartás és nyilatkozattétel szabályai is irányadók.

*A nyilatkozatok tartalmát minden esetben dokumentálni kell, és az intézmény iratkezelési szabályzata szerint iktatni szükséges. A nyilatkozat nem tartalmazhat olyan információt amely:*

- személyiségi jogot sért,
- minősített adatot tartalmaz,
- az intézmény működését vagy jó hírnevét veszélyezteti.

## **11.19. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

### *A működés alapdokumentumai*

- Alapító Okirat.
- Pedagógiai Program.
- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Házirend.
- Éves Munkaterv.

### ***Az Alapító Okirat elhelyezése***

#### ***Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:***

- a fenntartónál,
- az óvoda igazgatójánál,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

### ***A működési alapdokumentumok elhelyezése***

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

#### ***A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:***

- fenntartó,
- intézményi honlapunk,
- az igazgatói iroda,
- KIR.

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

### **Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgató-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgató-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

### **Tájékoztatás a Házi rendről**

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házi rendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házi rend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában, valamint minden csoport hirdető tábláján is.

### **Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok**

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb
- díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott, az Áldás Diakóniai Központ informatikusa részére.

Az adatközlés időpontja: A megbízott óvodatitkár, az igazgató-helyettes által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a fenntartó felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjeleníthesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

A 2010. évi CLXXXV. törvény (Mttv.) a médiaszolgáltatásokról és tömegkommunikációról:

- Kiterjed az online sajtótermékekre is, ha azok rendszeresen frissülnek és szerkesztett tartalmat közölnek
- Kötelező impresszum: a kiadó, szerkesztő, elérhetőség feltüntetése
- Tartalmi felelősség: a kiadó felel a közzétett tartalomért, beleértve a kommenteket is, ha azokat nem moderálja
- Kiskorúak védelme: korhatár-besorolás, figyelmeztetések, időkorlátos közzététel

#### **Adatvédelem és biztonság – GDPR és NMHH rendeletek**

- Személyes adatok internetes közzététele csak az érintett hozzájárulásával vagy törvényi felhatalmazással történhet

- A 4/2012. (I. 24.) NMHH rendelet előírja az elektronikus hírközlési szolgáltatók adatvédelmi és titoktartási kötelezettségeit
- Adatbiztonság: a közzétett adatokhoz való hozzáférés, módosítás, törlés szabályozása

**Felelős:** igazgató-helyettes

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető. A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól. Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre. Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

**Felelős:** igazgató

**Időpont:** a megelőző nevelési év évváró szülői értekezlete

## XII. AZ INTÉZMÉNYI JUTALMAZÁS NORMÁI

### **12.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai**

*Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett: (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. §)*

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
- a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.

*A pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:*

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,

*A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:*

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,

- a vezetői-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

***Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:***

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

***Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:***

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- a munkaközösségben végzett munka,
- magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,

***a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:***

- vezetői beszámolók,
- az intézményi értékelés eredményei
- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

***A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:***

- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

***Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:***

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettség mérés kérdőíveinek eredményei.

### **A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:**

#### **A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:**

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.

#### **Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:**

- a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösségek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sportversenyeken),
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

## **12.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai**

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalás készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

## **12.3. Lobogózás szabályai**

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

## **12.4. A hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása**

Az óvoda egyházi intézményként biztosítja a gyermek számára a református egyház által szervezett hit-és vallásoktatást. Ehhez a mindennapi „Csendes percek” mellett a református egyház által biztosított a hitoktató.

Az általuk tartott foglalkozások, a napirendbe építve, az óvodai foglalkozásokkal összhangban kerülnek megvalósításra.

### **A Dáptv. kapcsolódása a hit- és vallásoktatáshoz:**

- A szülők digitálisan is jelezhetik igényüket a fakultatív hit- és vallásoktatásra (pl. ePapír, KRÉTA e-Ügyintézés).
- Az egyházi jogi személyekkel való együttműködés során az óvoda digitálisan továbbíthatja a szükséges dokumentumokat (pl. teremhasználati megállapodás, időbeosztás).
- A foglalkozások időpontját, helyét és dokumentumait elektronikus formában is rögzíteni kell.
- A fakultatív hit- és vallásoktatás során az óvoda személyes adatokat kezel (pl. szülői nyilatkozat, gyermek neve, csoportja, vallási hovatartozásra utaló adat).

### **Adatvédelmi kötelezettségek:**

- A szülőnek írásban kell nyilatkoznia, hogy gyermekét be kívánja íratni a fakultatív foglalkozásra.
- Az óvoda csak az érintett egyházi jogi személlyel oszthatja meg az adatokat, és kizárólag a foglalkozás megszervezéséhez szükséges mértékben.
- Az adatokat zárt módon kell kezelni, és nem lehet nyilvánosságra hozni, hogy mely gyermekek vesznek részt a foglalkozáson.
- Az óvoda iratkezelési szabályzata meghatározza, hogyan kell kezelni a fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatos dokumentumokat:
- A szülői nyilatkozatokat iktatni kell, és azokat az irattári terv szerint kell megőrizni.
- Az egyházi jogi személlyel kötött megállapodásokat (pl. időpont, helyszín, felelősségvállalás) hivatalos iratként kell kezelni.
- A foglalkozásokkal kapcsolatos jegyzőkönyvek, jelenléti ívek – ha készülnek – szintén iratkezelési szabály alá esnek.

## **12.5. Hivatali titok megőrzése**

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az intézmény alkalmazottja, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

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

***Hivatali titoknak minősül:***

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat.
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít.

***A hivatali titok megőrzése szempontjából:***

- A digitális ügyintézés során kezelt adatok (pl. gyermekek, szülők, dolgozók adatai) védelmet élveznek, és csak az arra jogosultak férhetnek hozzá.
- A törvény előírja a biztonságos kézbesítési és tárolási megoldások alkalmazását (pl. titkosított e-mail, digitális aláírás).
- A hivatali titok megsértése – például jogosulatlan adatmegosztás – jogszabálysértésnek minősül, és fegyelmi vagy jogi következményekkel járhat

***A hivatali titok megőrzése szempontjából:***

- A digitális ügyintézés során kezelt adatok (pl. gyermekek, szülők, dolgozók adatai) védelmet élveznek, és csak az arra jogosultak férhetnek hozzá.
- A törvény előírja a biztonságos kézbesítési és tárolási megoldások alkalmazását (pl. titkosított e-mail, digitális aláírás).
- A hivatali titok megsértése – például jogosulatlan adatmegosztás – jogszabálysértésnek minősül, és fegyelmi vagy jogi következményekkel járhat.
- A hivatali titkot tartalmazó iratokat külön meg kell jelölni (pl. „BIZALMAS”, „KORLÁTOZOTT TERJESZTÉSŰ”).
- Ezeket az iratokat zárt módon kell tárolni, és csak az arra jogosult személyek kezelhetik.
- A digitális iratkezelés során is biztosítani kell a hozzáférés-szabályozást (pl. jelszavas védelem, naplózás).

- A titkos információk nem másolhatók, nem továbbíthatók engedély nélkül.

## **12.6. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.**

### ***Általános rendelkezések Jogszabályi háttér***

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény igazgató-helyettese,
- a tagóvoda igazgatója

### ***A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése***

***2024.09.01. napján napjától számítva a visszavonásig érvényes.***

### ***Felülvizsgálat módja***

- Jogszabályi változás

### ***A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége***

#### ***A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett***

- a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- c) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik évenként (minden év január elsejét követő 30 napon belül) köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

### ***A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy***

Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgató-helyettes, tagóvodaigazgatója esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató.

### ***A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése***

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.
- A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./.
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál, az igazgató-helyettes, tagóvoda-igazgatója, esetében az intézmény pánccsaszekrényben történik.

#### ***a) A telefonhasználat eljárásrendje***

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között

munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

#### **b) Fénymásolás szabályai**

Az intézményben és a tagintézményekben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

#### **c) Számítógép használat**

Az intézményben és a tagintézményekben a számítógép és Internet használata a pedagógusok számára és a külső szakemberek számára megengedett. A számítógép használat során a magánlevelezés, közösségi oldalak látogatása tilos. Kizárólag az óvodai élettel összefüggő tevékenységek céljából használhatóak ezek a segédeszközök.

#### **d) A helyiségek használati rendje**

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg azt a szülők, az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az igazgató írásban engedélyezi. A nyitva-tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

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

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

## **12.7.A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje**

Ámr. 13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza Ámr. 13.

§ 2 h) pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét, amely az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

*A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:*

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottjai és köznevelési dolgozói munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok

közzétételénél.

*A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. Ennek értelmében közérdekű adat:*

az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

***így különösen:***

a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

*Az Info tv. – 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról az alapja a közérdekű adatok megismerésének:*

- 28. § (1): bárki jogosult szóban, írásban vagy elektronikusan kérelmezni közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatot.
- 29. §: az adatkezelő (pl. óvoda) köteles a kérelemnek 15 napon belül eleget tenni, vagy indokolt esetben megtagadni.
- 32. §: az intézmény köteles a közérdekű adatokat elektronikus úton, díjmentesen, bárki számára hozzáférhetővé tenni (pl. honlapon).
- Példa: Az óvoda éves költségvetése, működési engedélye, vezetői megbízásai – ezek közérdekű adatok, és kérésre ki kell adni őket.

Dáptv. – 2023. évi CIII. törvény a digitális államról a digitális ügyintézés és adatszolgáltatás kereteit szabályozza:

- A közérdekű adatigénylések digitális úton is benyújthatók (pl. ePapír, e-Ügyintézés).
- Az intézménynek biztosítania kell, hogy az adatok elektronikusan is elérhető legyenek (pl. PDF formátumban, kereshető módon).
- A válaszadás során alkalmazható digitális aláírás, hitelesítés, és az adatok továbbítása biztonságos csatornán történik.

**Példa:** Egy szülő ePapíron keresztül kérheti ki az óvoda házirendjét vagy a szülői szervezet működési szabályzatát.

Iratkezelési szabályzat – 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján szabályozza, hogyan kell az intézménynek nyilvántartani és kezelni a beérkező adatigényléseket:

- A közérdekű adatigénylést iktatni kell, és az ügyintézés menetét dokumentálni.
- A válaszadás során keletkező dokumentumokat az irattári terv szerint kell megőrizni.

Ha az adatigénylés elutasításra kerül, annak indoklását is írásban kell rögzíteni, és az iratkezelési szabályok szerint tárolni

## **12.8. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Ha a dokumentumot elektronikus úton állít elő az intézmény (pl. számítógépen kitöltött űrlap, digitálisan generált igazolás), de papíralapon kerül felhasználásra vagy megőrzésre, akkor azt hitelesíteni kell, hogy hivatalos iratként elfogadható legyen.

### **Jogszabályi háttér**

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet – a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet – az iratkezelés általános szabályairól
- 2011. évi CXII. törvény (Info tv.) – adatkezelés és hitelesítés adatvédelmi vonatkozásai
- 2023. évi CIII. törvény (Dáptv.) – digitális állampolgárság és elektronikus ügyintézés

### *Hitelesítés lépései papíralapú nyomtatás esetén*

1. Kinyomtatás: Az elektronikus dokumentumot az intézmény nyomtatja ki.
2. Pecsét és aláírás:
  - A dokumentumot az intézmény hivatalos bélyegzőjével kell ellátni.
  - A dokumentumot az igazgató vagy az általa kijelölt személy írja alá.

3. Iktatás: A hitelesített dokumentumot az intézmény iktatja, és az irattári terv szerint tárolja.
4. Megőrzés: A dokumentumot a vonatkozó megőrzési idő szerint kell kezelni (pl. 5 év, 10 év, végleges).

### ***Digitális alternatíva***

#### ***Ha a dokumentum elektronikus formában marad, akkor a hitelesítés történhet:***

- Digitális aláírással (pl. minősített elektronikus aláírás, DÁP alkalmazás),
- Elektronikus bélyegzővel,
- Tanúsított rendszerben történő tárolással (pl. KRÉTA, iratkezelő szoftver).

#### ***A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai***

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszűntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. (Púétv. 18.§) Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik. Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata. A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy átruházott hatáskörben: a tagintézmények,

igazgatója, a székhelyen az igazgató-helyettes, és az óvodatitkár. Púétv. 20. §(5)-(10) bek.,

160. §(10) bek. (helyi szabályozás feladata!!!)

Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH): lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, ügyfélkapus azonosítással. Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottnak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra.

A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

***A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:***

- a) A személy nevét és azonosító adatait.
- b) A munkáltató nevét és címét.
- c) A nyilatkozat dátumát.
- d) A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

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

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

**A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:**

- el kell látni az e igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást:
- „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

## **12.9. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az óvoda – elektronikus ügyintézés és dokumentumkezelést alkalmaz.

**Következmények:**

- A dokumentumokat elektronikus formában kell előállítani, ha az ügyintézés digitálisan zajlik (pl. KRÉTA, ePapír, digitális irattárca).

- A dokumentumokat hitelesíteni kell (pl. elektronikus aláírás, bélyegző, időbélyeg).
- A hitelesített dokumentumokat elektronikus irattárban kell tárolni, és biztosítani kell azok hozzáférhetőségét, sértetlenségét és visszakereshetőségét.

Az elektronikus dokumentumok tartalmazznak személyes adatokat, így azokat az Info tv. alapján:

- Célhoz kötöten, jogszerűen és biztonságosan kell kezelni.
- A dokumentumokhoz való hozzáférést jogosultsági szintekhez kell kötni (pl. csak az igazgató vagy az adatkezelő láthatja).
- A dokumentumok tárolása során biztosítani kell az adatok védelmét (pl. titkosítás, naplózás, mentés).
- Az elektronikus úton előállított dokumentumokat iktatni kell, és az irattári terv szerint kell tárolni.
- Ha a dokumentumot papíralapon is elő kell állítani, akkor azt pecséttel és aláírással kell hitelesíteni.
- A digitálisan hitelesített dokumentumokat (pl. minősített elektronikus aláírással ellátott iratokat) nem kell kinyomtatni, ha az intézmény rendelkezik elektronikus archiválási rendszerrel.
- A dokumentumokat legalább a megőrzési idő végéig biztonságosan kell tárolni, és nem módosíthatók.

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek: óvodatitkár és az igazgató-helyettes férhet hozzá.

### **Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak**

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Különleges adat:

- a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek- képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

## ÉRTELMEZÉSEK:

**Elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

**Érkeztető:** a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

**Szignáló:** az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

**Iktatást végző:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyszerkeztetést lezárhat, irattárba tehet, az ügyszerkeztetést/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

**Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

**Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

**Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatbiztonság:** az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

**Iratnak minősül:** Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

**Ellenőrzés:** Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását az igazgató ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a fenntartó által biztosított rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az igazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróba-szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

## 12.10. Elektronikus iratok létrehozása

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

*Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:*

- név,

- kiterjesztés,
- hely,

*továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):*

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

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

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

*Fájlok elnevezéseinek alapelvei*

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint \_ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

### **12.10.1. Elektronikus iratok küldése, fogadása**

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni

az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

A KIR rendszerben keletkezett iratok a KIR rendszeren belül kerülnek létrehozásra, az KIR adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

### **12.10.2. Archiválás, biztonsági mentések**

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik. Emellett CD, DVD adathordozóra is az éves archiválások.

Az ..... és ..... programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az óvodatitkári iroda páncélszekrényében kell őrizni.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait a rendszergazda látja el a Tornyospálcai Református Egyházközség, mint fenntartó megbízásából.

*Ennek során:*

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző 3 napig, havi: 3 hónapig, 2 évig az anyagok archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).
- Ha a mentés CD lemezre történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.

### **Az óvoda igazgatója felelős:**

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek igazgatóival, vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A ..... (felsorolás) programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján az igazgató állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az igazgatói engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

### **12.10.3. Az iratkezelés szervezeti rendje**

Az iratkezelés szervezeti rendje meghatározza, hogy ki, milyen felelősséggel és jogosultsággal vesz részt az intézmény dokumentumainak kezelésében. Ez a rend biztosítja, hogy az iratok útja átlátható, szabályos és visszakereshető legyen – összhangban a vonatkozó jogszabályokkal:

#### ***Jogszabályi háttér***

***Az iratkezelés szervezeti rendjét az alábbi jogszabályok határozzák meg:***

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet – a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2011. évi CXII. törvény (Info tv.) – adatvédelem és információszabadság
- 2023. évi CIII. törvény (Dáptv.) – digitális államról

### Az iratkezelés szervezeti szereplői és feladataik

Szereplő	Főbb feladatok
<b>Óvodaigazgató</b>	Az iratkezelésért felelős vezető. Jóváhagyja az iratkezelési szabályzatot, kijelöli a felelősöket, ellenőrzi a szabályok betartását.
<b>Iratkezelési felelős / óvodatitkár</b>	Az iratok átvétele, iktatása, továbbítása, irattározása. Feladata a dokumentumok rendszerezése, selejtezése, archiválása.
<b>Pedagógusok, munkatársak</b>	A saját munkájukhoz kapcsolódó dokumentumokat előállítják, átadják iktatásra, és betartják az iratkezelési szabályokat.
<b>Fenntartó (pl. önkormányzat)</b>	Ellenőrizheti az iratkezelés szabályosságát, és részt vehet a közérdekű adatok kiadásában.

### A szervezeti rend főbb elemei

*Iktatási rend:* minden hivatalos iratot iktatni kell, akár papíralapon, akár digitálisan keletkezik.

*Hozzáférési jogosultságok:* csak az arra jogosult dolgozók férhetnek hozzá bizonyos iratokhoz (pl. gyermekek adatai).

*Irat tározás:* az iratokat az irattári terv szerint kell elhelyezni és megőrizni.

*Selejtezés és levéltári átadás:* a megőrzési idő lejártával az iratok selejtezhetők vagy átadhatók a közlevéltárnak.

*Digitális iratkezelés:* (pl: KRÉTA, ePapír,) akkor az elektronikus dokumentumokat is hitelesen kell kezelni.

## Szervezeti rend – szereplők és feladataik

Szereplő	Főbb feladatok
<b>Óvodaigazgató</b> (felügyeletet ellátó vezető)	Jóváhagyja az iratkezelési szabályzatot Kijelöli az iratkezelésért felelős személyeket Ellenőrzi az iratkezelés szabályosságát Jogosult kiadományozni, iratokat aláírni
<b>Óvodatitkár / ügyviteli dolgozó</b>	Iratok átvétele, iktatása, továbbítása Irártározás, selejtezés, levéltári előkészítés Elektronikus iratkezelő rendszer kezelése
<b>Pedagógusok, munkatársak</b>	A saját munkájukhoz kapcsolódó dokumentumokat előállítják Átadják iktatásra Betartják az iratkezelési szabályokat
<b>Fenntartó</b> (pl. önkormányzat)	Ellenőrizheti az iratkezelés szabályosságát Részt vehet a közérdekű adatok kiadásában

### *Folyamatok és elvek*

*Iktatás:* minden hivatalos iratot iktatni kell, akár papíralapon, akár digitálisan keletkezik.

*Hozzáférés-szabályozás:* csak az arra jogosult dolgozók férhetnek hozzá az iratokhoz.

*Irártározás:* az iratokat az irattári terv szerint kell elhelyezni és megőrizni.

*Selejtezés és levéltári átadás:* az iratok megőrzési idejének lejárta után szabályosan selejtezhetők vagy átadhatók a levéltárnak.

*Digitális iratkezelés:* ha az óvoda digitális rendszert használ (pl. KRÉTA, ePapír), akkor az elektronikus dokumentumokat is hitelesen kell kezelni.

*A szabályozás célja:* Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,

- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

#### 12.10.4. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje az óvodában azt határozza meg, hogy ki milyen szerepkörrel, felelősséggel és jogosultsággal vesz részt az iratok kezelésében. Ez a rend biztosítja a dokumentumok szabályos, átlátható és visszakereshető útját – összhangban a jogszabályokkal és az intézményi szabályzattal.

Szereplő	Főbb feladatok
<b>Óvodavezető</b>	Az iratkezelésért felelős vezető. Jóváhagyja az iratkezelési szabályzatot, kijelöli a felelősöket, ellenőrzi a szabályok betartását
<b>Iratkezelési felelős / óvodatitkár</b>	Az iratok átvétele, iktatása, továbbítása, irattározása. Feladata a dokumentumok rendszerezése, selejtezése, archiválása.
<b>Pedagógusok, munkatársak</b>	A saját munkájukhoz kapcsolódó dokumentumokat előállítják, átadják iktatásra, és betartják az iratkezelési szabályokat.
<b>Fenntartó (pl. önkormányzat)</b>	Ellenőrizheti az iratkezelés szabályosságát, és részt vehet a közérdekű adatok kiadásában.

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

#### **az igazgató**

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

#### 12.10.5. Az iratkezelési feladatok megosztása

Az intézmény különböző dolgozói meghatározott felelősségi körök szerint vesznek részt az iratok kezelésében – a keletkezéstől a selejtezésig. Ez biztosítja a szabályos, átlátható és hatékony ügyvitelt.

*Az iratkezelési feladatok megosztása – óvodai szerepkörök szerint*

Szereplő	Főbb iratkezelési feladatai
<b>Óvodaigazgató</b>	Jóváhagyja az iratkezelési szabályzatot Kijelöli az iratkezelésért felelős személyeket Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik

	Ellenőrzi az iratkezelés szabályosságát
<b>Óvodatitkár / ügyviteli dolgozó</b>	Iratok átvétele, iktatása, továbbítása Iratározás, selejtezés előkészítése Elektronikus iratkezelő rendszer kezelése (pl. KRÉTA) Kapcsolattartás a levéltárral
<b>Pedagógusok</b>	A saját munkájukhoz kapcsolódó dokumentumokat (pl. fejlődési napló, jelenléti ív) előállítják Átadják iktatásra Betartják az iratkezelési szabályokat
<b>Fenntartó (pl. önkormányzat)</b>	Ellenőrizheti az iratkezelés szabályosságát Részt vehet a közérdekű adatok kiadásában Egyes iratok (pl. költségvetés) keletkezése náluk történik

### Óvodatitkár

<b>Feladattípus</b>	<b>Konkrét tevékenységek</b>
Iktatás	Beérkező és kimenő hivatalos iratok iktatása
Iratkezelés és rendszerezés	Dossziék, ügyiratok rendszerezése, nyilvántartása
Határidők figyelése	Ügyiratkezelési határidők követése, figyelmeztetés
Postázás és átvétel	Hivatalos küldemények továbbítása, nyilvántartása
Adatvédelem	Az iratok kezelése a GDPR-előírások alapján
Iratsejtezés	Határidős dokumentumok törlésének előkészítése

Iráttár vezetése	Archivált dokumentumok kezelése, visszakeresése
Kapcsolattartás	Fenntartóval,

*Az iratkezelés szabályozását a következő dokumentumok biztosítják:*

- Nemzeti köznevelési törvény (2011. évi CXCV.)
- Iratkezelési szabályzat, amelyet minden köznevelési intézmény belső dokumentumként köteles elkészíteni
- GDPR (általános adatvédelmi rendelet) és a hazai információvédelmi előírások

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- Átvesszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti az igazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően az igazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,

- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

Az óvodapedagógusok ügyviteli és ügyiratkezelési feladatai

A pedagógus köteles az óvodai nevelési tevékenységéhez kapcsolódó dokumentumokat naprakészen, pontosan és a jogszabályi előírásoknak megfelelő módon vezetni.

### **Ügyviteli feladatainak körébe tartozik:**

- A gyermekek fejlődésének nyomon követése és dokumentálása (pl. fejlődési napló, egyéni fejlesztési terv),
- A jelenléti ívek, naplók, csoportnaplók vezetése,
- Nevelési évre vonatkozó tervek, projektervek, heti és napi tematika készítése, megőrzése.

