

**Tokodaltárói Brunsvik Teréz Óvoda – Mini Bölcsőde**  
**2532 Tokodaltáró. Sport utca 3.**  
**OM: 202246**

# **Szervezeti és Működési Szabályzat**

**2024.**

## TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rész .....	4
1. Az SZMSZ tartalma .....	4
2. Az SZMSZ célja .....	4
3. Az SZMSZ hatálya .....	4
4. Az SZMSZ jogszabályi alapja .....	4
II. Az intézmény meghatározása az Alapító okirat alapján .....	7
1. Az intézmény adatai .....	7
2. Az intézmény .....	7
3. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása .....	7
4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése .....	7
5. A költségvetési szerv szervezete és működése .....	8
6. A bölcsőde, óvoda jogállása .....	8
7. A bölcsőde óvoda alapfeladata .....	9
III. Az intézmény szervezeti felépítése .....	10
1. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása .....	10
2. A bölcsőde szervezeti egysége .....	11
3. Az óvoda szervezeti felépítése .....	11
IV. A belső kapcsolattartás rendje, formája .....	16
1. Főigazgató .....	16
2. A helyettesítés rendje .....	17
3. A belső kapcsolattartás .....	18
4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás .....	19
5. A főigazgató és a Szülői Szervezet (közösség) közti kapcsolattartás formája .....	19
6. A Szülői Szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok .....	20
V. Külső kapcsolatok .....	20
VI. Az intézmény működési rendje .....	21
1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás) .....	21
2. Az alkalmazottak intézményben való tartózkodása .....	22
3. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .....	22

VII.	Egyéb működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések .....	23
	1. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, programok .....	24
	2. Az étkezési térítési díjak befizetésének belső rendje .....	25
	3. A bölcsőde, óvoda egészségvédelmi szabályai .....	25
	3.1. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai .....	25
	3.2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai .....	26
	4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .	26
	5. Az intézmény védő, óvó előírások .....	27
	6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	28
VIII.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	29
IX.	Egyéb juttatások .....	30
X.	Kiadványozási eljárásrend, aláírási jogkörök .....	31
XI.	Reklámtevékenység szabályai az intézményben .....	32
XII.	Lobogózás szabályai .....	34
XIII.	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség .....	34
XIV.	Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	35
	1. Elektronikus úton előállított, hitelesített, tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	36
	2. Az elektronikus iratkezelési (adatkezelés) során használt .....	36
	3. Elektronikus iratok létrehozása .....	38
	4. Fájlok elnevezésének alapelvei .....	38
	5. Elektronikus iratok küldése, fogadása .....	38
	6. A személyi anyagok, valamint a gyermekek anyagainak.....	39
	7. Archiválás, biztonsági mentések .....	39
	8. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési .....	39
	9. A hiányzó illetve elveszett iratok ügyének rendezése .....	39
XV.	A szabálytalanságok kezelésének módja .....	40