### **Ügyiratkezelési kötelezettségei:**

- Az általa kezelt iratok, nyilvántartások adatvédelmi szabályok szerinti kezelése,
- A belső iratkezelési szabályzat betartása,
- A bizalmas információk (pl. gyermekvédelmi adatlapok, szülői nyilatkozatok) jogszerű kezelése és védelme,
- Szükség esetén az iratok továbbítása az intézményvezető, gyógypedagógus, pszichológus vagy gyermekvédelmi felelős felé.

- Az ügyviteli munka során figyelembe veszi az intézmény minőségirányítási és belső ellenőrzési szempontjait, dokumentálási gyakorlata megfelel a köznevelési jogszabályoknak.
- Az iratkezelési feladatokat együttműködésben végzi az óvodatitkárral és az intézményvezetés által kijelölt ügyintézőkkel, az átláthatóság és nyomon követhetőség érdekében.

#### **12.10.6. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai**

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit az igazgató utasítása alapján a rendszergazda gyakorolja.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok:

A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIR

Hozzáférési jogosultsága van: igazgató, igazgatóhelyettes, óvodatitkár

- a) Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:
  - a) Hozzáférési jogosultsága van: igazgató, igazgatóhelyettes, óvodatitkár
  - b) Tanulmányi Rendszer (oviKRÉTA) kezelésére szolgáló rendszer (ez tartalmazza a teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazást is.)

*Hozzáférési jogosultsága van:* igazgató, igazgatóhelyettes, óvodatitkár

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatszoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az igazgatói jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A fenntartó által biztosított rendszergazda feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírással történő törlés révén) védeni kell.

#### **12.10.7. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése**

##### ***Eljárásrend – elvesztett irat esetén***

Lépés	Teendő
1. Észlelés	Az irat hiányát az észlelő dolgozó <b>haladéktalanul jelenti</b> az intézményvezetőnek vagy az iratkezelési felelősnek.
2. Jegyzőkönyv felvétele	Az eseményről <b>írásos jegyzőkönyvet kell készíteni</b> , amely tartalmazza: <ul style="list-style-type: none"> <li>– az irat megnevezését,</li> <li>– az eltűnés körülményeit,</li> <li>– az utolsó ismert helyét,</li> <li>– az érintett személy(ek) nevét.</li> </ul>
3. Vizsgálat	Az intézményvezető <b>kivizsgálja az esetet</b> , és megállapítja: <ul style="list-style-type: none"> <li>– történt-e gondatlanság vagy szabályszegés,</li> <li>– szükséges-e felelősségre vonás.</li> </ul>
4. Pótlás lehetősége	Ha az irat pótolható (pl. szülői nyilatkozat, igazolás), akkor <b>új példányt kell beszerezni</b> vagy újra kiállítani.
5. Iktatás és archiválás	A jegyzőkönyvet és a pótló dokumentumot <b>iktatni kell</b> , és az irattári terv szerint kell tárolni.
6. Adatvédelmi jelentés (ha szükséges)	Ha az elveszett irat <b>személyes adatot tartalmazott</b> , és fennáll az adatvédelmi incidens gyanúja, akkor <b>jelenteni kell az adatvédelmi felelősnek</b> vagy a NAIH-nak ( <i>Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság</i> )
<p>Az irat elvesztése <b>munkajogi következményekkel járhat</b>, ha gondatlanság vagy szándékosság áll fenn.</p> <p>A <b>digitálisan tárolt iratok</b> esetén is alkalmazni kell a fenti eljárást, ha a dokumentum véglegesen törlődik vagy hozzáférhetetlenné válik.</p>	

A selejtezés során tévesen megsemmisített irat is elveszettnek minősül, és ugyanúgy dokumentálni kell.

#### **NAIH-fő feladatai:**

- Ellenőrzi és elősegíti a személyes adatok védelmét (pl. GDPR betartása)
- Felügyeli a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kiadását
- Vizsgálja az adatvédelmi incidenseket
- Nyilvántartja a bejelentett adatvédelmi tisztviselőket
- Tájékoztatókat, állásfoglalásokat, ajánlásokat ad ki
- Eljár panaszok és bejelentések alapján

#### **Kapcsolódó területek az óvodákban:**

- Szülői nyilatkozatok, gyermekadatok kezelése
- KRÉTA rendszer adatbiztonsága
- Képmás- és hangfelvétel kezelése
- Közérdekű adatigénylések kezelése
- Adatvédelmi incidens bejelentése

#### **Hivatalos weboldal:**

*A NAIH hivatalos oldala: [www.naih.hu](http://www.naih.hu)*

#### **Itt elérhetők:**

- Bejelentő űrlapok
- Jogsabályok, útmutatók
- Adatvédelmi tisztviselő bejelentő rendszer
- Közérdekű adatigénylés tájékoztató

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

## 12.11. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az óvodai bélyegzők használatára vonatkozó rendelkezések célja, hogy biztosítsák a hivatalos dokumentumok hitelességét, nyomon követhetőségét és visszaélés elleni védelmét. Ezeket az intézményi iratkezelési szabályzatban kell rögzíteni, jogszabályi háttérrel megerősítve.

### Jogszabályi háttér

- 35/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet – az iratkezelés általános szabályairól
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet – a köznevelési intézmények működéséről

### Bélyegzőkkel kapcsolatos főbb rendelkezések

Terület	Előírás
Bélyegzők típusa	Körbélyegző az intézmény hivatalos nevével és OM azonosítójával Aláírásbélyegző (ha van) Szakmai bélyegző (pl. fejlesztőpedagógus, logopédus)
Beszerzés	Csak az igazgató vagy az általa írásban megbízott személy rendelhet bélyegzőt.
Nyilvántartás	Minden bélyegzőt <b>nyilvántartásba kell venni</b> : sorszám, típus, használó neve, átvétel dátuma.
Használatra jogosultak	Csak az igazgató, illetve az általa írásban kijelölt dolgozók használhatják.
Használat célja	Csak <b>hivatalos dokumentumokon</b> (pl. igazolás, nyilatkozat, szerződés) alkalmazható.
Őrzés	A bélyegzőt <b>zárt helyen kell tárolni</b> , illetéktelen nem férhet hozzá.
Elvesztés / rongálódás	Azonnal jelenteni kell az igazgatónak, <b>jegyzőkönyvet kell felvenni</b> , és szükség esetén új bélyegzőt kell rendelni.

<b>Megsemmisítés</b>	Használaton kívüli vagy elavult bélyegzőt <b>jegyzőkönyvvel kell megsemmisíteni.</b>
----------------------	--

**Fontos szabályok röviden:**

- A bélyegzők beszerzése, átvétele, használata, megőrzése, selejtezése csak dokumentált módon történhet.
- Az elvesztést vagy rongálódást haladéktalanul jelenteni kell, és jegyzőkönyv felvétele szükséges.
- A nyilvántartást legalább évente felül kell vizsgálni és aktualizálni.

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza

### **XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény ..... határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az Áldás Református Óvoda, tag- és telephelyeinek valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

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

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

**Az SZMSZ nyilvánossága**

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Legitimációs záradék	
<p><b>Az intézmény OM azonosítója:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>202923</b></p>	<p><b>Készítette:</b></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Kristóf Ibolya igazgató</p> <p style="text-align: center;">Ph</p> <p>a nevelőtestület bevonásával (Nkt. 25. § (1))</p> <p>Dátum: 2025.....</p>
<p>A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdése alapján a szülői szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte és támogatja annak megvalósítását.</p> <p>Dátum:2025.....</p> <p style="text-align: right;">..... Szülői Szervezet elnöke</p>	
<p>Az Nkt. 25. § (1) és Nkt. 83. § (2) bek. g) pont alapján az Áldás Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó a Tornyospálcai Református Egyházközség...../2025. (...) számú határozatával jóváhagyta.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Szántó József Lelkipásztor</p> <p style="text-align: center;">A fenntartó képviselőjében</p> <p style="text-align: center;">Ph</p> <p>Dátum:2025.....</p> <p style="text-align: right;">..... Dicső Gábor Főgondnok</p>	
<p><b>A dokumentum jellege: <u>Nyilvános</u> a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3) és az Nkt. 25. § (1) bekezdései alapján az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. Megtalálható az óvoda honlapján: <a href="http://www.aldasovoda.hu">www.aldasovoda.hu</a></b></p>	
<p><b>Hatályos: 2025.09.01-től</b></p>	<p><b>Érvényes: 2025.09.01-től visszavonásig</b></p>

### **Mellékletek:**

1. **számú melléklet:** Adatkezelési szabályzat
2. **számú melléklet:** A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
3. **számú melléklet:** Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
4. **számú melléklet:** Szabályzat- és keretrendszer, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején
5. **számú melléklet:** Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje
6. **számú melléklet:** Munkaköri leírások

### **Függelék**

1. **függelék:** Szervezeti ábra tagintézménnyel vagy telephellyel rendelkező intézmény esetén
2. **függelék:** Általános munkaköri leírások
3. **függelék:** 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)
4. **függelék:** Kérelem az 1-es típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására
5. **függelék:** Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
6. **függelék:** Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez.

**ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**  
**ÁLDÁS REFORMÁTUS ÓVODA**

**OM:202923**



*Hatályos: 2025.09.01.napjától*

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

Az Áldás Református Óvoda, Tornyospálca Kossuth u. 111. OM:202927 (továbbiakban: Adatkezelő) a 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.) 25/A § (3) bekezdésében foglaltak alapján adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot köteles kiadni. Az előbbi kötelezettségnek eleget téve, az adatkezelési tevékenység teljeskörű szabályozása, valamint az információs önrendelkezési jogról szóló 2011. évi CXII. törvény, továbbá az Európai Parlament és a Tanács (EU) természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 2016/679 rendelet (a továbbiakban: GDPR) rendelkezéseinek való megfelelés érdekében és céljából az óvoda igazgatója által jelen szabályzat kerül kiadásra.

A Szabályzat tartalmazza a vonatkozó nyilvántartásokkal összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat, különös tekintettel az adatkezeléssel, annak felelősségi viszonyaival, az adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal, valamint az adatbiztonsággal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

### 1. Meghatározó jogszabályok:

- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint az (EU) 2016/679 rendelet (a továbbiakban: GDPR rendelet),
- Magyarország Alaptörvénye,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nkt.)
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onyvtv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

***Jelen szabályzat kiemelt céljai:***

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

## **II. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA**

1. Jelen Szabályzat célja, hogy az Óvoda (székhely: Áldás Református Óvoda; OM azonosító:202923) mint adatkezelő (a továbbiakban: Óvoda) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Óvodával a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.
2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.

3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító, vagy egy, vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.
4. Adatkezelésnek minősül 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, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
5. Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.

### **Jelen Szabályzat kiterjed**

- a) az Áldás Református Óvoda, 4642 Tornyospálca Kossuth u. 111. székhely és tagintézményei, telephelyei intézményben, valamennyi köznevelési foglalkoztatotti
- b) jogviszonyban és köznevelési foglalkoztatott munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
- c) az intézménnyel jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- d) az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézménnyel egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre),
- e) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az intézménnyel létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- f) az intézmény által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

- g) minden olyan személyre, aki az Áldás Református Óvoda intézmény használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (www.aldasovoda.hu) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az intézmény részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

## **A szabályzat hatálya**

**Tárgyi hatály:** Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Áldás Református Óvoda, mint székhely és valamennyi tagintézményére és telephelyére, személyes adatot érintő adatkezelésére, vagy feldolgozására.

**Időbeli hatály:** Jelen Szabályzat 2024.09.01. napján határozatlan ideig hatályos.

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

## **2.1. Definíciók**

A Szabályzat alapját képező GDPR rendelet, továbbá az Info törvény hatályos rendelkezései értelmében:

⇒ „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;

⇒ érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;

⇒ különleges adat: faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;

⇒ adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;

⇒ 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.

⇒ adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

⇒ nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

⇒ adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

⇒ „címezett”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címezettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

⇒ hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

⇒ közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ

vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatásköre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

⇒ nyilvántartási rendszer: személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismervek alapján hozzáférhető.

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

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

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

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

- a) Az „Áldás Református Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre” fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének igazgató ellenőrzése,
- b) a „Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés” fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,
- c) az „Adatbiztonsági szabályok fejezet” szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,

- d) a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása
- e) az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
- f) az adatkezelési nyilvántartás vezetése,
- g) az adatvédelmi incidens bejelentése, nyilvántartása, illetve a szükséges tájékoztatások megadása,
- h) jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

Amennyiben az intézmény az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Áldás Református Óvoda által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Áldás Református Óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az intézmény igazgatójának az [aldasovoda@gmail.hu](mailto:aldasovoda@gmail.hu) e-mail címen vagy bejelentése papír alapú benyújtása útján.

### **2.3. Illetékességek**

⇒ Az óvoda igazgatója:

⇒ biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését

⇒ biztosítja a szabályozás megismerhetőségét

⇒ ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat

⇒ eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén

⇒ Az óvoda igazgató - helyettese

⇒ biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését

⇒ kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban

⇒ előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az igazgató elé terjeszti azt engedélyezésre

⇒ Óvodatitkár

⇒ személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat

⇒ ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat

⇒ rendszeresen ellenőrzi és értékeli az igazgató felé a szabályozás előírásainak megvalósulását

⇒ kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére

⇒ Óvodapedagógusok

⇒ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit

⇒ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

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

#### **A GDPR rendelet II. fejezet elvei figyelembevételével:**

- Az Áldás Református Óvoda tiszteletben tartja az érintettek személyes adatainak védelméhez való jogát és adatkezelése körében biztosítja, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen.
- Az Áldás Református Óvoda személyes adatot meghatározott, jogszerű célból kezel.
- Az Áldás Református Óvoda adatot a jogszabályban meghatározott jogalap alapján kezel.
- Az adatkezelés során az Áldás Református Óvoda a személyes adatot jogszerűen és átlátható módon kezeli.
- Az Áldás Református Óvoda az adatkezelési cél eléréséhez szükséges mennyiségű és típusú adatot kezel.
- Az adatkezelés minden esetben megfelelő, előzetes tájékoztatáson alapul. A tájékoztatás egyszerű, átlátható és érthető módon kerül megfogalmazásra.

- Az Áldás Református Óvoda gondoskodik az adatok biztonságáról és megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- A jelen adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit valamennyi partnerével megismerteti és elfogadtatja.
- Az adatok felvétele és kezelése kizárólag a tisztesség és törvényesség elvének betartásával történhet.
- Az önkéntes rendelkezés alapján történő adatkezelés időtartama a cél megvalósulásáig terjedhet.
- Adatkezelés során csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- Az érintett általi adatszolgáltatás jogalapját az adatfelvételt megelőzően ismertetni kell.
- Az adatkezelés célja mellett egyértelmű tájékoztatást kell közzétenni arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni.
- Az adatok tárolását az adatkezelés céljával arányban állóan, az adatkezelés céljához szükséges ideig biztonságos módon kell megvalósítani.
- Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.
- Az érintett az adatkezelés során bármikor tájékoztatást kérhet, illetve ellenőrizheti adatai tartalmát, igény szerint bármikor kérheti azok helyesbítését, jogszabály előírása szerinti esetekben, illetve önkéntes hozzájáruló nyilatkozata visszavonása esetén azok törlését, korlátozását, valamint tiltakozhat az adatkezelés ellen jogszabály által meghatározott esetekben.
- Az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását bármikor – amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul - módosíthatja, vagy visszavonhatja.
- Az adatkezelés céljának teljesülésével egyidejűleg az adatok törlését a jogszabályi előírások alapján kell elvégezni.
- Az adatok akkor továbbíthatóak, ha jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes továbbítással érintett személyes adatra nézve teljesülnek.
- Az adat törlési, irat megsemmisítési eljárásra a hatályos jogszabályok, valamint az Áldás Református Óvoda belső irányelvei és szabályai az irányadóak.

## IV. AZ ÁLDÁS REFORMÁTUS ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

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

### 4.1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

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

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

- a) a gyermek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
- b) a gyermek szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:
  - da) felvétellel kapcsolatos adatok,*
  - db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,*
  - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,*

*dd) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,*

*de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,*

*df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,*

*dg) a gyermek oktatási azonosító száma,*

Nkt. 4. § (4) \* bek alapján ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy a meghatározott családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem adja meg a köznevelési intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.

#### **4.2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok**

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatotról a 4. mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás). Az Áldás Református Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Áldás Református Óvoda a Kjt. 5. sz. melléklete és az Nkt. 41. § (2) bekezdése értelmében nyilvántartja az Óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy köznevelési foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait, különös tekintettel arra, hogy a melléklete, részletesen meghatározza azokat az adatokat, melyek nyilvántartása kötelező.

#### **Az Áldás Református Óvoda Nyilvántartja:**

*A köznevelésben foglalkoztatott*

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve,
3. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
4. családi állapota,
5. adóazonosító jele,
6. társadalombiztosítási azonosító jele,
7. fizetési számlaszáma,
8. e-mail-címe,
9. ügyfélkapu elérhetősége,
10. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,

11. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
12. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
13. tudományos fokozata,
14. idegennyelv-ismerete,
15. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
16. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,
17. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
18. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
19. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
20. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
21. jogviszonya határozott idejének lejárt vagy határozatlan időtartama,
22. állampolgársága,
23. a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
24. munkaköre, FEOR-száma,
25. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
26. vezetői megbízása,
27. próbaidő adatai,
28. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
29. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
30. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
31. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
32. szabadság mértéke, igénybevétele,
33. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
34. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
35. összeférhetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
36. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
37. pályázata, önéletrajza,

38. érdekképviselői tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
39. oktatási azonosító száma,
40. pedagógusigazolványának száma,
41. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,
42. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele,
43. társadalombiztosítási azonosító jele,
44. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
45. családtámogatási kedvezményei,
46. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő
47. pénzüintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,
48. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
49. feladatellátási helye,
50. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése,
51. megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszünéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
52. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
53. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

*A nevelési-oktatási intézmény az óraadók*

1. nevét,
2. születési helyét, idejét,
3. nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
4. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
5. végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
6. oktatási azonosító számát tartja nyilván.

Az óraadók nyilvántartására alkalmazni kell a 2023. évi LII törvény 133. § (2)–(7) bekezdés rendelkezéseit.

### **A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinthet:**

- a köznevelésben foglalkoztatott,
- a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló igazgató,
- a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- a fenntartó,
- a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.
- A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató igazgatója felelős.

### **A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja:**

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
- Az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
- A közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbieken rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejárta napján törölni kell.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kell kezelni. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.

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

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

### **4.3. Fotók, videófelvetelek készítése**

#### **4.3.1. Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvetelek elkészítése**

Szervezett eseményeken, ünnepeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről fénykép- és/vagy videófelvétel készítése, fénykép készítés (egyedi vagy csoport, pl. tablókép) dokumentálás, a résztvevők, a közösség tagjai számára sokszorosítás céljából. A fényképek, videófelveletek közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek elkészítéséhez adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összhatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén

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

#### **4.3.2. Rendezvényeken készült fényképfelveletek további felhasználása**

Szervezett eseményeken, ünnepeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fényképfelveletek további felhasználása az intézmény területén történő kifüggesztés céljából, közzététele pl. az intézmény által készített évkönyvben, egyéb közösségi kiadványban a közösség tájékoztatása, egyéb közösségi célokból. Egyes esetekben név is feltüntetésre kerülhet.

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

### **3.3.3. Rendezvényeken készült fénykép-, videófelveletek zárt csoportban történő közzététele**

Szervezett eseményeken, ünnepeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről

készült fénykép- és/vagy videófelveletek zárt csoportban, belső felületen történő közzététele a csoport tagjai számára tájékoztatás, saját célú felhasználás, archiválás céljából. A felvételek egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összhatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén. A szülők által készített felvételek és azok felhasználásra vonatkozó eljárásokat az intézmény házirendje tartalmazza!

## **V. AZ ÁLDÁS REFORMÁTUS ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA**

### **5.1. Az adatok kezelése**

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

Személyes adat az intézményben akkor kezelhető, ha:

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

### **Az intézmény személyes adatot**

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

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

## 5.2. Az adatok továbbításának rendje

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

Az Áldás Református Óvoda csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Óvoda kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:

- a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Óvoda általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
- a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
- törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
- adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

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

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

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

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

Az Áldás Református Óvodán kívüli szervtől, vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza az Óvodát, vagy az adatközlést jogszabály írja elő. Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül kell teljesíteni a büntető ügyekben eljáró hatóságoktól – rendőrség, bíróság, ügyészség, Nemzeti Adó- és Vámhivatal – valamint a Nemzetbiztonsági Szolgálatoktól érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő - közvetlenül vagy közvetlen felettese útján - köteles tájékoztatni az Áldás Református Óvoda igazgatóját.

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

### **Személyes adatok nyilvánosságra hozatala**

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

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

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

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

Az „Felvételi és Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől/törvényes képviselőtől az Áldás Református Óvoda igazgatója vagy igazgatóhelyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek (óvodatitkár) veszik fel, az iratok bemutatása által. Az „Felvételi és Előjegyzési napló” biztonságos elhelyezéséről az Óvoda igazgatója gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló „Felvételi és mulasztási naplót” gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

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

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

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

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

### **Az Áldás Református Óvoda igazgatójának feladatai:**

- a) A gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.
- b) A gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint.
- c) A sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése.
- d) Az igazolatlan mulasztás kapcsán – jogszabályi felhatalmazással – a gyermekvédelmi szervezetek felé történő adattovábbítás (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, kormányhivatal szabálysértési osztály, MÁK családi pótlék letiltás).
- e) Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes.

- f) Az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- g) Az adattovábbításról szóló iratok kiadása.
- h) Köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

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

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

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

### **5.3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés**

Amennyiben az Áldás Református Óvoda óvodai ellátásra az intézmény fenntartója, a Tornyospálcai Református Egyházközség, 4642 Tornyospálca, Árpád tér 4. felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételét kérő személy egyes személyes adatait az Óvoda számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az Óvoda számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Áldás Református Óvoda kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:

- a) felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
- b) felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
- c) felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
- d) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve,

e) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,

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

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

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

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

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

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

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés a 3.1. pontban meghatározott személyes adatok alapján az Áldás Református Óvoda, úgynevezett összesített óvodai nyilvántartást köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Óvoda adatain túl – az alpont szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve e-mail címét.

Az Óvoda e gyermekekhez kapcsolódó személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplókat, a csoportnaplókat, valamint a jogszabályok alapján kötelezően előírt nyilvántartásokat.

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

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

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

## ***A gyermek***

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek/törvényes képviselőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, továbbítható. (az iskolának már nem kell adatot továbbítani, mert a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendeletből kikerült az óvodai szakvélemény, így szükségtelen az adattovábbítás)

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

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

### **5.3.3. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak**

Az igazgató, továbbá az által írásban megbízott személy, így az igazgató-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.

Az igazgató, illetve az általa írásban erre felhatalmazott kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős feladatköre vagy megbízása szerint kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.

Az óvodatitkár feladatköre vagy megbízása szerint nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgató és az általa kijelölt óvodatitkár.

Az óvodapedagógusok feladatkörük vagy megbízásuk szerint vezetik és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási

nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra az intézményvezetőknek.

#### **5.3.4. Titoktartási kötelezettség**

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletében, ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel,

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

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatói intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel/törvényes képviselővel történő közlés tekintetében ő arra írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

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

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

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

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

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

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

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

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

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

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

- a) munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,

- b) munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
- c) munkavállaló (foglalkoztatott) jogvisztonnyal összefüggő iratai,
- d) munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
- e) munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

**Ezen személyes adatok továbbítására az Áldás Református Óvoda, mint adatkezelő csak**

- a) az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából,
- b) az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
- c) a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
- d) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- e) statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

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

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

⇒ A pedagógusigazolványt az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány az oktatási nyilvántartásban található adatokat tartalmazhatja.

⇒ A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.

⇒ A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.

⇒ A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az óvodai alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével az intézményvezető megbízhatja az igazgató-helyettest vagy a tagintézmény-igazgatót.

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

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

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

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

#### **5.4.1. A köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók jogai és kötelességei Az érintettet megillető jogosultságok**

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

- a) az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon (a továbbiakban: előzetes tájékozáshoz való jog),
- b) kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésére bocsássa (a továbbiakban: hozzáféréshez való jog),
- c) kérelmére, valamint az Infotv.-ben meghatározott további esetekben személyes adatait az adatkezelő helyesbítse, illetve kiegészítse (a továbbiakban: helyesbítéshez való jog),

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

A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda igazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

#### **Előzetes tájékozáshoz való jog**

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

- a) az adatkezelő és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó – megnevezését és elérhetőségeit,
- b) a tervezett adatkezelés célját és

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

### **Hozzáféréshez való jog**

A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintettet kérelmére az adatkezelő tájékoztatja arról, hogy személyes adatait maga az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli-e. Ha az érintett személyes adatait az adatkezelő vagy a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli, az adatkezelő a fentiekén túl az érintett rendelkezésére bocsátja az érintett általa és a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatait, és közli vele

- a) a kezelt személyes adatok forrását,
- b) az adatkezelés célját és jogalapját,
- c) a kezelt személyes adatok körét,
- d) a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – körét,
- e) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát, ezen időtartam meghatározásának szempontjait,
- f) az érintettet megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését,
- g) profilalkotás alkalmazásának esetén annak tényét és

- h) az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket.

### **Helyesbítéshez való jog**

A helyesbítéshez való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő, ha az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontatlanok, helytelenek vagy hiányosak, azokat – különösen az érintett kérelmére – haladéktalanul pontosítja vagy helyesbíti, illetve ha az az adatkezelés céljával összeegyeztethető, az érintett által rendelkezésére bocsátott további személyes adatokkal vagy az érintett által a kezelt személyes adatokhoz fűzött nyilatkozattal kiegészíti.

### **Az adatkezelés korlátozásához való jog**

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

- a) ha az érintett vitatja az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára,
- b) ha az adatkezelés jogellenes és az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy az adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára,
- c) ha az adatkezelés jogellenes és az adatok törlésének lenne helye, de az adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások – így különösen büntetőeljárás – során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig,

- d) ha az adatkezelés jogellenes és az adatok törlésének lenne helye, de a nemzetközi adattovábbítással kapcsolatos dokumentációs kötelezettség teljesítése céljából az adatok megőrzése szükséges tíz évig. Az adatkezelés korlátozásának időtartama alatt a korlátozással érintett személyes adatokkal az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az érintett jogos érdekének érvényesítése céljából vagy törvényben, nemzetközi szerződésben, illetve az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározottak szerint végezhet.

### **Törléshez való jog**

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

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

### **Jogérvényesítés**

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

a) az érintett részére nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást könnyen hozzáférhető és olvasható formában, lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal teljesíti, és

b) az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

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

a) az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint

b) az érintettet megillető jogokról, valamint azok érvényesítésének módjáról, így különösen arról, hogy az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó jogát a Hatóság közreműködésével is gyakorolhatja.

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

a) a Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti az adatkezelő intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, ha az adatkezelő jogainak érvényesítését korlátozza vagy jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja, valamint b) a Hatóság adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását kérelmezheti, ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése során az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírásokat.

### **A Hatóság elérhetőségei:**

**Név:** Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9

**Cím:** 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11 Hivatali kapu:

**Rövid név:** NAIH KR ID: 429616918

**Telefon:** +36 (30) 683-5969

+36 (30) 549-6838

+36 (1) 391 1400

**Fax:** +36 -1-391-1410

**Web:** www.naih.hu

**E-mail:** [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

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

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

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

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

*Az óvodában a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért*

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

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

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az igazgató -helyettes vezeti.

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

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

**Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:**

⇒ Az általa kezelt, alkalmazotti jogviszonnal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

⇒ A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.

⇒ A köznevelési foglalkoztatotti és a és a köznevelési dolgozói jogviszonnal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

⇒ Ha a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó a nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.

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

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

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

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

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

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

⇒ a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó felettese,

⇒ a minősítést végző vezető,

⇒ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,

⇒ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,

⇒ a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,

⇒ a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,

⇒ az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

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

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

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

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

Az oktatási nyilvántartás rendszere, elektronikus formában létrehozott közhiteles nyilvántartás (a továbbiakban: oktatási nyilvántartás). Ez a központi nyilvántartás a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza. Az oktatási nyilvántartás keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal. Az oktatási nyilvántartásba – az Onytv.-ben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

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

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit óraadóként foglalkoztatnak.

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

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a

jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

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

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

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

- a) oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- b) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- c) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, további egy évig óvodában marad, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- d) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
- e) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- f) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- g) nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- h) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- i) évfolyamát,
- j) melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül, alapesetben - a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott

részére. (MÁK nyomtatványon szerepel, hogy melyik törvényes képviselő veszi igénybe a családi pótlékot, így a szülőtől/törvényes képviselőtől be kell kérni ezt az adatot az adatszolgáltatás érdekében a letiltás eljárásának céljából. lásd 12. oldalon). Ezen kívül a nevelési-oktatási intézmény megállapítása, vagy a kötelező foglalkozásról való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából bizonyos, az Onytv.-ben meghatározott adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

*Az oktatási nyilvántartás a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:*

- a) oktatási azonosító számát,
- b) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- c) munkaköre megnevezését,
- d) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- e) munkavégzésének helyét,
- f) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- g) vezetői beosztását,
- h) besorolását,
- i) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- j) munkaidejének mértékét,
- k) tartós távollétének időtartamát,
- l) elektronikus levelezési címét,
- m) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
  - ma) a szakmai gyakorlat idejét, mb) akadémiai tagságát,
  - mc) munkaidő-kedvezményének tényét,

- md) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- me) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- mf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére továbbítható. Az alkalmazotti nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít. Az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott adatok – adategyeztetés céljából – továbbíthatók annak a köznevelési intézménynek, amellyel az alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére. Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a nyilvántartott személyek Onyvtv. szerinti adatairól - azonosítás, ellenőrzés és pontosítás céljából - térítésmentesen, elektronikus úton adatot igényel a személyiadat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szervtől.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv adatkezelője az oktatási nyilvántartásban nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A személyiadat- és lakcímnnyilvántartás szerve - kapcsolati kód alkalmazásával - köteles rendszeres adatszolgáltatást teljesíteni az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szervnek az oktatási nyilvántartásban szereplő családi és utónevének, születési nevének, anyja születési nevének, születési helyének és időpontjának, nemének,

állampolgárságának, lakcímének változásáról, továbbá az érintettek a személyiadat- és lakcímnnyilvántartásból való kikerülése okáról és időpontjáról.

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

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

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

- nevét,
- születési nevét, születési idejét,
- anyja nevét,
- lakcímét, telefonszámát,
- adóazonosító jelét, adószámát,
- vállalkozói, őstermelői igazolvány számát,
- személyi igazolvány számát,
- székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét,
- honlapcímét,
- bankszámlaszámát,
- vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát),
- online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák),

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok

címzettjei: az Intézmény ügyfélszolgálatával kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.

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

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

adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

## **5.7. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés**

Az Óvoda a [www.aldasovoda.hu](http://www.aldasovoda.hu) honlap használatával, illetve e honlapon keresztül a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jelentkezéssel jogosult – az érintett önkéntesen megadott konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulására – kezelni a honlapot látogató személyek (a jelen alfejezetben a továbbiakban: Felhasználó) egyes adatait, illetve egyes személyes adatait. Az adatkezelés elsődleges célja, hogy a honlap által nyújtott szolgáltatások hatékonyabbak, biztonságosabbak és a Felhasználó igényeihez igazítva személyre szabottak legyenek, másrészt a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevétele során a személyre szabott tartalom kialakítása és statisztikai adatgyűjtés. Az Óvoda által végzett adatkezelés további célja, hogy a Felhasználókat azonosítani, a honlap használata során jelzett hibákat javítani, a Felhasználókat – a jelen Szabályzathoz Felhasználókat megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről – tájékoztatni, a honlap használatával kapcsolatos esetleges vitás helyzeteket kezelni tudja.

Az Áldás Református Óvoda kizárólag a Felhasználó előzetes engedélyével jogosult a honlapon keresztül (hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére) megadott személyes adatoknak közvetlen üzletszerzés céljára történő felhasználására. Amennyiben Felhasználó hozzájárult ahhoz, hogy megadott személyes adatait közvetlen üzletszerzés céljára felhasználja, úgy az adatkezelés az ilyen célú engedély visszavonásáig (hírlevél/tájékoztatóról történő leiratkozás) terjed.

A honlap a Felhasználó által önként átadott személyes adatokon túl – a honlap látogatásának tényénél fogva – a Felhasználó végberendezésében adattárolást (ún. cookie), illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kérhet, a Felhasználó azonosítása, a Felhasználó további látogatásainak megkönnyítése, a Felhasználó részére célzott reklám vagy egyéb célzott tartalom eljuttatása és piackutatás céljából. A cookie-k használatához a Felhasználónak hozzájárulását minden esetben meg kell adnia, a honlapon megjelenő „Ez a weboldal cookie-kat használ.” tájékoztató mellett, e hozzájárulás megadására megadott „Megértettem, elfogadom” ikon engedélyezésével. A hozzájárulás megadásának hiányában előfordulhat, hogy a honlap vagy annak egyes aloldalai nem működnek megfelelően, illetve a Felhasználó egyes adatokhoz való hozzáférést a rendszer megtagadhatja.

A honlap használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan az Óvoda kezelésébe kerülnek. Ezek a következők:

- a) Felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközének egyes adatai;
- b) Felhasználó által használt IP cím.

E felhasználói adatok kezelésének kizárólagos célja, hogy az Óvoda honlap-látogatottsági adatokhoz jusson, illetve a honlapon felmerülő esetleges hibákat, továbbá támadási kísérleteket megfelelően észlelni és naplózni tudja.

Felhasználó kizárólagos felelősséggel tartozik azért, hogy az Óvoda által üzemeltetett honlapon belépéshez használt felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására ne hozza. Az intézmény nem vállal felelősséget azért, ha Felhasználó, felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására hozza vagy egyébként a nyilvánosság felé közvetíti, és amelynek eredményeként Felhasználó személyes adataihoz való joga harmadik személy által elkövetett jogellenes cselekmény eredményeként sérülnek.

## **VI. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE**

### **6.1. Az érintettek jogai**

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

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

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

Az Óvoda nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben. Az Óvoda igazgatójának képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

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

- a) az Áldás Református Óvoda, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Óvoda igazgatójának neve és elérhetőségei,
- b) az adatkezelés célja,
- c) az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
- d) adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
- e) az egyes adatkategóriák törlésre előirányzott adatkategóriái.

A személyes adat jogosultja jogosult az Áldás Református Óvoda által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintést kérni. Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja a(z) [aldasovoda@gmail.com](mailto:aldasovoda@gmail.com) e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A betekintést az intézmény úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintést során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettje és adattovábbítás indoka) az Óvoda a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni. A személyes adatok jogosultja jogosult az Áldás Református Óvoda által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult a(z) [aldasovoda@gmail.com](mailto:aldasovoda@gmail.com) e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai

törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az e-mail címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

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

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

## **5.2. Az adattovábbítás általános szabályai**

Jelen Szabályzat fejezetei és alpontja az aktuális adatkategóriák esetén rendelkeznek az adattovábbítás szabályairól. Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja. Az óvodai adattovábbítások alapvetően és kizárólag a hatályos jogszabályok alapján, és az ezekben meghatározott címzettek részére lehetségesek. Az ilyen adattovábbításhoz nem szükséges külön engedély.

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

## **5.3. Panaszkezelés**

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Áldás Református Óvoda adatkezelése során az Óvoda megsértette, úgy jogosult az Óvoda igazgatójához fordulni. Az Óvoda igazgatója a panasz közlését követő haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a

panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.

Amennyiben a panaszt az Óvoda igazgatója megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.

A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bírósági eljárása).

Az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) fordulhat, ha véleménye szerint személyes adatainak kezelésével kapcsolatban jogsérelem érte, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, kivéve, ha az adott ügyben bírósági eljárás van folyamatban. A Hatóság bejelentés alapján vizsgálatot folytat, illetőleg hatósági eljárást indít.

**A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei: postacím: 1363 Budapest, Pf. 9.**

**cím:** 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11 telefon: +36-1-391-1400

**fax:** +36 -1-391-1410

**e-mail:** [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu) internetcím: [www.naih.hu](http://www.naih.hu)

Az érintett az adatkezelő székhelye, avagy az érintett lakóhelye szerinti illetékes bírósághoz fordulhat személyes adatai védelme érdekében.

Áldás Református Óvoda esetében az illetékes bíróság:

... (neve és címe)

A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az Áldás Református Óvoda igazgatója jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

## VII. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

*Az adatvédelem szervezeti rendszere Az Áldás Református Óvoda igazgatója*

- felelős az Óvoda adatkezelésének jogszerűségéért,
- kinevezi és évente beszámoltatja, ellenőrzi az adatvédelemmel foglalkozó alkalmazottat, illetve annak munkáját,
- felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását az igazgató-helyettes(ek)- en keresztül,
- kiadja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.
- Az Áldás Református óvoda szervezeti egységeinek vezetői felelősek azért, hogy az irányításuk vagy vezetésük alatt álló szervezeti egységeknél az adatkezelés a jogszabályokban és a Szabályzatban meghatározottak szerint történjen; •
- gondoskodnak a külső szervektől, személyektől érkező, az adott szervezeti egység feladatkörébe tartozó személyes adatokat érintő adatkezelésekkel kapcsolatos megkeresések teljesítéséről, amennyiben szükséges, egyeztetnek az igazgatóval
- gondoskodnak a Szabályzat által előírt, s az irányításuk alatt álló szervezeti egységet érintő nyilvántartások vezetéséről, valamint e nyilvántartásoknak az igazgató részére történő megküldéséről;
- kötelesek az Óvodánál évente szervezett adatvédelmi oktatásokon részt venni.

*Az Áldás Református Óvoda munkavállalói*

- kezelik és megőrzik a feladata, illetve a munkaköre ellátása során birtokába került adatokat;
- kötelesek az Óvodánál szervezett adatvédelmi oktatásokon részt venni;
- ügyelniük kell a nyilvántartások biztonságos kezelésére és tárolására;
- gondoskodnak arról, hogy az általuk vezetett nyilvántartások adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá;
- az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszasságot – az igazgatóval egyeztetve – kötelesek haladéktalanul megszüntetni;
- betartják az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.
- Az Óvoda az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosultja jogaira és szabadságára jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt

vége annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

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

- a) papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- b) elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
- c) elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
- d) az Áldás Református Óvoda honlapján közzétett személyes adat.

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

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

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

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

## VIII.EGYES ADATKEZELÉSEK

### 8.1. Munkaügyi és bérnyilvántartás

A munkaügyi és bérnyilvántartás a munkajogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés.

**Adatkezelés célja:** a munkaviszony létesítése, a munkatársak munkavállalói jogviszonyával kapcsolatos megállapítása, a béreltérítési követelmények igazolása, a társadalombiztosítási ügyintézés, a törvény által előírt statisztikai adatszolgáltatás.

**Adatkezelés jogalapja:** a 2023. évi LII törvény és a 401/2023 (VIII.31.) Vhr.; A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.

**Kezelt adatok köre:** 2023. évi törvény 107-108 §

#### Adatkezelés szabályai:

- a) A munkaügyi és bérnyilvántartás az Áldás Református Óvoda valamennyi főállású- és további jogviszonyban foglalkoztatott munkatársának adatait tartalmazza.
- b) A munkaügyi és bérnyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. A munkajogviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel.
- c) A munkaügyi és bérnyilvántartás kezelője az igazgató és az általa megbízott (óvodatitkár).
- d) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
- e) Az Áldás Református Óvoda szervezetén belül a nyilvántartásból csak az igazgató, valamint azon szervezeti egységek vezetői, illetve személyzeti kérdésekben illetékes ügyintézői részére teljesíthető adatszolgáltatás, amelyeknél a munkavállaló ténylegesen munkát végez, kizárólag abban az esetben, ha az adatszolgáltatást alapos okkal kérik.
- f) Munkáltatói igazolás kizárólag az érintett munkavállaló kérésére és részére állítható és adható ki. A munkavállalónak jelentkező, de fel nem vett személyek esetében a beküldött papír alapú önéletrajzokat az Áldás Református Óvoda megsemmisíti, illetve az elektronikusan érkezett önéletrajzokat törli.

**Felelős:** igazgató-helyettes

## 8.2. Egészségügyi nyilvántartás

Adatkezelés célja: az egészségügyi nyilvántartás a munkavállalók egészségügyi állapotának dokumentálására szolgáló adatkezelés. Adatkezelés jogalapja: a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 50. §, A munkavállaló csak olyan munkával bízható meg, amelynek ellátására egészségileg alkalmas, rendelkezik az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretekkel, készséggel és jártassággal.

60. § és 88. § (2) bekezdés az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 247. §-a (2) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

### Adatkezelés szabályai:

- a) Az egészségügyi nyilvántartás adatai a házi orvosi szolgálat és az NNKGY számára használható fel.
- b) Az egészségügyi nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja.
- c) A munkaviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel, a további adatfelvételre a rendszeres, illetve esetenkénti orvosi vizsgálatok alkalmával kerül sor.
- d) A nyilvántartás kezelője a foglalkozás-egészségügyi orvos.
- e) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
- f) Az Áldás Református Óvoda szervezetén belül a nyilvántartásból csak az igazgató részére teljesíthető adatszolgáltatás.

**Felelős:** igazgató, foglalkozás-egészségügyi orvos

## 8.3. Partnerkapcsolati nyilvántartás

Adatkezelés célja: számviteli adatfeldolgozás, banki utalások teljesítése, a beérkezett pénzüsszegek könyvelése  
Kezelt adatok köre: Szerződésben, számlákon szereplő adatok (név, adóazonosító jel, adószám, bankszámlaszám, cím) és elérhetőségi adatok  
Az adatkezelés szabályai: A partnerkapcsolati adatok a szerződések teljesítése, a pénzügyi nyilvántartások vezetése céljából használhatóak.

**Felelős:**

## 8.4. Dokumentumok kezelése, a megsemmisítési, selejtezési rend

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

- a) személyes adatot tartalmazó iratot továbbítani kizárólag zárt borítékban (csomagolásban) lehet,
- b) személyes adat vagy azt tartalmazó bármely adathordozón megjelenő dokumentum úgy továbbítható, hogy a továbbítás útja nyomon követhető (ellenőrizhető), illetve a jogosulatlan megismerés kizárható legyen;
  - papíralapú dokumentum továbbítása esetén, a borítékon az „sk felbontásra” vagy „saját kezű felbontásra” jelzést kell szerepeltetni,
  - postai szolgáltatás igénybe vétele esetén - előzőek mellett a „tértivevényes” szolgáltatást is igénybe kell venni,
  - elektronikus továbbítás esetén is biztosítani kell, hogy a címzethez érkezés (címzett általi átvétel) hitelesen bizonyítható legyen.

Más, a címzettől különböző hozzáférő esetén a megismerést gátolni kell. Az adott ügy elintézését szolgáló adatkezelés esetén az adatok az ügy alapjául szolgáló irat (akta) selejtezéséig kezelhetőek. A személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások általános megőrzési ideje 25 év, a személyügyi szakterület nyilvántartásának megőrzési ideje a jogviszony megszűnésétől számított 50 év. A nyilvántartások és azok alapjául szolgáló dokumentumok megőrzési ideje eltérő nem lehet. A dokumentum irattárba tétele előtt és a selejtezés előtt is meg kell győződni arról, hogy az ügyre vonatkozó selejtezési idő nem rövidebb-e a benne foglalt személyes adat megőrzési idejénél. Eltérő selejtezési idők esetén a hosszabbat kell figyelembe venni. Személyes adatot tartalmazó irat vagy nyilvántartás az iratkezelési szabályok szerinti eljárásrendben, az ott meghatározott dokumentálás mellett selejtezhető és semmisíthető meg. Az adathordozó esetleges újra felhasználása esetén az általa

hordozott, tartalmazott információt, újra felhasználásra való átadás előtt, helyreállíthatatlanul felismerhetetlenné kell tenni. Erről és az átadásról is jegyzőkönyvet kell felvenni. Papír alapú vagy elektronikus levelet, amennyiben azt több személy kapja meg, a szervezeten kívülre úgy kell továbbítani, hogy abból (elektronikus) címük a többi címzett számára ne válhasson ismertté.

## IX. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT

### 9.1. Hatásvizsgálat

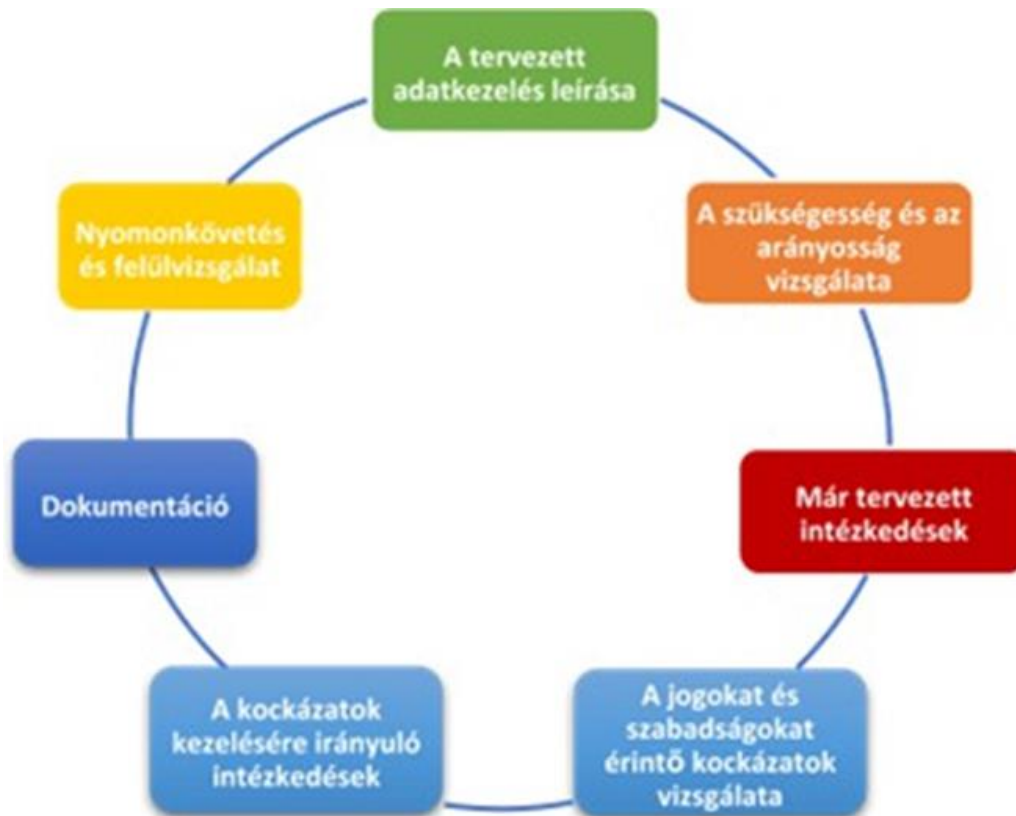
Ha az adatkezelés valamely típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. Az olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetők.

**Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:**

- a) természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
- b) a személyes adatok különleges kategóriái, vagy, büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és büncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése; vagy
- c) nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

Jelen rendelkezések nem vonatkoztathatók az óvoda intézményére, ennek ellenére, figyelemmel arra, hogy a felügyeleti hatóságnak össze kell állítania és nyilvánosságra kell hoznia az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét, amelyekre vonatkozóan adatvédelmi hatásvizsgálatot kell végezni. Ezen felül a felügyeleti hatóság összeállíthatja és nyilvánosságra hozhatja az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét is, amelyekre vonatkozóan nem kell adatvédelmi hatásvizsgálatot végezni. Ez a jegyzék, illetve lista jelenleg nem ismert, de tartalmazhat óvodai kockázatokat is, így a hatásvizsgálat lehetősége nem zárható ki.

## A hatásvizsgálat folyamata



### 9.2. Kockázatmenedzsment

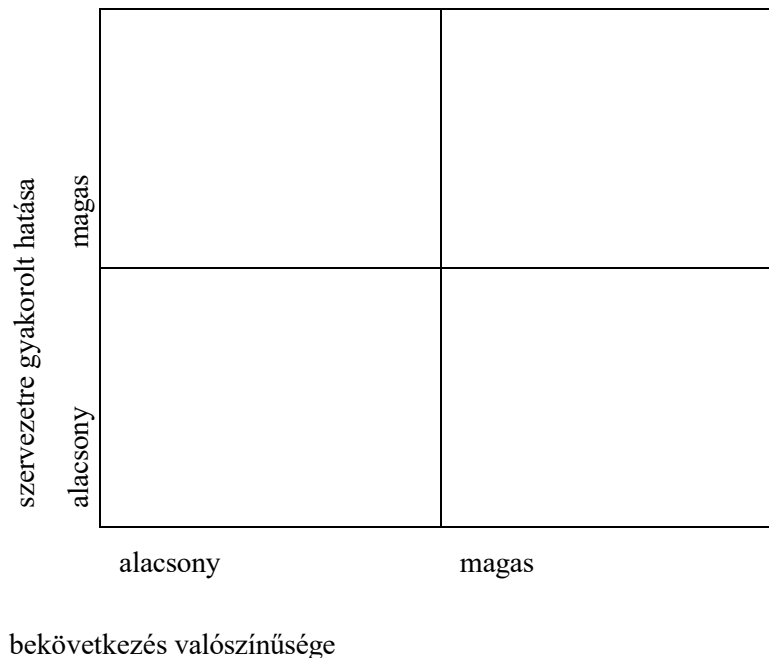
A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletet (továbbiakban: Bkr.) módosításának hatályba lépését követően, 2016. október 1-jétől minden költségvetési szervként működő intézmény, így az óvodák is kötelesek integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Ennek megvalósításhoz az intézményekben a 6. § (4) bekezdése értelmében, a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. A Bkr.-nek való megfelelés érdekében az intézmények rendelkeznek Kockázatkezelési Szabályzattal. Jelen szabályzat így részletes szabályozást erre külön nem tartalmaz.

#### A Kockázatkezelési Szabályzat célja:

- Az Áldás Református óvoda kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, mérése és kezelése)
- Az óvoda feltárja a kockázatot, megelőzi a kockázatos események, következmények előfordulását.

- A kockázatok feltérképezéséhez alkalmazott módszer a kockázati térkép. Ehhez a várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatokat – azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni.

### ***Kockázati térkép***



Az egyes tevékenység / területek által elkészített ábrák összegzésével határozható meg az intézmény kockázati térképe.

A jobb felső negyedben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó negyed kockázatai a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatai mérsékeltnek minősíthetők.

### **A szabályzat definiálja a kockázat fogalmát, így a kockázat lehet**

- egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van az intézmény célkitűzéseire
- lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

Eredendő a kockázat: amely szabálytalanságok, vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

Ellenőrzési kockázatról beszélünk, ha az eredendő kockázat, vagy a szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó

kockázat. Az Áldás Református Óvoda integrált kockázatkezelési rendszere olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését. A kockázatkezelési eseteket az igazgató elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

További szabályozást az Áldás Református Óvoda Kockázatkezelési Szabályzata tartalmaz.

## **X. ADATVÉDELMI INCIDENS**

### **Az adatvédelmi incidensek kezelése**

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Óvoda által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi. Adatvédelmi incidens esetén az Áldás Református Óvoda nevében az Óvoda igazgatója legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira. A bejelentési kötelezettséget az adatkezelő – a minősített adatot tartalmazó bejelentés kivételével – a Hatóság által e célra biztosított elektronikus felületen teljesíti.

### **A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:**

- a) az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- b) az Áldás Református Óvoda, valamint az Óvoda igazgatójának neve és elérhetősége,
- c) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- d) az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

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

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

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

### **Ellenőrzés**

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

## **XI.A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE**

A jelen Szabályzat az Áldás Református Óvoda fenntartója, a Tornyospálcai Református Egyházközség jóváhagyásával lép hatályba.

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az Áldás Református Óvoda igazgatója köteles a [www.aldasovoda.hu](http://www.aldasovoda.hu) honlapon e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

Az Áldás Református Óvoda nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az Óvoda igazgatóját, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát a [www.aldasovoda.hu](http://www.aldasovoda.hu) honlapon közzé tegye. Fegyelmi vétséget követ el, aki a Szabályzat előírásait önhibájából vétkezen megszegi.

## XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

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

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik. A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

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

### **Záradék, legitimáció**

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

Tornyospálca, 2025.....

.....

igazgató

Az Adatkezelési szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

S.sz.	Név	Beosztás	Aláírás
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.			

Az Adatkezelési Szabályzatot a SZÜLŐI SZERVEZET tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kelt: Tornyospálca, 2025.....

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

S.sz.	Név	Csoport	Alírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

## A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYZATA



**ÁLDÁS REFORMÁTUS ÓVODA**

**OM: 202923**

Az intézmény OM azonosítója: 202923	Készítette: igazgató  .....  P.H.
Legitimációs eljárás	
<b>Nevelőtestületi elfogadás határozatszám:</b>  .....  A nevelőtestület nevében	<b>Szülői szervezet nevében véleményezte:</b>  .....  SZK elnök  A nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége nevében véleményezte:  .....  Az alkalmazottak nevében
<b>Igazgatói nyilatkozat</b>  Az Áldás Református Óvoda intézmény felelős igazgatójaként nyilatkozom, hogy az Áldás Református Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul. A szabályzatot jóváhagyta:  .....  igazgató  P.H.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: <a href="http://www.aldasovoda.hu">www.aldasovoda.hu</a>	
<b>Hatályos:</b> 2025.09.01. napjától visszavonásig	
	Készült:..... példányban Iktatószám:

## **I. A közérdekű adatok megismerése**

Az új adatvédelmi törvény biztosítja az állami, önkormányzati továbbá más közfeladatot ellátó szervek működésének nyilvánosságát, mely a szabad véleménynyilvánítás előfeltétele. Az új törvény a korábbi kötelezettségeket alapvetően megtartja, de további részletszabályok alkalmazásával elősegíti az egységes jogalkalmazást.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, - a személyes adat fogalma alá nem eső -, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

## **II. A közérdekű adat megismerésének szabályai**

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervezetek lehetővé kell tenniük, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül. Az adatigénylésnek közérthető formában, és – amennyiben a kérés nem aránytalan – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylésnek oly módon is eleget lehet tenni, hogy a korábban már nyilvánosságra hozott dokumentum elérhetőségét jelöli meg az adatkezelő.

Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő adatait törölni kell.

## **III. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések**

3.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az

igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben stb.), valamint az 3.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.

3.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjeszheti elő.

3.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

3.4. Az írásban benyújtott igényben – a 4.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:

- az igénylő neve és levelezési címe;
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;
- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

3.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodatitkárnál nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

3.6. Az óvodatitkár ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

3.7. Az óvodatitkár a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

3.8. Az óvodatitkár minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket az igazgatónak.

3.9. Az írásban előterjesztett igényeket az óvoda igazgatójának kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az igazgatónak küldte meg, a

címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az igazgatónak.

3.10. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

3.11. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

3.12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

#### **IV. Az igény vizsgálata**

4.1. Az óvoda igazgatója a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a 4.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az óvoda kezelésében vannak.

4.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az óvodavezető haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

4.3. Amennyiben az igazgató által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételtén nyújtsa be.

4.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az igazgató haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

4.5. Amennyiben a közérdekű adatok felhasználása gazdasági célból történne, lehetőség nyílik arra, hogy a közsféra információinak felhasználása díjköteles legyen, illetve egyedileg szabályozott eljárásban történjen az adatok igénylése. Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítására van szükség (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), az igazgató – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – az igazgató megkeresése alapján az Áldás

Diakóniai Központ Gazdasági vezetője előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) az igazgató és az igénylő megállapodása irányadó.

## V. Az igény intézése

5.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után az igazgató haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

5.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

5.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja.

Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

5.4. A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala az Infotv. alapján nem korlátozott.

5.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a igazgató az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

5.6. Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda igazgatója adja ki.

5.7. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.

5.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

## **VI. Az adatok előkészítése átadásra**

6.1. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

6.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmazzák, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az

adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

6.3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembevételével, a díjkalkulációja alapján az esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda igazgatója ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

## **VII. Az adatok átadása**

7.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

7.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

7.3. A megbeszélthelyen időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdheti meg.

7.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni.

7.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját

(személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratja.

7.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

7.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

7.8. A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

7.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

7.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

7.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

### **VIII. Az eljárás lezárását követő intézkedések**

Az igényben foglalt adatok átadását vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, „Közérdekből nyilvános adat” feljegyzést.

8. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

8.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

8.2. Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

8.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.

8.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

8.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

8.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

8.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadóak.

## **IX. Az adatszolgáltatási nyilvántartás**

9.1. Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

9.2. Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

## **XI. Elutasítási okok, kivételek**

Az alább felsorolt elutasítási okok valamelyikének fennállása esetén az adatkezelő az igénylést, annak beérkezésétől számított 8 napon belül elutasíthatja. Az írásos elutasításban meg kell jelölni az elutasítás indokait, és tájékoztatást kell adni a jogorvoslati lehetőségekről. Az elutasításokról az adatkezelő nyilvántartást vezet, és a tárgyévet követő év januárjában tájékoztatást küld az adatvédelmi hatóság részére.

- Nem ismerhetők meg a minősített adatok, illetőleg az olyan adatok, melynek megismerhetőségét törvény vagy uniós aktus korlátozza.
- Az igénylő nem ismerheti meg az üzleti titkot. A Ptk. 81. §-a ad iránymutatást arra vonatkozóan, mi minősül üzleti titoknak.
- A közérdekű adat fogalmából adódik, hogy a személyes adat nem lehet egyben közérdekű adat.

Ha az igényelt adat meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton azt felismerhetetlenné kell tenni. Ha az adat nem áll az adatkezelő rendelkezésére, az adatok elkészítésére nem kötelezhető.

## **X. Bírósági jogérvényesítés**

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá, ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő

30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A törvény akkor is biztosítja a bírósághoz való fordulás lehetőségét, ha az ügyben korábban a Hatóság járt el. Ilyenkor a Hatóságtól érkezett értesítéstől kell a 30 napos határidőt számítani. Új eleme a törvénynek az is, hogy a Hatóság az igénylő pernyertességének érdekében a perbe beavatkozhat.

## IGÉNYLŐLAP

### közérdekű adat megismerésére

A kérelmezett közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....  
.....

A közérdekű adatok megjelenési formája:

A közérdekű adatokat (a megfelelő rész aláhúzendó!)

- 1.) személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni.
- 2.) személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek.
- 3.) csak másolat formájában kérem, mely másolatot - papír alapon - számítógépes adathordozón:

.....-n (az adathordozó megjelölése) kérem. A másolatot - személyesen kívánom átvenni - postai úton kérem elküldeni.

Dátum: .....

a kérelmező aláírása

---

*Az Intézmény tölti ki!*

Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésével kapcsolatban:

Adatot előkészítő (kérelem ügyintézőjének) neve: .....

.....

Az adatközlés teljesítésének időpontja: .....

Feljegyzés a kérelem megtagadásáról, elutasításáról:

Az elutasítás oka: .....

.....

A személyes adatokra vonatkozó rész addig kezelhető, amíg az igényt nem teljesítették, ezt követően ezt a részt haladéktalanul le kell vágni, és meg kell semmisíteni!

### **Személyes adatok:**

Név: .....

Lakcím (levelezési cím):.....

Telefonszám:.....Email cím:.....

Egyéb:.....

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata az Áldás Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete.

A szabályzat 2025.09.01. napjától lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg.

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

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

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

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kelt: Tornyospálca, 2025.....

.....

igazgató

## Áldás Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú melléklete



Áldás Református Óvoda nevelőtestülete a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1 b; 1e; 1a) bekezdésének megfelelően az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvénnyel összhangban a **diabéteszes gyermekek óvodában** történő speciális ellátására az alábbi eljárásrendet fogadta el

2025.

## Bevezető

A cukorbetegség, vagy más éven 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.

### I. A gyermekkori diabétesz tünetei

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

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés, vagy nappali gyakori mosdóba járás),
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás,
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás,
- gyakori hasfájás,
- állandó fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet,
- nehéz sebgyógyulás,
- az összefekvő bőrfelzínéken megjelenő gombás és bakteriális fertőzések,
- visszatérő vagy nem múló fertőzések, gyulladások,
- acetonos lehelet (körömlakklemosóhoz hasonló, aromás édes lehelet),
- homályos látás.

### A gyermekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség. A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- A. helyes életmód
- B. étrendi kezelés
- C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

### **A. Helyes életmód**

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

### **B. Étrendi kezelés**

- A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása stb.). Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két- három kisétkezés (tízórai, uzsonna, utóvacsora) alkotja a napjukat.
- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készütekkel szemben.

- A cukortartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.
- Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).
- A cukorbeteg a nekik szánt (energiamentes édesítőszerrel, cukorpótlóval készült) termékekből sem fogyaszthatnak korlátlanul! Ezek a diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belül fogyaszthatók! Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékhez képest (pl.: hozzáadott cukrot nem tartalmazó/cukormentes csokoládé vagy nápolyi), így fogyasztásuk csak választékbővítésként, alkalmi jelleggel ajánlott.
- A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmúak, ezek fogyasztása cukorbeteg számára kerülendők.

### **C. Inszulinterápia**

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inszulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.

- Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek esetén, paradox módon emelkedhet a vércukorszint is. Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszullétet okoz, veszélyt jelent a gyermekekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmenyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcsle, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!
- Testmozgás közben figyelni kell a hypoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!
- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges!
- Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!
- Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.

#### **A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:**

- étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
- az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

#### **A vércukorszint mérés lépései**

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.

A második vércseppet érintsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.

- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.
- A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vészesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vészesen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.
- A mintavételt vagy egyszer használatos szűrővel, vagy többször használatos rugós ujjbegy szűrővel (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szűrjük. A szűrés mélysége állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szülő végez el.

### **Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései**

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összecsiszni a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: hasfal (kivéve köldök környéke), comb, far, illetve felkar (külső felszíne) ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát, ugyanakkor a beadás helyét változtatni kell, kerülni kell a köldök környékét, az anyajegyeket, hasfali hegeket, a nadrágszíj vonalát.

### **Előkészületek:**

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.
- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.
- Ezután óvatosan távolítsa el a tőről a külső, majd a belső védőkupakot.
- Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat túvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patron, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.

- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.

### **A dózis beállítása:**

Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerte és a kelletténél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

### **Az inzulin beadása:**

Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre 45 vagy 90 fokos szögben történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva, várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulin dózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel! Egy toll csak az adott gyermekhez tartozik, más nem használhatja. A tűt nem kell minden alkalommal cserélni (szülő végzi), de ha az elgörbült, megsérült, vagy eldugult szükség szerint cserélendő.

### **A tű levétele:**

A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

## **II. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése**

### **2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):**

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett.
- A gyermek későn étkezett
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után
- Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

### **A hipoglikémia tünetei:**

- gyengeség,
- hirtelen jött fáradtság,
- fejfájás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- heves szívdobogásérzés,
- izzadás,
- izgatottság,
- ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió,
- éhségérzet,
- látászavar,
- beszédzavar,
- koncentrációképesség romlása, zavartság,
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés, halál is kialakulhat.

### **Hipoglikémia esetén az eljárásrend**

A hipoglikémia - Mi történik, ha leesik a gyermek vércukorszintje?

A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,6-6,0 mmol/l -6,0 mmol/l között van (nem éhgyomri normál érték 3,9-10,0 mmol/l). Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal

beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidrátaktáiraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegnek hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

### **Alacsony vércukorszint a cukorbetegéknél**

**1- es típusú cukorbeteg** gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottan bizonyul. Szerencsés esetben a gyermekek megérik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány szőlőcukor tablettát. Fontos, hogyha a hypoglikémia gyanúja fennáll, ne hagyjuk magára a gyermeket! Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. Ilyenkor a számára a szakorvosa által megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.

**2- es típusú cukorbeteg** esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.

### **A hiperglikémia (magas vércukorszint):**

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhgymri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 10-mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet, ami egy életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel. Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?

Vércukormérést követően korigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje. Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!

***Magas vércukorszint esetén*** a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kisgéppel megvalósítható. Magas vércukorszint, emelkedett vér ketonszint azonnali kórházi ellátást, infúziós kezelést igényel!

### **Ketoacidózis**

A magas vércukorszint önmagában ritkán okoz azonnali problémát. Ha a magas vércukorszint azért alakult ki, mert a beteg hosszabb ideje nem kapott inzulint, vagy az inzulinigénye például egy fertőzés, vagy láz miatt jelentősen megnőtt, ha nem ivott elegendő folyadékot, akkor a magas vércukorszint mellett egyéb kóros anyagcseretermékek, ketonok jelenhetnek meg, a szervezet elsavasodhat, a vér pH értéke csökkenhet. Ezt az állapotot hívjuk ketacidózisnak, mely életveszélyes állapot.

#### ***A diabéteszes ketoacidosi tünetei:***

- fokozott szomjúság, gyakori vizeletürítési inger,
- fáradékonyság,
- száraz bőr és nyálkahártyák,
- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mély légvételek,
- bogyadtság,
- alacsony vérnyomás,
- gyümölcs/acetonszagú lehelet,

- tudatzavar,
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma). A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig. A diabéteszes ketoacidosis potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat!

Mindkét diabetes típusban nagyon fontos az előírt diéta betartása a kórosan magas és a kórosan alacsony vércukorszintek elkerülésére.

### **III.. Eljárásrend**

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében az Áldás Református Óvoda székhely, és valamennyi tag és telephely óvodáiban legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabéteszsel élő óvodások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett tanúsítvánnyal.

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték /szerezhetik/ meg. A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik. A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

A gyermekért a szülő a felelős, alapvetően neki kell a vércukorszint méréséről, az inzulin beadásáról, az eszközök működéséről és a gyermek megfelelő állapotának fenntartásáról gondoskodnia. A szülő joga és kötelessége a cukorbetegség ellátási tervéhez kapcsolódó tudnivalók átadása, de ez a tájékoztatási feladat folyamatos kell, hogy legyen szó pl. a gyermek aktuális állapotáról vagy éppen a terápia változásáról, egy új eszköz alkalmazásáról. Ezért a

pedagógus és szülő kölcsönösen tájékoztatja egymást a gyermek napjáról, a vele történekről (stresszhelyzet is befolyásolja a vércukorszintet). A pedagógus egészségügyi végzettség nélkül nem kötelezhető vérhez bármilyen formában köthető tevékenységre, de vállalhatja ezeket a gyermek számára az életfenntartáshoz szükséges teendőket. Ezek elvégzésére a jogosultságot csakis a szülő adhatja meg, az ő hozzájárulása mellett vállalhatja a pedagógus, vagy az intézményi dolgozó. A jogosultság addig tart, amíg a szülő fenntartja ezt.

### **3.1. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:**

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladról (óvodapedagógus),
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,
- az óvodában mért adatok dokumentálása,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,
- a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján,
- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

# LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

## A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

Az Áldás Református Óvoda nevelőtestülete a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvény 62. § (1a, 1b, 1e) bekezdése és az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvényben megfogalmazottakkal összhangban, annak megfelelően, elkészítette az intézménybe járó diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.

Az elkészült Diabéteszes gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 2025.... napon megtartott nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt 100 %-os arányban elfogadta.

.....

.....

igazgató

P.H.

A nevelőtestület által elfogadott diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte.

.....

a szülői szervezet elnöke

Az Áldás Református Óvoda részére az egészségügyi ellátást biztosító orvos 2025.....án írásban véleményezte és nevelőtestületi elfogadásra javasolta (lsd: melléklet).

.....

orvos

P.H.

### Jelenléti ív

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2025..... napján megtartott nevelőtestületi értekezleten megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

Név	Beosztás	Aláírás

A szülői szervezet nevében a gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2025..... napján megismertem, egyben vállalom, hogy erről a csoportomba járó gyermekek szüleit tájékoztatom.

Név	Csoport	Aláírás

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az óvoda SZMSZ mellékletében, illetve minden csoport faliújságján. Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az óvoda igazgatója az új szülők részére minden év első szülői értekezletén megteszi. A továbbiakban a nevelési év során tájékoztatás kérhető az SzMSz-ben szereplő átruházott hatáskört gyakorló vezetőtől.



Szabály- és keretrendszerek,  
lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

## I. A gyermekekkel (és szüleikkel), valamint a pedagógusokkal való kapcsolattartás felületei és alapvető funkcióik

Platformok az intézményi honlapon „Home Office Óvoda” címszó alatt pedagógus és szülő, pedagógus és gyermek, valamint a pedagógusok egymással történő kapcsolatfelvételének biztosítására független platformok létrehozása. Az együttműködés formái a digitális környezet nyújtotta lehetőségek és a pedagógus kompetenciák függvényében változatosak lehetnek, a virtuális kapcsolattól az online „rendezvényekig” magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvodavezetés, az óvodapedagógusok, illetve a családok teremtenek meg. A kapcsolattartás minőségének emelése érdekében javasolt az egymástól tanulás e területen is.

Tartalma: e-tájékoztató, tananyag / ütemterv / foglalkozás anyaga, ügyintézés, feladatok, értékelési funkciók feltüntetése, intézményi szintű információk megosztása a szülőkkel, pedagógusokkal, fogadóórák, szülői értekezletek, előadások nevelési kérdésekben stb.

- Pedagógus által működtetett független platform kialakítása:

**Tartalma:** kapcsolattartás, információk megosztása, visszacsatolás, feladatok, videóanyagok, linkek, foglalkozásvázlatok, ütemtervek feltöltése, beadása és ellenőrzése, problémák megbeszélése, kölcsönös segítségnyújtás az éves munkatervben tervezett feladatok mentén.

- Zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformja: Tartalma: kapcsolattartás, a csoport egészét érintő információk megosztása.

## II. A csoportszobán kívüli digitális nevelés-oktatás megvalósításának feltételei

- a) Pedagógusok, gyermekek (szülők) eszközparkjának felmérése; fenntartói segítséggel a pedagógusok részére IKT eszköz biztosítása (teljeskörű anyagi felelősségvállalás mellett) – azon pedagógusok részére, akik nem rendelkeznek megfelelő eszközzel.
- b) A szülőkkel történő kapcsolatfelvétel első lépései között szükséges felmérni és megállapodni abban, hogy a kapcsolattartásnak milyen közös lehetőségei vannak, vagy lehetnek.

c) A munkavégzés helyszínét képező otthoni munkaterületet úgy kell kialakítani és használni, hogy az a kényelmi szempontokon túl minden tekintetben megfeleljen a munkavédelmi előírásoknak is.

d) A szülők figyelmét fel kell hívni arra, hogy gyermekeik otthoni környezetét – akár csak rövid időszakokra is – oly módon célszerű kialakítani, hogy az megfelelően szolgálja a biztonságot, kényelmet, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését, és tegyék lehetővé mozgás- és játékgigényük kielégítését is.

Amennyiben indokolt és szükséges, bizonyos időszakokban az intézmény épületeibe történő munkavégzésre is lehetőség van.

e) Azoknak a családoknak, akiknek nem áll rendelkezésére IKT eszköz, hetente egyszer hétfő: 8-16 óráig az óvoda aulájában papír formátumban elérhetővé tesszük és átvehető a heti napirendnek megfelelő feladatokat.

f) Az online foglalkozások időpontjának bejelentése a Home Office felületén a szülői zárt csoport platformján üzenetben, vagy üzenőfalán történik.

g) Az adott foglalkozás online óraszámja ne haladja meg az ONOAP-ban meghatározott tevékenység heti óraszámának felét!

h) Csoportonként egységes platform használata: pl.: belső körlevél vagy e-mail.

### **Javasolt óvodán kívüli digitális munkarend**

#### **Pedagógusok**

8:00 – 12:00 óra között (4 óra időtartam):

- A nevelő-oktató munka tervezése, értékelése (tanulási és nevelési tervek, gyermekek fejlődésállapotának értékelése, munkatervi feladatok kivitelezése, pedagógiai portfólió készítése, szakmai munkaközösség működtetése stb.)
- Elsősorban ebben az időszakban kerül sor a családok számára készített segítő tartalmak elkészítésére és elektronikus megosztására.
- Elektronikus kapcsolattartás vagy rendelkezésre állás a munkatársakkal, a vezetőséggel.

15:00 – 17:00 óra között (2 óra időtartam):

- Elektronikus kapcsolattartás a családokkal: gyermekekkel, szülőkkel, illetve igény szerint rendelkezésre állás.
- Elsősorban ebben az időszakban kerülhet sor a családok számára készített segítő tartalmakkal kapcsolatos megbeszélésekre, az esetleges visszacsatolások fogadására vagy kezdeményezésére, előzetes egyeztetés szerint a gyermekek fejlődésállapotát visszacsatoló családi beszélgetésekre (fogadóóra), a szülők és a gyermekek által kezdeményezett különböző kommunikációs helyzetekre.

A kötött munkaidő további időtartamában (2 óra):

- Egészségvédelem, – mentálhigiénés töltökezés, – szakmai töltökezés.

Elvárások a pedagógusokkal szemben

- A gyermekekkel töltött online foglalkozások időtartama nem haladhatja meg a képernyő előtt foglalkozásonként a 20 percet.
- Az óvodapedagógus adjon tanácsot a szülőknek az otthonukban kialakítható – állandó és mobil – játékterek (tanulási terek) kialakításához, melyek biztonságosak és alkalmasak a különböző játékformákhoz.
- Az óvodapedagógus erősítse a szülőket abban, hogy az óvodás korú gyermekek legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége a családban és az óvodában is egyaránt a játék.
- Az óvodapedagógus győzze meg a szülőket a szabad játék kitüntetett szerepének fontosságáról, melynek során a gyermek újra éli az őt ért élményeket és feldolgozza azokat.

### **III. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás módszerei**

A pedagógusok módszertani szabadságuk egyéni felelősségének tudatában maguk döntenek nevelési-oktatási didaktikájukról, a csoportszobán kívüli nevelés-oktatás egységesen megfogalmazott alapelveinek betartásával.

## **IV. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás pedagógiai alapvetései – figyelemmel a kivételes körülményekre**

### **A gyermek/szülő kötelességei a digitális nevelés-oktatás során**

- A szülő nyomon követi az óvoda által javasolt digitális napirendet.
- A gyermek a foglalkozásokon megjelenni, szülői felügyelet mellett és aktív.
- Elvégzi a számára kijelölt feladatokat.
- Amennyiben a gyermek kötelességeinek teljesítése akadályba ütközik, a szülő erről haladéktalanul köteles tájékoztatni a csoport pedagógusait.
- Az online foglalkozásokon együttműködő.
- A papír alapú nevelésben-oktatásban részt vevők kötelessége a határidők betartása.
- Ha valamilyen oknál fogva a gyermek nem tud részt venni az online térben megtartott foglalkozáson (pl. betegség), mindenképpen jelezzék a pedagógusnak. Közösén beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját.
- A gyermek a digitális munkarend ideje alatt érvényben lévő ütemtervben jelzett feladatok követelményeit teljesíti a Pedagógiai Programban megfogalmazott követelményeknek megfelelően.

### **A szülő a sikeres digitális nevelés-oktatás megvalósítása érdekében**

- biztosítja és megteremti gyermeke számára a zavartalan felkészülés lehetőségét;
- támogatja a gyermekét;
- figyelemmel kíséri gyermeke munkáját;
- együttműködik – gyermeke érdekében – a pedagógussal.

### **A gyermek jogai a digitális nevelés-oktatás során**

- az egészséges határértéken belül, megfelelő mértékben és ideig használja a digitális eszközök bármelyikét szülői felügyelet mellett;
- joga van arra, hogy a saját és szülők időbeosztása szerint, az adott határidőn belül, oldhassa meg a feladatokat.

## **A jutalmazás és a büntetés alapelvei**

- A szabálykövető magatartás elvárás a digitális nevelés-oktatás idején is.
- Az óvodai Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelően a digitális nevelés-oktatás idején is a dicsérettel motivál a pedagógus.
- A kötelességeit nem teljesítő, magatartási szabályokat megszegő gyermekkel szemben az óvodai Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelő módszereket használ a pedagógus a digitális nevelés-oktatás idején is, melynek kiszabása során figyelemmel kell lenni a gyermek életkori sajátosságaira.

## **A pedagógus**

- a digitális nevelés- oktatás keretében az óvodapedagógus meghatározza és bemutatja a szülők számára a tananyag elsajátításával kapcsolatos követelményeket,
- a foglalkozásokat a javasolt digitális napirend szerint megtartja vagy a feladatok kiküldésével, vagy a tevékenység specifikusságát figyelembe véve online módon az intézmény által használt alkalmazás (ZOOM, Ms Teams, Google Meet) stb. felületén keresztül,
- támogatja a gyermekek tanulását, információ-feldolgozását,
- a digitális munkarendben az otthoni körülmények között történő nevelésre-oktatásra, tanításra más szemlélettel tekint,
- kialakítja az információ átadásának rendszerességét a gyermek és a szülő részére is,
- az elvárások tekintetében egyszerű és egyértelmű, időben tartható elvárásokat fogalmaz meg a gyermekek számára,
- a tanítás során elsősorban a megerősítésre, a pozitív motivációra helyezi a hangsúlyt,
- a korlátozott digitális ellátottsággal bíró gyermekek számára papír alapon történik a feladatok kiküldése,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a szakértői bizottsági szakvélemények továbbra is érvényesek, az azokban foglaltak figyelembevételével neveli és oktatja a gyermekeket a digitális munkarendben, a szakszolgálat segítségével,

- a pedagógus az elsődleges információforrás, a tudás átadója, a különféle gyermeki kompetenciák fejlesztője, a gyermek önálló tanulásának motiválója, irányítója,
- a digitális nevelés-oktatás során különböző módszerekkel segíti a gyermeket az új tananyag elsajátításában,
- a digitális munkarendben történő tanítás eszközeiről, részleteiről, elvárásairól a gyermekeket és a szülőket tájékoztatja,
- szükség esetén egyénre szabott segítséget nyújt, támogatja a gyermeket,
- az online foglalkozások lebonyolításáért a csoport pedagógusa a felelős,
- minden tananyagot a gyermekek otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételével kell kiadni,
- az ellenőrzés javasolt formái: gyűjtőmunka, kézműves eszközök, rajzok, ének, vers, mese, stb.
- minden pedagógusnak pontosan meg kell fogalmazni a digitális nevelésre-oktatásra vonatkozóan az értékelés eljárásrendjét, módszereit, a saját elvárásrendszerét, amely nem ütközhet a PP-ben leírtakkal, és azt a szülők és a törvényes képviselők tudomására kell hozni.

## **V. Kapcsolattartás a gyermekekkel, szülőkkel**

A munkanapokon 15 óra után, vagy hétvégén beérkezett kérdésekre a pedagógusok a következő munkanapon válaszolnak, ennél korábbi, vagy későbbi időpontban csak a pedagógusok egyéni döntése alapján kaphatnak választ a szülők.

## **VI. Online magatartás, digitális etikett**

Az alapelv, hogyha valami nem elfogadható a hagyományos munkarendben, óvodában, csoportszobában, foglalkozáson, akkor az nem elfogadható online sem.

A foglalkozáson való online kommunikáció hang és kép alapú, tehát mikrofon és bekapcsolt kép nélkül nem megy. Akinek technikai gondjai vannak, jelezze a csoport pedagógusainak.

Videó chat, vagy hasonló kommunikáció során egyeztetni kell a pedagógusnak a szülőkkel, mielőtt képernyőfotó vagy hangfelvétel készül; a feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat az óvoda pedagógusain kívüli harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé.

Kérjük a szülőket, gondviselőket, hozzátartozókat, hogy a nevelési év sikeres teljesítésében segítsék a gyermekeket a fegyelmezett, konstruktív online jelenlétben, a kiosztott feladatok elvégzésében, azok visszaküldésében!

#### **A tanulmányi követelmények teljesítésének elmulasztása**

- Ha a gyermek és szülője előre bejelentett, alapos indok nélkül a pedagógusok számára legalább 3 napon keresztül nem elérhető, a kiadott feladatokat nem teljesíti, pedagógusaival nem tud kommunikálni, a pedagógusok értesítik az óvoda gyermekvédelmi megbízottját.
- Ha a csoport pedagógusának jelzése alapján, a passzivitás továbbra is fennáll, az óvodavezetés szólítja fel a szülőt/gondviselőt a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeire.

Ha az óvoda nem tud kapcsolatot tartani a gyerekekkel, illetve a szülővel, felvesszük a kapcsolatot a gyermekvédelmi szolgálattal.

Jelen szabályzat által nem szabályozott kérdésekben továbbra is az intézmény Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Házi rendje érvényes.

Dátum: 2025. ....

.....

igazgató

P.H.

***Jelen szabályzat***

***Hatályos: 2025.09.01. napjától***

***Érvényes: 2025.09.01. napjától visszavonásig***



### **Otthonról bevitt diétás**

### **ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje**

## I. Bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok

A gyermek egészségi állapotának megfelelő étkezés biztosítása – amennyiben azt a szülő igényli – az óvoda, feladata a 37/2014. (IV. 30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet alapján. A diétás étrendet a szakorvos által igazoltan erre szorult gyermekek számára az intézmény úgy biztosíthatja, hogy a Közétkeztetőtől rendeli meg. A diétás étrend összeállítása során csak olyan élelmiszer használható fel, amely az adott diétás célra alkalmas. A diétás étrendet alkotó ételeket a megadott diétára való alkalmasságot befolyásoló anyag kizárásával kell elkészíteni, tárolni, szállítani, átadni a fogyasztónak, kizárva az ételek ilyen anyaggal való szennyeződésének lehetőségét. A gluténérzékenyek részére szánt diétás ételek készítéséhez búza, rozs, árpa, zab vagy ezek keresztezett változatait tartalmazó élelmiszerek közül csak a gluténérzékenyeknek szánt élelmiszerek összetételéről és címkézéséről szóló uniós rendelet szerinti „gluténmentes” jelöléssel ellátott élelmiszerek használhatók fel. A diétás étrend összeállításánál a változatossági mutatóra, valamint a naponta biztosítandó élelmiszerekre, élelmiszercsoportokra vonatkozó előírásokat a diétát igénylő személy állapotának és a rá vonatkozó diéta típusának megfelelően kell betartani. A nevelési-oktatási intézményben, amennyiben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek diétás étkezése, - a szülő, más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján – (Házirend melléklete is tartalmazza: Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez és Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez) A gyermek által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

### **Bevitel szabályai**

A szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli. A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be.

## **Hűtve tárolás szabályai**

A hűtést igénylő ételt minden esetben 0 + 5 oC-on kell tárolni. A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges. Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a fogyasztó nevével, a bevétel dátumával ellátva, lezárt – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – edényben kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó stb.) nélkül.

## **Ételmelegítés szabályai**

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt. Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A különböző állagú ételek (folyékony, szilárd) melegítési ideje nem azonos. A mikrohullámú melegítés időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a készülékek hatásfokát, valamint az étel állagát. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes (különös tekintettel a folyékony állagú ételekre), ezért a melegítés során javasolt az ételek saját evőeszközzel történő megkeverése annak érdekében, hogy az étel minden pontja kellő hőkezelést kapjon (törekedni kell az étel átforrósítására).

## **Fogyasztás szabályai**

Elsődleges cél, hogy minden gyermek a rendelkezésére álló, szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett közösen tudja elfogyasztani az ételét. Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edényzetet, és a saját evőeszköz használatát ajánljuk. Amennyiben a közétkeztető ki tudja zárni az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyeződést, úgy a közétkeztetésben használatban lévő eszközöket (evőeszköz, tányér, pohár) is biztosíthat a bevitt ételek elfogyasztásához, de erre nem kötelezhető.

## **Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai**

Saját edényből történő fogyasztás esetén az üres edényt, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi. A közétkeztető által biztosított ételek elfogyasztását után a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában az intézmény dolgozója köteles tisztítani. Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és

tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

### **Takarítás szabályai**

A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrény, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszköz szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnali), de legalább napi gyakoriságú takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően.

Az edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha (szennyeződés esetén azonnali) cseréjéről, tisztításáról az intézmény gondoskodik.

A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik.

**1.a) sz. melléklet**

Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez

Alulírott szülő ..... nevű kisgyermek  
gondozója nyilatkozom, hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás  
melléleként csatolva) –

.....  
ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori  
étkezés biztosítását az óvodai közétkeztetőtől megrendelt étellel kívánom biztosítani.

Tornyospálca, 2025. év .....hó... nap

.....

aláírás

igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

**1.b) sz. melléklet**

Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez

Alulírott szülő .....nevű kisgyermek  
gondozója nyilatkozom, hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás  
mellékletként csatolva) .....ételallergiában  
sz szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori étkezés  
biztosítását otthonról bevitt étellel kívánom biztosítani.

Kérem az óvoda igazgatóját, tegye lehetővé az általam bevitt (vagy megrendelt) étel  
intézményben történő megfelelő tárolását a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő  
feltételeit és gyermekem számára annak elfogyasztását.

Tornyospálca, 2024. év .....hó... nap

.....

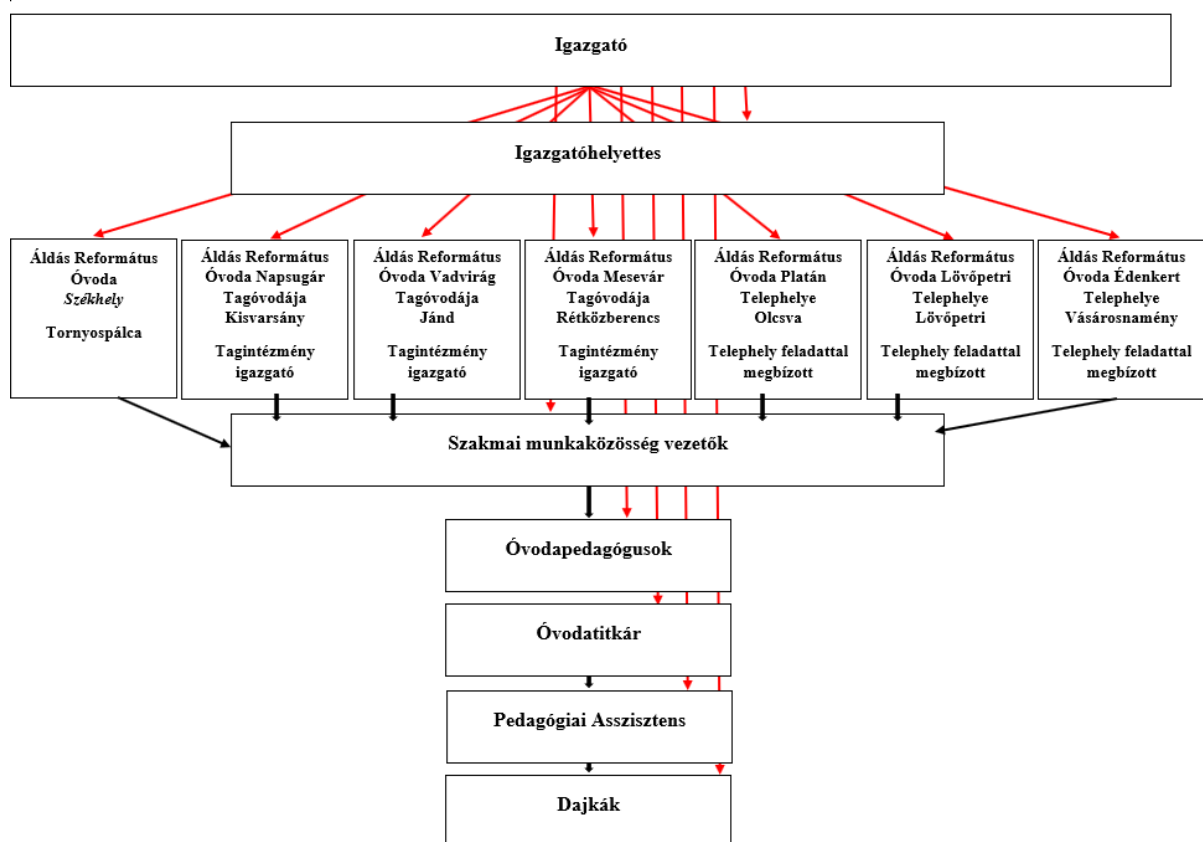
aláírás

igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

# Az Áldás Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függeléke

## FÜGGELÉK

### Szervezeti ábra TAG/ és TELEPHELLYEL rendelkező intézmény



## 2. függelék: Általános munkaköri leírások

Tornyospálcai Református Egyházközség

**Áldás Református Óvoda**

**4642 Tornyospálca, Kossuth u.111.**

### **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**Igazgató**

**Érvényes: 2024. január 01-től**

### **MUNKÁLTATÓ**

<b>Munkáltató neve:</b>	Áldás Református Óvoda
<b>Székhelye:</b>	4642 Tornyospálca, Kossuth u.111.
<b>Munkavégzés helye:</b>	Áldás Református Óvoda
<b>Munkáltatói jogkört gyakorolja:</b>	

### **MUNKAVÁLLALÓ**

<b>Neve:</b>	
<b>Születési neve:</b>	
<b>Szül. helye, ideje:</b>	

<b>Besorolása</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)]</li> <li>– Púétv. vhr. 88. §</li> <li>– Púétv. vhr. 1. mell. határozza meg</li> <li>– PEDAGÓGUS II</li> </ul>
<b>Illetményen kívüli juttatások</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény),</li> <li>– Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében</li> <li>– cafeteria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás</li> </ul>

## MUNKAKÖR

<b>Beosztás</b>	igazgató
<b>Munkakör-FEOR szám</b>	<b>Óvodapedagógus - 2432</b>
<b>Kinevezője:</b>	A Tornyospálcai Református Egyházközség Presbitériuma
<b>A kinevezés módja, időtartama:</b>	Meghívással, 5 évre
<b>Helyettesítési előírás</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 napon belüli helyettesítést</li> <li>- 30 napon túli helyettesítést a fenntartó rendeli el írásban a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)</li> </ul>

## MUNKAVÉGZÉS

<b>Heti munkaidő</b>	40 óra kötetlen munkarendben, munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
<b>Neveléssel-oktatással lekötött óraszám</b>	KÖTÖTT MUNKAIDŐ : Közvetlenül a gyermekek nevelésére fordítandó idő: gyermeklétszámtól függő, heti 8 óra
<b>Munkaidő beosztás</b>	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
<b>Szabadság</b> - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 116. § - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	<p>Púétv. 90. § [A szabadság mértéke]<sup>1</sup></p> <p>(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely</p> <p>a) alapszabadságból,</p> <p>b) szülői szabadságból,</p> <p>c) apasági szabadságból és</p> <p>d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.</p> <p>Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3) Gyerek után pótsz.: nap<sup>2</sup></p> <p>Pótszabadság: <sup>3</sup>nap Éves összesen:50 nap</p> <p>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</p>

## KÖVETELMÉNYEK

<b>Képesítési szint</b>	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség,
<b>Elvárt ismeretek</b>	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.

<b>Szükséges képességek</b>	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala.  Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
<b>Személyes tulajdonságok</b>	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó képesség, kulturáltság.
<b>Egyéb követelmények</b>	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
<b>A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége</b>	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
<b>A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról</li> <li>– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről</li> <li>– 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról</li> <li>– 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról</li> <li>– 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről</li> <li>– 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről</li> <li>– 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról</li> <li>– 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről</li> <li>– 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról</li> <li>– 1997. évi XXXI. törvény a gy. védelméről és a gy. ig.</li> </ul>

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
- [https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A\\_Sajatos\\_nevelési\\_igényű\\_gyermekek\\_ovodai\\_nevelésének\\_irányelve.docx](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx)
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve  
[https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020\\_nemzetiseg/iranyelvek\\_nemzetisegi\\_oktatashoz](https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nemzetiseg/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz)
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
- A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onytv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- Pedagógiai Program
- Alapító okirat

## **A munkakörből és a betöltéséből adódó elvárható magatartási követelmények**

- Érezze feladatának a közösségformálást. Legyen a közösség aktív tagja lelkiismeretesen, szellemi és fizikai munka vállalásában egyaránt. A nevelőtestületet és az alkalmazotti közösséget segítse talentumaival. Fogadja el és képviselje a közös gondolkodást, ha az nem jár személyt veszélyeztető erkölcsi és büntetőjogi sérelemmel.
- Intézményvezetőként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- A gyermekek érzelmi- testi- értelmi fejlődésének elősegítése, a nevelő oktató munkához megfelelő körülmények megteremtése, biztosítása.

## **Pedagógiai-szakmai**

- Előkészíti az óvoda pedagógiai programjának tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet (tek) véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál- amennyiben plusz anyagi igényeket is tartalmaz. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, bevalását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.
- Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.
- Segítségével támogatja és ellenőrzi az intézményi munkaközösség (ek) munkáját.
- Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait. Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. Konkrét javaslatot tesz fejlesztésére, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Évente elkészíti az Éves beszámolót és Munkatervet, a Továbbképzési tervet, majd elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos képzését.
- Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik a megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet) és egyetértéssel történő elfogadásáról. Biztosítja, hogy valamennyi szülőhöz eljusson.
- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét.

- Az egyházi, a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése.
- Működteti az intézmény ellenőrzési,- értékelési.-teljesítményértékelési rendszerét.

### **Tanügy-igazgatási feladatok**

- Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát (októberi) és annak módosításait.
- A szülői nyilatkozatok alapján felméri az ingyenes étkeztetést kérő családok számát.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Ellenőrzi a hároméves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását.
- A mértéken felüli igazolatlan hiányzásokat jelenti a megfelelő szervek felé.
- Biztosítja a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.

### **Munkáltatói jogkörök gyakorlása**

- Közvetlenül és felelősen irányítja az intézményeken átívelő (tagintézmény, telephely esetén) szakmai munkaközösségek vezetőit és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Közvetlenül és felelősen irányítja az intézményeken átívelő (tagintézmény, telephely esetén) értékelési csoport vezetőjét és koordinálja az intézményeken átívelő csoport szakmai munkáját.
- Kapcsolatot tart az igazgató- helyettesekkel telephelyvezetőkkel
- A tagintézmény, telephely, igazgató-helyettesek bevonásával döntésre előkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.

- Ellenőrző értékelő tevékenységével támogatja a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Megszervezi az óvodai szintű nevelési évet nyitó és nevelési évet záró értekezleteket.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt a telephely óvodáknak.
- Az igazgató-megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- A tagintézmény, telephelyóvoda igazgató-helyettesek által előkészített beiskolázási terv alapján elkészíti az Óvoda továbbképzési és beiskolázási tervét.
- Szervezi a központi továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- A tagintézmény, telephely igazgató-helyettesek bevonásával megszervezi az intézményi szintű óvodai beiratkozást az eljárásrendnek megfelelően
- A tagintézmény, telephely igazgató-helyettesek bevonásával megszervezi az intézményi szintű óvodai beiskolázást az eljárásrendnek megfelelően
- A tagintézmény, telephely igazgató helyetteseinek az intézmény tanfelügyeleti vizsgálatokor és teljesítményértékelésének elvégzésében való szakmai közreműködés
- A tagintézmény, telephely igazgató-helyettesek teljesítményértékelésében való aktív részvétel
- Ellátja, koordinálja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Elkészíti az óvoda munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.
- Az KIR felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- Az átsorolásokról időben gondoskodik. Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartás vezetését.
- Vezeti a közalkalmazotti alapnyilvántartást. A rendelkezésre álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi. Elkészíti és időben kiadja a munkaköri leírásokat.
- Szabadság-nyilvántartást vezet.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet.
- Gondoskodik a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért

- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munka- és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.
- Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:
  - alkalmazottak adatai
  - gyermekek adatai

***Az adatok továbbíthatók:***

- Fenntartó
- Közoktatási Információs Iroda
- Magyar Állam Kincstár
- Magyar Református Zsinati Iroda

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadványként csak az SZMSZ-ben meghatározott kiadványozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadványozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadványozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

**Gazdasági-adminisztratív feladatok**

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Előkészíti és igény szerint aktualizálja a Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét, vitára bocsájta és elfogadtatja a nevelőtestülettel, illetve a Szülői Szervezettel (SZMK).
- Irattári tervet készít, elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért, felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.
- Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében biztosítja a szükséges eszközöket, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.

- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás ellenjegyzés, érvényes rendjét.
- Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.
- Felel a készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Elkészíti és működteti az intézmény belső kontroll szabályzatát.

### **Kapcsolatok**

**Közvetlen felettese:** A Tornyospálcai Református Egyházközség Fenntartói képviselője.

**Közvetlen beosztottja(i):** Az általa vezetett intézmény valamennyi dolgozója.

**Kapcsolattartási kötelezettsége:**

Vezetői feladatainak ellátása közben közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie a tagintézmény igazgatókkal, -helyettesekkel és gazdasági vezetővel. A munka- és felelősség megosztásról a helyettesek részére külön munkaköri leírásban kell rendelkeznie. Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. Napi kapcsolatot tart fenn az óvodatitkárral.

**Az igazgató szoros kapcsolatot tart fenn:**

**Óvodán belül:** A szülőkkel, a szakmai munkaköri közösségekkel, és az érdekvédelmi szervezetekkel.

**Óvodán kívül:** A fenntartó illetékes vezetőjével, a nevelési-oktatási társintézményekkel.

Református Pedagógiai Intézet

Nevelési Tanácsadó

Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai szervezetek

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal

Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatala

Információsztálgáltatási kötelezettsége

- Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a köznevelési információs rendszer (KIR) és a fenntartó felé.
- Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása.
- Elkészíti, és évente frissíti a különös közzétételi listát
- Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

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

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;  
a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- hivatali titok megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért

**Beszámolási kötelezettsége**

*Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente a Fenntartó felé kiterjed:*

Az éves munkatervben meghatározott feladatok megvalósítására. A munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására és a belső ellenőrzések tapasztalataira. Az éves belső teljesítményértékelés bevezetésének tapasztalataira az intézményekben.

**Távolléte esetén őt helyettesi**

- Az általános igazgató-helyettes, illetve az ő távollétében a szakmai munkaközösség vezetője
- A vezető képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.
- Ő helyettesítheti
- Az igazgató-helyetteseket, illetve a tagintézményigazgatókat
- Bizalmas információk kezelése

- Az óvoda dolgozóival kapcsolatos információkat, valamint a gyermekek és a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

### **ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

#### **Ellenőrzése**

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Évente egyszer az intézményi Értékelési Szabályzatában (teljesítményértékelés) megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

#### **Ellenőrzésére jogosultak**

Fenntartó

### **A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:**

- Az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- Az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint
- Továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda Fenntartója az ellenőrzés évében megbízza.
- Az Áldás Református Óvoda szellemiségéhez való ragaszkodás kötelezi a következőkre:
- Folyamatos és tudatos műveltséggazdagításra.
- A helyi nevelési program és az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére.
- A törvényi előírásoknak megfelelően a jogait érvényesíteni, jogsértés veszélye esetén vezetőjének figyelmeztetésére.
- A közösség tagjaként a feladatok tervezése, előkészítése, döntés utáni végrehajtás, ellenőrzés, értékelés
- Óvni, segíteni az intézmény szakmai hitelét, erkölcsi arculatát.
- Kiemelten figyelmet fordítani a felzárkóztatásra, a sajátos nevelést igénylő (sérült) gyermekekre és a szülő jogaira, érzékenységére.

- Külön gondot fordítani a tehetséggondozásra és ezt a gyermekről készült fejlődési dokumentációban rögzíteni.
- Megtartani az óvodapedagógus, (keresztény pedagógus) etikai követelményeit, s a kollégákkal, munkatársakkal való együttműködés normáit.
- A keresztény pedagógia elveit szem előtt tartva végezni munkáját.

### **ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 2025.01.01-től lép életbe.

Az intézményvezetőt a Fenntartó az óvoda zavartalan és jogszerű működése érdekében további feladatokkal is megbízhatja. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Tornyospálca, 2025.

.....

Fenntartó képviselője

### **NYILATKOZAT**

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

Kelt: Tornyospálca, 2025.

.....

Munkavállaló

**Tornyospálcai Református Egyházközség**

**Áldás Református Óvoda**

**4642Tornyospálca, Kossuth u.111.**

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**Igazgatóhelyettes**

**Érvényesség:**

**MUNKÁLTATÓ**

<b>Munkáltató neve:</b>	Áldás Református Óvoda
<b>Székhelye:</b>	4642 Tornyospálca, Kossuth u.111.
<b>Munkavégzés helye:</b>	Áldás Református Óvoda 4642 Tornyospálca, Kossuth u.111.
<b>Munkáltatói jogkört gyakorolja:</b>	Áldás Református Óvoda Igazgatója

**MUNKAVÁLLALÓ**

<b>Neve:</b>	
<b>Születési neve:</b>	
<b>Szül. helye, ideje:</b>	

<b>Besorolása</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)]</li> <li>– Púétv. vhr. 88. §</li> <li>– Púétv. vhr. 1. mell. határozza meg</li> </ul>
<b>Illetményen kívüli juttatások</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény),</li> <li>– Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében</li> <li>– cafeteria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás</li> </ul>

## MUNKAKÖR

<b>Beosztás</b>	igazgatóhelyettes
<b>Munkakör-FEOR szám</b>	Óvodapedagógus – 2432
<b>Cél</b>	Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, részt vesz a telephelyeken, tagintézményeken az alkalmazottak munkájának ellenőrzésében, értékelésében, segíti a jogszerű működést.
<b>Közvetlen felettes</b>	Igazgató
<b>Helyettesítési előírás</b>	<p>- 30 napon belüli helyettesítést az igazgató</p> <p>- 30 napon túli helyettesítést az igazgató</p> <p>rendeli el írásban a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)</p>

## MUNKAVÉGZÉS

<b>Hely</b>	<b>Áldás Református Óvoda 4642 Tornyospálca Kossuth u. 111.</b>
<b>Heti munkaidő</b>	A feladatainak ellátására a törvényi heti munkaideje: 40 óra. Kötött munkaideje: 22+4 óra/hét  Közvetlenül a gyermekek nevelésére fordítandó idő: heti 22 óra Túlmunkára kötelezhető. Helyettesítés, tartós távollét esetén az igazgató általa megjelölt személy helyettesíti, belső helyettesítéssel.
<b>Neveléssel-oktatással lekötött óraszám</b>	KÖTÖTT MUNKAI DŐ <sup>4</sup> gyermeklétszámtól függő 22 óra
<b>Munkaidő beosztás</b>	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

## MELLÉKLET

A 2023. ÉVI LII. TÖRVÉNYHEZ B) AZ IGAZGATÓHELYETTES TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ, INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐ, TAGINTÉZMÉNYIGAZGATÓ HELYETTES, INTÉZMÉNYEGYSÉGVEZETŐ- HELYETTES HETI TANÓRÁINAK (ÓVODAPEDAGÓGUS ESETÉN ÓVODAI FOGLALKOZÁSAINAK) SZÁMA

<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Intézménytípus	legalább 450 fő gyermeklétszám	200–449 fő közötti gyermek- , létszám	50–199 fő közötti gyermek- , létszám	50 fő alatti gyermek- létszám
Óvoda	20	22	24	26

**3Púétv. 90. § (6)** A nagyszülő unokája születése esetén öt munkanap pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

(7) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig öt munkanap pótszabadság jár.

**4Púétv. 90. § (11)** A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- a) egy gyermeke után kettő,
- b) két gyermeke után négy,
- c) kettőnél több gyermeke után összesen hét munkanap pótszabadság jár.

**5Púétv. 90. § (12) A (11)** bekezdés szerinti pótszabadság fogyatékos gyermekenként két munkanappal nő, ha a munkavállaló gyermeke fogyatékos

<p><b>Szabadság</b></p> <p>- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 116. §</p> <p>- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról</p>	<p>Púétv. 90. § [A szabadság mértéke]<sup>5</sup></p> <p>(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) alapszabadságból,</li><li>b) szülői szabadságból,</li><li>c) apasági szabadságból és</li><li>d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.</li></ul> <p>Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3) Gyerek után pótsz.: nap<sup>6</sup></p> <p>Pótszabadság: 7nap Éves összesen: 50 nap</p> <p>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</p>
---	---

<p>A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok</p>	<p>Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli esetet) Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes az 50 napból 15 napot igénybe vehet. Váratlan távollmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelenteni kell a vezetőnek.</p>
---	---

## **KÖVETELMÉNYEK**

<p><b>Képesítési szint</b></p>	<p>óvodapedagógus diploma, pedagógus szakvizsga, (tanügyigazgatási, gyermek és családvédelem) szakmai gyakorlat, IKT-eszközök hozzáértő használata</p>
<p><b>Elvárt ismeretek</b></p>	<p>Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.</p>
<p><b>Szükséges képességek</b></p>	<p>A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.</p>
<p><b>Személyes tulajdonságok</b></p>	<p>Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó képesség, kulturáltság.</p>
<p><b>A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény:</b></p>	<p>Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek Ne álljon a tevékenység folytatását kizáró foglalkoztatás eltiltás hatálya alatt, büntetlen előéletű legyen.</p>

	<p>Erkölcsei Bizonyítvány,</p> <p>Érvényes egészségügyi kiskönyv</p> <p>és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet 2. számú melléklete szerinti nyilatkozat.</p>
<p><b>A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége</b></p>	<p>Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint</p>
<p><b>A munkakör célja:</b></p>	<p>Segíti az intézmény működtetését és az igazgató munkáját. Ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügyiigazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.</p>

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

- Érezze feladatának a közösségformálást. Legyen a nevelőközösség aktív tagja lelkiségben, szellemi és fizikai munka vállalásában egyaránt. A nevelőtestületet és az alkalmazotti közösséget segítse talentumaival. Fogadja el és képviselje a közös gondolkodás, vagy szükség esetén a közösségi, igazgatói döntést, ha az nem jár személyt veszélyeztető erkölcsi és büntetőjogi sérelemmel.
- Igazgatóhelyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- Segíti és támogatja az igazgató munkáját a gyerekek, szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A gyermekek érzelmi- testi- értelmi fejlődésének elősegítése, a nevelő oktató munkához megfelelő körülmények megteremtése, biztosítása.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja kizárólagosan az igazgató kompetenciájába tartozó feladatokat.

#### **Pedagógiai - szakmai feladatok:**

- Az óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott alapelvek érvényesítése.
- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.

- Világnézeti semlegesség biztosítása.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Mindenkor segíti és támogatja az óvoda hosszú és rövidtávú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Megbízás szerint a nevelőtestületi és munkatársi értekezlet előkészítése, a szakmai munkaközösségek segítése.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon,
- Részt vesz az óvodai ünnepek és ünnepélyek előkészítésében, szervezésében, koordinálja az óvónők munkáját,
- Az önképzések, továbbképzések megtervezésében való részvétel.
- Megbízás alapján beszámolókat készít.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a számára kijelölt nevelési terület pedagógiai munkáját, értékeli eredményességét, színvonalát.
- Bekapcsolódik az aktuális pályázatok elkészítésébe.
- Ismeri az óvoda dokumentumait, segít a tartalmának megismerésében. Segíti az igazgató irányító, ellenőrző munkáját
- Megszervezi az óvoda nyári életét, gondoskodik a nyári összevont csoportokra vonatkozó, nevelési terv elkészítéséről, az abban foglaltak megvalósításáról.

#### **Mérés-értékeléssel kapcsolatos feladatok:**

- Javaslatokat fogalmaz meg az óvoda minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az igazgató felé.
- Részt vesz az igazgatóval az éves ellenőrzésben és az önértékelés kialakításában.
- SZMSZ-ben szabályozottak szerint, átruházott hatáskörben részt vesz az alkalmazottak teljesítményértékelésében.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a pedagógusok teljesítményértékelésében, illetve a tanfelügyeleti eljárásokban.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktató Központtal és az Oktatási Hivatallal.

#### **Tanügy – igazgatási feladatok:**

- Segíti az éves statisztika elkészítését.

- A statisztika számára összesíti a gyermekek adatait, nyilvántartást vezet a gyermekek hiányzásáról.
- Az intézményvezető által szervezett vezető értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait
- Részt vesz a vezető kérésére a gyermekcsoportok kialakításában.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- Vezeti a tanügy-igazgatási dokumentumokat.
- Az óvoda dokumentumainak előkészítésében részt vállal.
- A szülők számára legalább 7 nappal korábban tájékoztatást ad az időpontokról, összegyűjti az ügyelet iránti igényeket.
- A gyermekek iskolába-íratási teendőivel kapcsolatos adminisztrációs és egyeztetési teendőkben részt vesz.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Javaslatot tesz belső továbbképzésre, pedagógiai tartalmú előadásokra.
- A balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrzi, a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak
- Kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel, ütemterv szerint hívja őket össze.

#### **Munkáltatói – humánpolitikai feladatok:**

- Képviselet az óvodát, kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben részt vesz.
- Részt vesz az óvodában a helyi nevelési programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtásának, megvalósításának ellenőrzésében.
- Előkészíti az igazgatóval egyeztetve a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét.
- Előkészíti a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- A technikai személyzet munkáját közvetlenül irányítja, megbeszéléseket tart,
- ellenőrzést végez körükben, ellenőrzi a HACCP programban előírtak betartását.  
/székhelyintézményben/
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételről tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- Javaslatot tesz a jutalmazásra, kitüntetésre, kereset kiegészítés elosztására.
- Segíti a pályakezdő kollégák beilleszkedését.

- Képviseli az óvodát a fenntartó értekezletein, egyéb rendezvényein, az igazgató távolléte esetén.
- A dolgozók munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi oktatásával kapcsolatos teendők megszervezése, az óvoda munka-tűzvédelmi felelősével.
- Kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását.
- Személyes példával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.
- Munkáját törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni, szervezett vagy önképzés keretében
- szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani.
- Az intézmény jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni.
- A rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni.

#### **Gazdasági – adminisztrációs feladatok:**

- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Az élelmezés vezetővel, ügyintézővel egyeztetni a gyermekek létszámát, ellenőrzi az étel mennyiségét és minőségét.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Részt vesz a selejtezésben, leltározásban.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Hatékonyan részt vesz az intézmény belső kontrollrendszerének működtetésében.
- Előkészíti és részt vesz az éves leltározási feladatokban.
- Figyelemmel kíséri és aktualizálja az óvoda honlapjára feltett kötelező dokumentumokat.
- Felméri, és az igazgatónak jelzi a szakmai beszerzési igényeket.

#### **Továbbképzés, képzés:**

- Döntésre előkészíti a tagintézmény, telephely igazgatóhelyettesek bevonásával a továbbképzési program és az éves beiskolázási tervet.

#### **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:**

- Intézményi szinten kapcsolatot tart a gyermekvédelmi koordinátorral, az

- intézményben szolgáltatást nyújtó szociális segítővel a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettség észlelő és jelző rendszer működtetésében,
- indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.
- Gyermekek igazolatlan mulasztásával kapcsolatban jelzést intéz a szabályozás szerinti időben az illetékes szervek felé (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, szabálysértési osztály, MÁK- család támogatói ügyben eljáró hatóság).

### **Esélyegyenlőség:**

- A naprakész statisztikával segíti az igazgatót, hogy a különleges bánásmódot igénylők hozzájussanak a minőségelvű ellátáshoz az esélyegyenlőség érvényesítésével.
- Az óvoda közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok
- A munkaterv előkészítése során az igazgató részére a székhely és a tagintézmény, telephely intézményektől összegyűjti a tervezett feladatokat.
- Megszervezi az intézményi szülői szervezet véleményének kikérését.

### **Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok:**

- Határidőre előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések feladatait, intézményi szinten megszervezi azokat, valamint ellenőrzi azok végrehajtását.
- Aktívan részt vesz az igazgató nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységében az éves munkatervnek megfelelően.
- Felügyeli és az éves munkatervnek megfelelően az intézményi szintű szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- Koordinálja az intézményi szintű munkaközösség vezetői tevékenységét a tevékenységről folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.

### **Tanügyigazgatás:**

- Az intézményi eljárásrendnek megfelelően koordinálja a székhely óvodai beiratkozás és beiskolázással kapcsolatos feladatait
- Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok:
- Előkészíti a szülői szervezet véleményezési jogához kapcsolódó intézményi feladatokat a jogszabályi követelményeknek megfelelően.
- Intézményi szinten szervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését a vezető által készített éves munkatervnek megfelelően.

### **Az óvodai foglalkozások megszervezése:**

- A tagintézmény igazgató- helyettesekkel ellenőrzi az SZMSZ-ben szabályozott intézményi működési feltételeket.
- Intézményi szinten ellenőrzi, hogy a székhelyen és a tagintézményekben/telephelyeken a hatályos jogszabálynak megfelelően biztosítsák a nevelési időben elkülönített hit és vallásoktatást.

### **Egyéb feladatok:**

Havonta ill. szükség szerint megszervezi a tagintézményekben/telephelyen működő gyermekvédelmi felelősök munkaértekezletét, ahol adatokat információt gyűjt az igazgatónak az intézményben történő gyermekvédelmi tevékenységről, melyről folyamatos tájékoztatást nyújt az igazgató részére.

### **Kapcsolattartási kötelezettsége:**

- Közvetlen napi kapcsolatot tart fenn az igazgatóval.
- Az intézményében dolgozó óvodapedagógusokkal.
- Pedagógiai munkát segíti a dajkákkal.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazottak szerint nevelő-partneri kapcsolatot alakít ki és tart fenn a szülőkkel.
- Az óvoda szülői munkaközösségével együttműködik, segíti annak munkáját.
- Legyen élő és változatos, tartalmaz a szülők részére készült újság, munkafal, hirdető.
- A szülők a gyermekek munkáját a napi életritmus megzavarása nélkül bármikor megnézhetik. Kerüljön sor az addigi eredmények megbeszélésére, de a szülőket a hiányosságokról és elmaradásokról is tájékoztatni kell.
- Folyamatosan figyeli a helyi nevelési programban rögzített iskolaérettségi feltételeknek való megfelelés ütemét – figyelembe véve az életkori sajátosságokat.
- Részt vesz az iskolaérettségi szint felmérésében. Szükség esetén az igazgatónak jelzi a pszichológusi vizsgálat szükségességét. Rendszeresen konzultál a vizsgálatot, fejlesztést végző szakemberrel és a vizsgálat eredményétől függően fejlesztést segítő programot készíti. A gyermek fejlődéséről rendszeresen tájékoztatja a szülőt.
- A nevelés folyamatosságának érdekében igyekezzen jó kapcsolatot kialakítani a mindenkori leendő első osztályos tanítóval.

## **Hitre nevelés**

- A vallásos nevelés – mint kiemelt feladat – az óvodapedagógusok részéről nagy odafigyeléssel, tapintatosan történjen. A csoport életkori fejlettségét figyelembe véve az étkezések előtt és után, valamint lefekvés előtt közösen imádkozzanak a gyermekekkel.
- Nagy gondot fordítsanak az egyházi nagy ünnepek előkészületeire.
- Az óvónők meséljenek vallásos témájú meséket, elbeszéléseket, hogy minél több ismeretre tegyenek szert a gyermekek.
- Esetenként megbízás alapján ellátja mindazokat a tevékenységeket, amellyel az intézmény igazgató megbízza. Ezen felül köteles elvégezni azokat a feladatokat, amelyekkel ideiglenesen az igazgató megbízza.

## **Az Áldás Református Óvoda szellemiségéhez való ragaszkodás kötelezi a következőkre:**

- Folyamatos és tudatos műveltséggazdagításra.
- A helyi nevelési program és az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére.
- A törvényi előírásoknak megfelelően a jogait érvényesíteni, jogsértés veszélye esetén igazgatójának figyelmeztetésére.
- A közösség tagjaként a feladatokat tervezni, előkészíteni, döntés után végrehajtani.
- Óvni, segíteni az intézmény szakmai hitelét, erkölcsi arculatát.
- Kiemelten gondot fordít a felzárkóztatásra.
- Kiemelten figyelmet fordítani a sajátos nevelést igénylő (sérült) gyermekekre és a szülő jogaira, érzékenységére.
- Külön gondot fordítani a tehetséggondozásra és ezt a gyerekekről készült fejlődési dokumentációban, írásban rögzítésére.
- Megtartani az óvodapedagógus, (keresztény pedagógus) etikai követelményeit, s a kollégákkal, munkatársakkal való együttműködés normáit.
- A keresztény pedagógia elveit szem előtt tartva végezni munkáját.

## **Bizalmas információk kezelése:**

Az óvoda dolgozóival kapcsolatos információkat, valamint a gyermekek és a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a KJT-ben foglaltak szerint jár el.

## **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

A munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási dokumentumok kivételével aláírási jogosultság. Javaslat készítése a pedagógusok teljesítmény értékelésére jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint felelősségre vonására. A hirdetések ellenőrzése. Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja. Jogosult az igazgató figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

## **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

*Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente az igazgató felé kiterjed:*

A munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására és a belső ellenőrzések tapasztalataira.

## **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken. Folyamatos kapcsolatot tart az óvoda székhelyének és telephelyeinek-tagintézményeinek alkalmazottjaival, és – az igazgató megbízása alapján - külső partnereivel.

## **FELELŐSSÉGI KÖR**

- Tevékenységét az igazgató/főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását az óvoda- igazgatója készíti el.
- Felelős a munkaközösségek működésének koordinálásáért, a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint éves beiskolázási tervének előkészítéséért,
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért, a minősítő vizsgák (gyakornok), eljárások helyettesítés esetén.
- A tanügy-igazgatási feladatokon belül jogszabályban előírt belső szabályzatok (PP, SZMSZ és mellékletei, Házirend, Gyakornoki Szabályzat, helyi Teljesítmény
- Értékelési Rendszer (TÉR) előkészítésében való részvétel.

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

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

- az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- hivatali titok megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért
- anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

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

- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
- évente egyszer a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint és az SZMSZ-ben, valamint az intézmény Értékelési Szabályzatában szabályozott hatáskörök alapján értékelésre előkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményét.

### **ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

#### **Ellenőrzése**

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Évente egyszer az intézményi Értékelési Szabályzatában (teljesítményértékelés) megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

**Ellenőrzésére jogosultak:** igazgató

## **A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:**

- az SZMSZ-ben foglaltak szerint,
- az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda igazgatója/főigazgatója az ellenőrzés évében megbízza.

## **ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 2025.01.01-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Tornyospálca, 2025.

.....  
Igazgató

## **NYILATKOZAT**

A munkaköri leírás a munkavállaló alkalmazási ideje alatt érvényes.

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

- Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.
- A munkaköri leírás az érintett egyetértésével készült.
- Módosításra az igazgatóval történt egyeztetés után kerülhet sor.

Tornyospálca, 2025.

.....  
Munkavállaló

## Tornyospálcai Református Egyházközség Áldás Református Óvoda

4642 Tornyospálca, Kossuth u.111.

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodatitkár

Érvényesség:

### MUNKÁLTATÓ

<b>A munkáltató neve:</b>	Áldás Református Óvoda
<b>Székhelye:</b>	4642 Tornyospálca, Kossuth u.111.
<b>Munkavégzés helye:</b>	4642 Tornyospálca, Kossuth u. 111.
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	Áldás Református Óvoda Igazgatója

### MUNKAVÁLLALÓ

<b>Neve:</b>	
<b>Születési neve:</b>	
<b>Szül. helye, ideje:</b>	
<b>Besorolása</b>	Púétv. 401/2023. vhr. 95. § – Amennyiben pedagógus-szakképzettséggel rendelkeznek, a Púétv. szerinti fokozatoknak megfelelően. – Azok a NOKS-dolgozók, akik nem rendelkeznek

	<p>középfokú iskolai végzettséggel, a 266.800 forint minimálbér, a középfokú végzettséggel rendelkezők a havi 326.000 forint garantált bérminimum legalább 107%-ának megfelelő havi illetményre jogosultak.</p>
<p><b>Illetményen kívüli juttatások</b></p>	<p>– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény),</p> <p>Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében</p>

## MUNKAKÖR

<b>Beosztás</b>	<b>ÓVODATITKÁR</b>
<b>Munkakör- FEOR szám</b>	<b>Óvodatitkár - 4111</b>
<b>Cél</b>	<p>Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése</p> <p>Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, Adatrögzítési feladatok ellátása.</p>
	<p>A házi-pénztár kezelése</p> <p>Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.</p> <p>Iratkezelés, irattározás, leltározás, intézményi levelezés, szigorú számadású nyomtatványok kezelése.</p> <p>KIR nyilvántartás vezetése.</p>
<b>Közvetlen felettes</b>	<u>Igazgató</u> , igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető
<b>Helyettesítési előírás</b>	<u>Igazgató</u> , <u>igazgatóhelyettes</u> , tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető rendeli el írásban

	Igazgató
--	----------

## MUNKAVÉGZÉS

<b>Heti munkaidő</b>	40 óra / hét kötött munkaideje, napi 8 óra. Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint. Túlmunkára kötelezhető.
<b>Munkaidő beosztása</b>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>
<b>Szabadság</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról</li> <li>– 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet Alapszabadság: 50 nap</li> </ul> <p>Pótszabadság:           nap Gyerek után pótsz.: 2 nap Éves összesen: 52 nap</p> <p>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</p>
<b>A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok</b>	<p>Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli esetet)</p> <p>Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. A munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet az 50 napból. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelenteni kell a vezetőnek.</p>

## KÖVETELMÉNYEK

<p><b>Alapkövetelmény</b></p>	<p>Ne álljon a tevékenység folytatását kizáró foglalkoztatás eltiltás hatálya alatt, büntetlen előéletű legyen.</p> <p>-Erkölcsi bizonyítvány</p> <p>-Egészségügyi alkalmasság Érvényes egészségügyi törzslap</p>
<p><b>Iskolai végzettség, szakképesítés</b></p>	<p>3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez: középfokú iskolai végzettség</p>
<p><b>Elvárt ismeretek</b></p>	<p>Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak, továbbá munkakörét érintő hatályos jogszabályok naprakész ismerete.</p>
<p><b>Szükséges képességek</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.</li> <li>– Kiváló szintű együttműködési készség, pontosság, önálló munkavégzés, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség</li> <li>– Érettségi, informatikai képzettség</li> <li>– Jó kommunikációs és szervezőkészség</li> </ul>
<p><b>A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről</li> <li>– 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról</li> <li>– 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről</li> <li>– 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</li> <li>– 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról</li> <li>– 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról</li> <li>– 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről</li> </ul> <p>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</p> <p>adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről</li> <li>– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról</li> <li>– 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet</li> <li>– ALAPÍTÓ OKIRAT</li> <li>– 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról</li> </ul> <p>Pedagógiai Program</p>
--	--

### **A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot, tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet. A társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

- Feladatai:
- Köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottakat.
- Foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az óvodatitkár
  - -részben önálló munkával
  - -részben vezetői, helyettesi irányítással oldja meg.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Az óvodában felmerülő levelezési feladatokat folyamatosan végzi szövegszerkesztő segítségével.
- A számítógépen elkészített hivatalos dokumentumokat, táblázatokat minden esetben mentse el és helyezze a megfelelő mappába.
- Az e-maileket óránként figyelje, - az óvoda zárva tartási ideje alatt is – és tegye meg a szükséges intézkedéseket.
- Bizalmasan, hivatali titokként kezeli az óvodával kapcsolatos információkat, melynek megtartása etikailag kötelező számára.
- Naponta létszámjelentést készít az ételmezésvezető felé (13 óráig) a gyermekek étkezési megrendelését illetően.
- Nyilvántartást vezet a normatív és a szociális támogatás felhasználásáról, havonta zárja és egyezteteti a gyermekvédelmi felelőssel.
- Az aktuális hónapot a következő hónap 5-ig zárja le, és megküldi a gazdasági irodának.
- Kezeli a fénymásoló gépet, jelzi, ha szükséges karbantartani, javítani.
- Elvégzi az utazási igazolványok érvényesítésével járó feladatokat.
- Az éves statisztikai jelentés összeállítását a vezető irányításával és ellenőrzésével elkészíti.
- A KIR felé szükséges adatszolgáltatási kötelezettségnek időben eleget tesz.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket.
- Gondoskodik a nyomtatványok megrendeléséről
- Vezeti az iktatást
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít
- Feladata a dolgozók úti költségeinek igénylése

- Nyugdíjazás esetén előkészíti a szükséges iratokat.
- Minden hó első napján átadja a dolgozóknak a jelenléti ívet, amit hó végén összegyűjt és átad a vezetőnek.
- Vezeti a táppénzes és szabadság-nyilvántartást, melyet minden hó végén egyeztet a dolgozókkal és vezetővel
- Különös figyelmet fordít teljes munkaidőben az óvodai telefon kezelésére. A telefonüzeneteket szóban vagy írásban átadja az illetékeseknek.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- A belső és személyi adatok védelmével kapcsolatos információt bizalmasan kezeli, fokozottan ügyel a hivatali titok betartására.
- Munkáját az igazgató vagy a helyettes közvetlen irányítása alatt végzi.
- A munkavédelmi szabályokat maradéktalanul betartja.
- Fokozottan ügyel a vagyonvédelemre (irodák megfelelő zárása)
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az intézményvezetőnek.
- Munkaidejét köteles aktív tevékenységgel tölteni.
- Elvégez minden olyan kézbesítési feladatot a városon belül, mely munkaidőben megoldható. (önkormányzat, fenntartó, gazdasági iroda, ételmezés, szakszolgálat, egyéb intézmények)
- Minden olyan feladatot ellát az óvodavezető utasítása szerint, melyre képesítése és besorolása lehetőséget biztosít. Beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak, igazgató helyettesnek tartozik.
- A biztonságtechnikai, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai tájékoztatást, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről információt nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Átvesszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a köznevelési dolgozói jogviszonyban állók jogaival összefüggő adatkezelés, teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

- Minden olyan munkát, melyet az igazgató az intézmény érdekében elrendel, köteles maradéktalanul elvégezni. (pl. helyettesítés, takarítási feladatok stb.)
- Időszakos feladatok elvégzésére bármikor átirányítható az intézményhez tartozó tagóvodákba, telephelyre.
- Ismeri az intézmény szabályzatait, az abban foglaltakat igyekszik betartani.
- A leltározási nyilvántartásokat a teljes intézményben felvezeti, elkészíti, a leltározásban aktívan részt vesz, gondoskodik az év végi zárásról.
- A selejtezést előkészíti, a gondnokságnak listát készít a selejtezésre kerülő anyagok, eszközök számszerűségéről.

### **Bizalmas információ**

- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezéskor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak az igazgató engedélyével adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény igazgatójával folytatott beszélgetések témáit
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatot a gyerekekről
- Kezeli a gyerekekről, dolgozókról szóló nyilvántartást
- Feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi dolgozó adatváltozásairól

### **Ellenőrzés**

- Havonta ellenőrzi az energia-felhasználást
- Ellenőrzi az étkezési létszámmeltéréseket

### **Munkakörülmények**

- Az óvoda berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, ezekért anyagi felelősséggel tartozik
- Az iroda kellemes környezetéről, rendjéről, fogadókészségéről, a vendégkínáláshoz szükséges eszközökről gondoskodik
- Személyes tárgyait öltözőszekrényben tartja

### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- Igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

- Igazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5))

## **ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

### **Ellenőrzése**

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Évente egyszer a helyi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott kompetenciák és elvárások mentén ellenőrzése és értékelése megtörténik.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.  
Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

### **Ellenőrzésére jogosultak:**

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagóvoda igazgatóhelyettes

## **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG**

- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére
- a térítési díjak kezelésére

### **Jogkör, hatáskör**

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

## **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken
- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval, tagintézmény – igazgatókkal, igazgatóhelyetttessel
- Nevelőtestület tagjaival
- A nevelő-oktató munkát segítő dolgozókkal

- Főzőkönyhával

## **FELELŐSSÉGI KÖR**

Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs, adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;  
jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

## **ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 2025.01.01-től lép életbe.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese megbízza. Indokolt esetben munkavégzésre a nevelési év közben is áthelyezhető, az Áldás Református Óvodához tartozó bármelyik intézménybe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Tornyospálca, 2025

.....

igazgató

## NYILATKOZAT

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

- Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.
- A munkaköri leírás az érintett egyetértésével készült
- Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes
- Módosításra az intézményvezetővel történt egyeztetés után kerülhet sor.

Kelt: Tornyospálca, 2025.

.....

munkavállaló

## Tornyospálcai Református Egyházközség Áldás Református Óvoda

4642 Tornyospálca, Kossuth u.111.

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodapedagógus

Érvényes:

### MUNKÁLTATÓ

<b>A munkáltató neve:</b>	Áldás Református Óvoda
<b>Székhelye:</b>	4642 Tornyospálca, Kossuth u.111.
<b>Munkavégzés helye:</b>	Áldás Református Óvoda 4642 Tornyospálca, Kossuth u.111.
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	Áldás Református Óvoda Igazgatója

### MUNKAVÁLLALÓ

<b>Neve:</b>	
<b>Születési neve:</b>	
<b>Szül. helye, ideje:</b>	
<b>Besorolása</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)]</li><li>– Púétv. vhr. 88. §</li><li>– Púétv. vhr. 1. sz. melléklet</li><li>– Púétv. vhr. 2. sz. melléklet</li></ul> <p><b>Pedagógus I.</b></p>

<b>Illetményen kívüli juttatások</b>	<p>– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény),</p> <p>Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében</p>
--------------------------------------	--

## MUNKAKÖR

<b>Beosztás</b>	<b>ÓVODAPEDAGÓGUS</b>
<b>Munkakör-FEOR szám</b>	<b>Óvodapedagógus - 2432</b>
<b>Cél</b>	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása, testi-lelki-szellemi gondozása, fejlesztése. A családi nevelés kiegészítése.
<b>Közvetlen felettes</b>	<u>Igazgató</u> , Igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető
<b>Helyettesítési előírás</b>	<p>– 30 napon belüli helyettesítést az <u>Igazgató</u>, Igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető,</p> <p>30 napon túli helyettesítést az <u>Igazgató</u> rendeli el írásban <i>(a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)</i></p>

## MUNKAVÉGZÉS

<b>Heti munkaidő</b>	40 óra/ hét kötött munkaideje 32 + 4 óra/ hét
----------------------	---

<p><b>Szabadság</b> - 2023. évi LII. törvény pedagógusok életpályájáról</p> <p>401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet</p>	<p><b>Púétv. 90. § [A szabadság mértéke]</b></p> <p>(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely</p> <p>a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból<sup>8</sup>, c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.</p> <p>Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3))</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gyerek után pótsz.: 4 nap</li> <li>– Pótszabadság: nap</li> <li>– Éves összesen: 54 nap</li> </ul> <p>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</p>
<p><b>A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok</b></p>	<p>Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli esetet) Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. A munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet az 50 napból. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelenteni kell a vezetőnek.</p>
<p><b>Neveléssel- oktatással lekötött óraszám:</b></p>	<p>Púétv. 1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez: Neveléssel- oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): 32 óra</p>
<p><b>Munkaidő beosztás</b></p>	<p>Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint</p>

<b>Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása</b>	<p>1. / pedagógiai, a kötött, heti 32 órában,</p> <p>2. / tanügy-igazgatási, adminisztráció, eseti helyettesítés, gyakoronok szakmai segítése a heti 4 órán belül</p> <p>/ általános elvárások</p>
---	--

## **KÖVETELMÉNYEK**

<b>Képesítési szint</b>	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség: Óvodapedagógus
<b>Elvárt ismeretek</b>	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
<b>Szükséges képességek</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eredményes és hatékony a gyermekek szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátásában, fejlesztésében.</li> <li>– Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a nemvárt helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában.</li> <li>– Pedagógiai és szakmai munkájának minőségét a korszerű, tudományos ismeretek és gyakorlati tapasztalatok beépítése, a gyermekek tanulási képességeinek tudatos fejlesztése jellemzi.</li> <li>– Rendszeresen és az intézményi elvárásoknak megfelelően értékeli a gyermekeket.</li> <li>– Munkavégzését pontosság jellemzi, a határidős feladatok ellátásában fegyelmezett.</li> <li>– Kommunikációja érthető és hiteles, a gyermekek nevelése érdekében kezdeményező együttműködés jellemzi az alkalmazotti testület tagjaival és a szülőkkel.</li> <li>– Az esetlegesen jelentkező tanulási nehézségeket felismeri és hatékonyan segíti, részt vesz a kiemelten tehetséges gyermekek azonosításában, támogatásában.</li> <li>– A szülőkkel, családokkal rendszeresen kommunikál, melynek</li> </ul>

	<p>során fejlesztés-támogatás, problémamegoldás, kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő viselkedés jellemzi.</p> <p>Munkavégzése és szakmai kapcsolatainak ápolása során motivált, az intézmény célkitűzései iránt elkötelezett, magatartása etikus.</p>
<b>Személyes tulajdonságok</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposág, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség</li> <li>– Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait</li> <li>– Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész</li> </ul> <p>Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika</p>
<b>Egyéb követelmények</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek</li> </ul>
<b>A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége</b>	<p>Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről</li> <li>– 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról</li> <li>– 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról</li> <li>– 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről</li> <li>– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendelete 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet</li> <li>– 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-</li> </ul>

<p><b>A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok</b></p>	<p>továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról</li> <li>– Pedagógiai Program</li> <li>– 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</li> <li>1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről</li> <li>– 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról</li> <li>– 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról</li> <li>– 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról</li> <li>– 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról</li> <li>– 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről</li> <li>– Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)</li> <li>– A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH)</li> </ul>

	<p>– <a href="https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesnek_iranyelve.docx">https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesnek_iranyelve.docx</a></p> <p>– A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH) <a href="https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz">https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz</a></p> <p>Alapító okirat</p>
--	--

## **KÖTELESSÉGEK**

- A munkakörből és a betöltéséből adódó elvárható magatartási követelmények:
- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő alapító okirat és a pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az igazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Érezze feladatának a közösségformálást.
- Legyen a nevelőközösség aktív tagja lelkiismeretben, szellemi és fizikai munka vállalásában egyaránt.
- A nevelőtestületet és az alkalmazotti közösséget segítse talentumaival. Fogadja el és képviselje a közös gondolkodás, vagy szükség esetén a közösségi, vezetői döntést, ha az nem jár személyt veszélyeztető erkölcsi és büntetőjogi sérelemmel.
- A gyermekek érzelmi- testi- értelmi fejlődésének elősegítése, a nevelő oktató munkához megfelelő körülmények megteremtése, biztosítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel fogyasztására való kényszerítés)
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem.

- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával, értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
- Pedagógiai-szakmai:
  - A rábízott gyermekek nevelése, fejlesztése, melyet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni
  - Nevelő, fejlesztő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
  - Felelős a gyermekek testi és lelki fejlesztéséért.
  - Gyakorlati munkáját, ill. annak megfigyelését, elemzését tegye lehetővé keresztény szellemben nevelő társ-intézményekben dolgozó pedagógusok számára is.
  - Az óvoda és a gyermekek érdekében szervezetek, szülők körében tájékozódjon támogatás megszerzése érdekében (pályázati lehetőségek, adományok).
  - Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
  - Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
  - Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
  - A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
  - Szervezze, biztosítsa a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz)
  - A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt a
    - gyógypedagógussal-fejlesztő pedagógussal, logopédussal és a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
  - Segítse a tehetségek felismerését, fejlesztését, támogassa önmegvalósításukat.
  - Segítse a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
  - Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és a megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.

- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.
- A gyermek és a szülők valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat (szülői értekezlet, ünnepek, hagyományok, kirándulások, szülői beszélgetések...)
- Nevelő-fejlesztő munkáját az óvoda saját pedagógiai programjában meghatározottak szerint a gyermekcsoporthoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezzék meg és irányítsa a gyermekek tevékenységét.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az egyéni fejlődési naplóban írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit, tapintatosan tájékoztassa.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárásra vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai 8 kompetencia jelentőségével.
- A gyermekvédelmi törvényben meghatározottak szerint jelzések az óvodavezető és a gyermekvédelmi felelős felé.
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási kudarcnak kitett gyermekekkel kapcsolatos feladatait az okok megszüntetésére irányuló egyéni felzárkóztatási, fejlesztési terv elkészítésével végzi.

### **Tanügyigazgatási, - adminisztratív teendői**

- a csoportnapló vezetése,
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,

- A Szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Háziarendjében foglaltakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- A gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, jelzés leadása 9(felhívás rendszeres óvodába járásra) (igazgató, gyermekvédelmi felelős, óvodatitkár felé)
- A tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljáráshoz, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény – anyagok előkészítése az igazgató (telephely- -igazgatóhelyettes, gyermekvédelmi megbízott, helyi szabályozás szerint) számára
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Minden esetben – írásbeli feladatainál is – a keresztény szellemiséget szem előtt tartva képviselje az óvodát.
- A rá nem tartozó és személyes iratokba betekinteni tilos! Az óvodából küldött, az óvodát érintő levélről, faxról minden esetben elküldés előtt tájékoztassa a vezetőt. Iktatott példányt az óvoda irattárába helyezze el.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, kétszer féléves értékelés, heti ütemterv.
- Nyomon követi a gyerek hiányzását, naprakészen vezeti a Felvételi és mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlődési naplót”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét és ad tájékoztatást a szülők részére.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír. Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, intézményvezető, fejlesztőpedagógus, logopédus,) szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Szükség esetén családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében.
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaideje (32 óra) amelyet a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani.
- A nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező óraszám kivüli-rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végezze el (nevelést előkészítő, felkészülés a foglalkozásra: adminisztráció, anyaggyűjtés, előkészítés,) azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok: szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, az igazolatlan mulasztás ötödik napjánál, majd a

további 11., 20. napoknál. (a kormányhivatal szabálysértési osztályára csak egyszer kell jelzést küldeni a 11. nap esetében) gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepségek szervezése, lebonyolítása stb.)

- A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés, szertárfejlesztés.
- A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el. Az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az igazgató, tagintézmény-igazgató feladata.
- A Teljesítmény Értékelési Rendszerben a részére megfogalmazott kompetenciák megvalósítását az intézményi elvárásoknak megfelelően teljesíti.
- Általános szabályok
- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaideje kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében a tagintézmény igazgató feladattal megbízott, vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban 7 órától 17 óráig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekekkel.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos! Dajkára, illetve más 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, indokolt esetben a vezető engedélyével lehet.
- Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen hallgató, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- Gyermekek között nem használhat telefont magánügyben, a váltótárs beérkezését követően röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.

### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Együttműködésre köteles: A gyermek érdekében együttműködik a munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott asszisztenssel, dajkával és fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.

**Kapcsolattartási kötelezettsége:** Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői szervezetével

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint nevelő-partneri kapcsolatot alakít ki és tart fenn a szülőkkel.

- Legyen élő és változatos, tartalmassza a szülők részére készült újság, munkafal, hirdető.
- A szülők a gyermekek munkáját a napi életritmus megzavarása nélkül bármikor megnézhetik. Kerüljön sor az addigi eredmények megbeszélésére, de a szülőket a hiányosságokról és elmaradásokról is tájékoztatni kell.
- Folyamatosan figyeli a Pedagógiai programban rögzített iskolaérettségi feltételeknek való megfelelés ütemét – figyelembe véve az életkori sajátosságokat.
- Részt vesz az iskolaérettségi szint felmérésében. Szükség esetén a vezetőnek jelzi a pszichológusi vizsgálat szükségességét. Rendszeresen konzultál a vizsgálatot, fejlesztést végző szakemberrel és a vizsgálat eredményétől függően fejlesztést segítő programot készít. A gyermek fejlődéséről rendszeresen tájékoztatja a szülőt.
- A nevelés folyamatosságának érdekében igyekezzen jó kapcsolatot kialakítani a mindenkori leendő első osztályos tanítóval.

**Információszolgáltatási kötelezettsége:** Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatása során a személyiségi jogok betartása.

**Távolléte esetén őt helyettesíti:** Elsősorban a váltótársa, illetve a vezető által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató feladattal megbízott osztja be.

**Ő helyettesítheti:** Óvodapedagógus társait

### **Hitre nevelés**

- A vallásos nevelés – mint kiemelt feladat – az óvónők részéről nagy odafigyeléssel, tapintatosan történjen. A csoport életkori fejlettségét figyelembe véve az étkezések előtt és után, valamint lefekvés előtt közösen imádkozzanak a gyermekekkel.
- Nagy gondot fordítsanak az egyházi nagy ünnepek előkészületeire.
- Az óvónők meséljenek vallásos témájú meséket, elbeszéléseket, hogy minél több ismeretre tegyenek szert a gyermekek.
- Esetenkénti megbízás alapján ellátja mindazokat a tevékenységeket, amellyel az intézmény vezetője megbízza. Ezen felül köteles elvégezni azokat a feladatokat, amelyekkel ideiglenesen az óvodavezető megbízza.

### ***Az Áldás Református Óvoda szellemiségéhez való ragaszkodás kötelezi a következőkre:***

- Folyamatos és tudatos műveltséggazdagításra.
- A helyi nevelési program és az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére.
- A törvényi előírásoknak megfelelően a jogait érvényesíteni, jogsértés veszélye esetén vezetőjének figyelmeztetésére.
- A közösség tagjaként a feladatokat tervezni, előkészíteni, döntés után végrehajtani.
- Óvni, segíteni az intézmény szakmai hitelét, erkölcsi arculatát.
- Kiemelten gondot fordít a felzárkóztatásra.
- Kiemelten figyelmet fordítani a sajátos nevelési igényű gyermekekre és a szülő jogaira, érzékenységre.
- Külön gondot fordítani a tehetséggondozásra, a gyermekekről készült fejlődési dokumentációban, írásban rögzítésre.
- Megtartani az óvodapedagógus, (keresztény pedagógus) etikai követelményeit, s a kollégákkal, munkatársakkal való együttműködés normáit.
- A keresztény pedagógia elveit szem előtt tartva végezni munkáját.

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

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

### **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Meghatározott szempontok szerint

- az intézmény Értékelési Szabályzata szerint az egész éves teljesítményét írásban értékeli
- az intézmény értékelési gyakorlata szerinti - releváns tartalmak mentén - értékeli a munkatervben kitűzött célok és feladatok megvalósulását.

### **TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:**

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

## **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- Az igazgató megbízása alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

## **ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

### *Ellenőrzése*

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Évente egyszer az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

### *Ellenőrzésére jogosultak:*

- igazgató és helyettesei,
- szakmai munkaközösségvezető,
- külső szakértő egyeztetett időpontban.

## **A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:**

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda igazgatója megbízza.

## **ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 2025.01.01-től lép életbe.

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

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese megbízza. Indokolt esetben munkavégzésre a nevelési év közben is áthelyezhető, az Áldás Református Óvodához tartozó bármelyik intézménybe.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Tornyospálca, 2025.

**Nyilatkozat:**

.....

Igazgató

- A munkaköri leírás a munkavállaló (óvodapedagógus) alkalmazási ideje alatt érvényes.
- A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
- A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.
- A munkaköri leírás az érintett egyetértésével készült.

Tornyospálca, 2025.

.....

Munkavállaló

## Tornyospálcai Református Egyházközség Áldás Református Óvoda

4642 Tornyospálca, Kossuth u.111.

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Pedagógiai asszisztens**

**Érvényesség:**

### MUNKÁLTATÓ

<b>A munkáltató neve:</b>	Áldás Református Óvoda
<b>Székhelye:</b>	4642 Tornyospálca, Kossuth u.111.
<b>Munkavégzés helye:</b>	Áldás Református Óvoda 4642 Tornyospálca, Kossuth u.111.
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	Áldás Református Óvoda Igazgatója

### MUNKAVÁLLALÓ

<b>Neve:</b>	
<b>Születési neve:</b>	
<b>Szül. helye, ideje:</b>	
<b>Besorolása</b>	– 2011. évi CXC törvény; – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)], 3. sz. Melléklet b)

	Púétv. vhr. 88. §. és az 1. mell. határozza meg
<b>Illetményen kívüli juttatások</b>	<p>– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), a fenntartó által biztosított lehetőségek,</p> <p>Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében,</p>

## MUNKAKÖR

<b>Beosztás</b>	<b>PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS</b>
<b>Munkakör-FEOR szám</b>	<b>Pedagógiai asszisztens - 3410</b>
<b>Cél</b>	<p>– Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése</p> <p>A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.</p>
<b>Közvetlen felettes</b>	<u>igazgató</u> , igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató
<b>Helyettesítési előírás</b>	<p>a helyettesítést az (<u>igazgató</u>, <u>igazgatóhelyettes</u>, tagintézmény igazgató) rendeli el írásban</p>

## MUNKAVÉGZÉS

<b>Heti munkaidő</b>	40 óra/hét kötött munkaideje, napi 8 óra
----------------------	--

<p><b>Munkaidő beosztás</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Púétv 79. § [A munkaidő feladatok szerinti felosztása, 80.§ (7)</li> <li>➤ a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermekkel való foglalkozást látja el: heti 35 órában</li> <li>➤ gyermekcsoporton kívül, a Pedagógiai Programban is megjelenített tevékenységek ellátása az óvodapedagógus, illetve más irányú feladatok ellátása tekintetében az igazgató iránymutatása szerint: heti 5 óra</li> <li>➤ a heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható</li> </ul> <p>Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint. Túlmunkára kötelezhető.</p>
<p><b>Szabadság</b> <b>2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Alapszabadság: 50nap</li> <li>– Pótszabadság: nap</li> <li>– Gyerek után pótsz: 2 nap</li> <li>– Éves összesen: 52 nap</li> </ul> <p>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</p>
<p><b>A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel.</li> <li>– Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli esetet) Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki.</li> <li>– Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes az 50 napból 15 napot igénybe vehet.</li> <li>– Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelenteni kell a vezetőnek.</li> </ul>

## KÖVETELMÉNYEK

<b>Alapkövetelmény</b>	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
<b>Képesítési szint</b>	Púétv. 3. sz. Melléklet a) Középfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítés
<b>Elvárt ismeretek</b>	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
<b>Szükséges képességek</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– A vonatkozó szakmai normák és protokollok szerint a gyermekek megfelelő ellátása</li> <li>– A gyermekcsoport aktuális terveinek ismerete, saját tevékenységének megtervezése</li> <li>– Hatékony részvétel a gyermekek különböző tevékenységeinek támogatásában</li> <li>– Személyes példával jár elől a különbözőség elfogadtatásában (SNI, BTM, HH, HHH):</li> <li>– Aktív részvétel a gyermekközösségek kialakításában, segítésében</li> <li>– A környezettudatosságra nevelés, valamint a fenntarthatóságra nevelés pedagógiai lehetőségeinek kihasználása</li> <li>– Szakmai és etikai szabályok ismerete és betartása</li> </ul>
<b>Személyes tulajdonságok</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség</li> <li>– Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait</li> <li>– Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész</li> <li>– Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika</li> </ul>

<p><b>A</b></p> <p><b>munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről</li> <li>– 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról</li> <li>– 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról</li> <li>– 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</li> <li>– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról</li> <li>– 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról</li> <li>– Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)</li> <li>– A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH)</li> <li>– <a href="https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx">https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx</a></li> <li>– A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH) <a href="https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatashoz">https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatashoz</a></li> <li>– Az óvoda belső szabályzatai</li> <li>– Alapító okirat</li> </ul>
--	--

## **KÖTELESSÉGEK**

- Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

### **Főbb felelőségek és tevékenységek**

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről az óvodapedagógusok irányutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a különbözőségek elfogadásában, (személyes példaadás)
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a baleset elkerülésének kivédésében,
- a tevékenység szervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

### **Feladatkör részletesen**

**Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:**

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.

- A tevékenységek megszervezésében az óvónő 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:
  - az étkeztetésnél,
  - az öltöztetésnél,
  - a tisztálkodásban,
  - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál, segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint - segít a szervezett tevékenységek előkészítésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játéktevékenységet.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Óvónői útmutatás alapján önálló egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi,- védőnői vizsgálatánál. Segít a fogorvoshoz kíséрни a csoportot
- Kisebб baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, szükség esetén lázat csillapít, felügyeli a beteg, vagy sérült gyermeket a szülő megérkezéséig.
- Segíti a gyermeket az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában pl. (lúdtalpbetét, szemüveg stb.)
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés.
- Évente az éves munkaterv szerint, részt vehet szülői értekezleteken, családlátogatáson, értekezleten.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, amelyről az óvodapedagógust folyamatosan tájékoztatja

- Szükség szerint bekapcsolódik, segíti az óvodapedagógusokat a számítógépes feladatok ellátásában.
- A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírásokat betartja!
- Betegséget, vagy egyéb hiányzást köteles bejelenteni az óvodavezetőnek a munkaidő megkezdése előtt, hogy a helyettesítésről időben gondoskodni lehessen.
- Munkaidejét jelenléti ívben naprakészen vezeti!
- Vezetői megbízás alapján (feltétele a speciális tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekeket.
- A járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, az óvodapedagógus irányításával
  - megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége, feladatainak segítése.
- Púétv.vhr. 9. § (5) Szükség / igény szerint reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban ellátja a gyermekek felügyeletét a Pedagógiai Programban megfogalmazott elvárások szerint.
  - Általános magatartási követelmények
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.

**A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:**

- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve, - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnévének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításához való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésében jutott a tudomására.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot, tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.

- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

### **Különleges felelőssége**

- Tevékenységét az óvodapedagógusi feladattal megbízott személy közvetlen irányítása mellett végzi.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- A keresztény pedagógia elveit szem előtt tartva végezni munkáját.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

### **Felelősségre vonható**

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Tervezés
- Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
- Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

### **Bizalmas információk kezelése:**

- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki,

szülői /csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Ellenőrzés foka
- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SzMSZ, Házirend stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.
- Kapcsolatok
- Napi munkában rendszeres együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

### **Munkakörülmények**

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
- Technikai eszközök
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

### **Jogkör, hatáskör**

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- Javaslattételre jogosult:
- az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

### ***Véleményezésre jogosult:***

- éves munkaterv értékelés

- pedagógiai munka éves terve (munkaterv)

### ***Döntésre jogosult:***

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben
- Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

### **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Meghatározott szempontok szerint

- az intézmény Értékelési Szabályzata szerint az egész éves teljesítményét írásban értékeli
- az intézmény értékelési gyakorlata szerinti - releváns tartalmak mentén - értékeli a munkatervben kitűzött célok és feladatok megvalósulását.

### **A MUNKA ÉRTÉKELÉSÉNEK KRITÉRIUMAI**

- SZMSZ- ben foglaltak szerint
- A helyi Értékelés Szabályzat kompetencia és teljesítmény alapú kritériumrendszer

### **ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:**

- Igazgató és helyettesei
- Szakmai munkaközösség vezető
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

***Az Áldás Református Óvoda szellemiségéhez való ragaszkodás kötelezi a következőkre:***

- Folyamatos és tudatos műveltséggazdagításra.
- A helyi nevelési program és az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére.
- A törvényi előírásoknak megfelelően a jogait érvényesíteni, jogsértés veszélye esetén vezetőjének figyelmeztetésére.
- A közösség tagjaként a feladatokat tervezni, előkészíteni, döntés után végrehajtani.
- Óvni, segíteni az intézmény szakmai hitelét, erkölcsi arculatát.
- Megtartani az keresztyén emberetikai követelményeit, s a kollégákkal, munkatársakkal való együttműködés normáit.
- A keresztyén pedagógia elveit szem előtt tartva végezni munkáját.

## **ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 2025.01.01-től lép életbe.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese megbízza. Indokolt esetben munkavégzésre a nevelési év közben is áthelyezhető az Áldás Református Óvodához tartozó bármelyik intézménybe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Tornyospálca, 2025,

.....

Igazgató

### **Nyilatkozat:**

- A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
- A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.
- A munkaköri leírás az érintett egyetértésével készült.
- Módosításra az intézményvezetővel történt egyeztetés után kerülhet sor.

Tornyospálca, 2025.

.....

Munkavállaló

## Tornyospálcai Református Egyházközség Áldás Református Óvoda

4642 Tornyospálca, Kossuth u.111.

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodai dajka

Érvényes:

### MUNKÁLTATÓ

<b>A munkáltató neve:</b>	Áldás Református Óvoda
<b>Székhelye:</b>	4642 Tornyospálca, Kossuth u.111.
<b>Munkavégzés helye:</b>	Áldás Református Óvoda 4642 Tornyospálca, Kossuth u.111
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	Áldás Református Óvoda Igazgatója

### MUNKAVÁLLALÓ

<b>Neve:</b>	
<b>Születési neve:</b>	
<b>Szül. helye, ideje:</b>	
<b>Besorolása</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 2. sz melléklet</li><li>– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1), 3. sz. melléklet</li><li>– Púétv. vhr. 88. §</li></ul>

	– Púétv. vhr. 1. mell.] határozza meg
<b>Illetményen kívüli juttatások</b>	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében
<b>Munkakör-FEOR szám</b>	<b>Dajka - 5221</b>
<b>Cél</b>	A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.  Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
<b>Közvetlen felettes</b>	<u>igazgató</u> , igazgató-helyettes, <u>tagóvoda-igazgató</u> - intézményegységvezető
<b>Helyettesítési előírás</b>	a helyettesítést az <u>igazgató</u> igazgató-helyettes, <u>tagóvoda-igazgató</u> , intézményegységvezető rendeli el
	határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréséig
<b>Munkaideje:</b>	40 óra / hét kötött munkaideje. Túlmunkára kötelezhető. Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
<b>A munkakör célja:</b>	Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít az óvodás korú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, a csoportszoba és egyéb kiszolgáló helyiségek tisztántartása

## MUNKAVÉGZÉS

<b>Heti munkaidő</b>	40 óra a munkarend szerint, napi 8 óra
<b>Munkaidő beosztás</b>	Az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
<b>Szabadság</b>	<p>Púétv. 90. § [A szabadság mértéke]</p> <p>(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely</p> <p>a) alapszabadságból,</p> <p>b) szülői szabadságból,</p> <p>c) apasági szabadságból és</p> <p>d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.</p> <p>Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3) Gyerek után pótsz.: nap</p> <p>Pótszabadság:           nap Éves összesen: 50 nap</p> <p>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</p>
<b>A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok</b>	<p>Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli esetet)</p> <p>Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. A munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet az 50 napból. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelenteni kell a vezetőnek.</p>

## KÖVETELMÉNYEK

<b>Alapkövetelmény</b>	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
	- Erkölcsi bizonyítvány

<p><b>Képesítési szint</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 401/2023. (VIII. 30.) A Korm. rendelet 3. sz. melléklet: nincs képesítési</li> <li>– Minimum 8 általános,</li> <li>– új alkalmazás esetén dajkai képzés</li> <li>– HACCP vizsga</li> </ul>
<p><b>Elvárt ismeretek</b></p>	<p>Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.</p>
<p><b>Szükséges képességek</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rendelkezik a munkafeladatainak ellátásához szükséges megfelelő ismeretekkel</li> <li>– Részt vesz az intézmény által szervezett továbbképzéseken, és jellemző rá az önképzés</li> <li>– Munkáját az intézményi dokumentumokban rögzítettek szerint látja el (SZMSZ, Házi rend, PP, Etikai Szabályzat)</li> <li>– Tevékenyen vesz részt a gondozási feladatokban</li> <li>– A gyermekek környezettudatos magatartásra nevelését tudatosan segíti</li> <li>– Képes munkájának hatékony szervezésére</li> <li>– Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság jellemzi</li> <li>– Elkötelezettség az intézményi célok irányába, szükség szerint plusz feladatokat, túlmunkát vállal</li> <li>– Kiemelt figyelemmel van a vagyonbiztonság, és a munkavédelmi szabályok betartására</li> </ul>

<b>Személyes tulajdonságok</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, türelem, optimális terhelhetőség,</li> <li>– Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait</li> <li>– Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész</li> <li>– Egyéniségét jellemzi: higiéné, megbízhatóság,</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség,</li> <li>segítőkészség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika</li> </ul>
<b>A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet</li> <li>– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról</li> <li>– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről</li> <li>– 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról</li> <li>– Pedagógiai Program</li> <li>– Alapító okirat</li> <li>– Az óvoda belső szabályzatai</li> </ul>

### **FÜGGELMI KAPCSOLATAI:**

Közvetlen munkahelyi vezetője: az SzMSz-ben meghatározottak szerint. Munkáját a munkaköri leírás alapján a csoport óvónőjével egyeztetni.

### **KÖTELESSÉGEK**

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.

- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

### **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG**

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét szóban/írásban értékeli.

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

#### *A gyermekek gondozása, felügyelete*

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Fő feladata az óvónő segítése a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás-szabályrendjének alakulását.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvónő útmutatásai szerint segít a különböző tevékenységek zavartalan lebonyolításában, a szükséges eszközök előkészítésében.
- Az óvodai környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan működjön közre
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, részt vesz az öltöztetésben szükség szerint, a felkelésnél, ágyazásnál, gondoskodik a csoportszoba rendjének visszaállításában.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A baleseti veszélyforrásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt, jelenti a vezetőnek.

- Halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik a vezető és az óvónők útmutatásai szerint.
- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása
- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
- A helyiségek szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást saját csoportjában, öltözőben.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- A rábízott növényeket naponta gondozza.
- Gondozza az óvoda növényeit, az udvarát, szükség esetén locsol, terasz bejáratot, teraszt lesepri, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít.

### **Étkezéssel kapcsolatos feladatok**

- a HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- étkezéskor (óvónő útmutatásai szerint) az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan részt vesz- tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

### **Eseti dajkai feladatok:**

- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni évente legalább négy alkalommal (szeptemberi évkezdés, Karácsony, Húsvét, Évzáró), ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
- A nyári takarítási munkák elvégzése az óvoda zárása alatt.

**Naponta:** A gyermekmosdó déli fertőtlenítése, tükrök, mosdók letisztítása.

A gyermekasztalok, kilincsek fertőtlenítő lemosása. Játékpalcok portalanítása.

Ivópoharak tisztántartása.

**Hetente:** Az öltözőszekrények lemosása.

Ajtók lemosása.

Fertőtleníteni a gyermekek fésűjét, fogmosó-készletét

**Havonta:** fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.

- Meghatározott rend szerint (két hetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Alkalmi feladatokat végez az óvónő kérésére pl. játékjavítás, babaruhák tisztántartása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés.
- Az udvari játékok tisztántartása.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.  
Az igazgató és óvodatitkár távollétében az óvoda telefonjának felvétele, a beérkező postaküldemények átvétele eljuttatása a helyetteshez.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Az épület zárásakor előírás szerint áramtalanít, rendeltetésnek megfelelően üzembe helyezi, illetve kiiktatja a riasztó készüléket.
- Szükség esetén a gyermekek zavartalan ellátása érdekében a feladatkört és beosztást az igazgató, illetve a helyettese átszervezheti (helyettesítés, túlóra elrendelés).
- Az óvoda egyéb helyiségeit munkamegosztás rendjében tisztán tartja: nevelői szoba, teakonyha, szülői fogadó, felnőtt öltöző, tornaszoba, fejlesztő-foglalkoztató szoba, vezetői iroda rendjének fenntartása, tisztán tartása.

**Járványügyi készenlét idején:**

- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
- klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -
- ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
- padló és játszószőnyegek, egyéb textiliumok tisztítására;

- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására; -
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása

***Az SZMSZ-ben szabályozottaknak megfelelő átruházott hatáskörű vezető a munkakörben leírtak betartását folyamatosan ellenőrzi.***

### **EGYÉB ELVÁRÁSOK:**

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.

- A tisztítószerket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb az nap 7 óráig.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, legyen együttműködő a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!
- Minden olyan munkát, melyet a vezető az intézmény érdekében elrendel, köteles maradéktalanul elvégezni. (pl. helyettesítés, takarítási feladatok stb.)
- Beszámolási kötelezettséggel a vezetőnek tartozik.
- Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amelyeket az óvoda vezetője rendkívüli esetben feladatkörébe utal.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magányügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

***Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:***

***6:00-tól 14:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:***

- Saját csoportszoba portalanítása.
- Reggeli elkészítése és betárolása.
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve a du. dajka csoportjába betolja a reggeliző kocsit.
- 8.00 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.

- Elmosogatja a reggelizés edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt részvétel a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), takarítása - felmosása és rendben tartása.
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből - igény szerint, az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása.
- mosogatási feladatok ellátása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, segítségnyújtás az öltözködésben igény szerint.
- 13:15-14:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése.
- 9:00-tól 17:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:
- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Elmosogatja a reggelizés edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, részvétel az öltöztetésben igény szerint.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása
- mosogatási feladatok ellátása
- 13:30-14:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése, vasalás
- 14:00-16:00 óráig
- tevékenyen vesz részt az uzsonna készítésében
- segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébredtetés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
- a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,

- tisztálkodási teendők segítése
- uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
- uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása a takarító segítségével
- udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
- uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
- uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
- udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
- Saját, és a szomszéd csoportszobájának teljes körű takarítása – porszívózás és felmosás, asztalok fertőtlenítése
- Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése
- Folyosó felmosása

### **A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások**

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez.
- Bizalmas információk kezelése:
- Az óvoda dolgozóival kapcsolatos információkat, valamint a gyermekek és a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

### ***Az Áldás Református Óvoda szellemiségéhez való ragaszkodás kötelezi a következőkre:***

- Folyamatos és tudatos műveltséggazdagításra.
- A helyi nevelési program és az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére.
- A törvényi előírásoknak megfelelően a jogait érvényesíteni, jogsértés veszélye esetén vezetőjének figyelmeztetésére.
- A közösség tagjaként a feladatokat tervezni, előkészíteni, döntés után végrehajtani.
- Óvni, segíteni az intézmény szakmai hitelét, erkölcsi arculatát.

- Megtartani az keresztyén emberetikai követelményeit, s a kollégákkal, munkatársakkal való együttműködés normáit.
- A keresztyén pedagógia elveit szem előtt tartva végezni munkáját.

### **EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:**

Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és közvetlen kollegájával.

### **TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:**

A csoportban megtörtént dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkal kapcsolatban naprakész tájékoztatást kell adni a csoport óvodapedagógusának.

Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az igazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatnia kell.

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

A törvényi előírás szerint.

### **FELELŐSSÉGI KÖR**

Leltári felelőséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekmosó berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.

Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a igazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvodapedagógusaival, a partnercsoport dajkájával. Részt vesz a technikai dolgozók csapatmunkájában.

### **TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:**

A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

## **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

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

- Pl.: Igazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5))
- Igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

## **ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

Ellenőrzésére jogosultak:

igazgató/főigazgató helyettesei

## **A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:**

- Az SzMSz-ben foglaltak szerint.
- A helyi értékelési szabályzat kompetencia és teljesítményalapú értékelési kritériumoknak megfelelően.
- Ellenőrzése
- Intézményi szabályzatban (munkaterv) foglaltak szerint
- Értékelése
- Évente egyszer a helyi Értékelési Szabályzatban megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.

## **ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 2025.01.01-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese megbízza. Indokolt esetben munkavégzésre a nevelési év közben is áthelyezhető, az Áldás Református Óvodához tartozó bármelyik intézménybe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Tornyospálca, 2025.

## **NYILATKOZAT**

.....

igazgató

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

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

A munkaköri leírás az érintett egyetértésével készült.

Módosításra az intézményvezetővel történt egyeztetés után kerülhet sor.

Kelt: Tornyospálca, 2025.

.....

munkavállaló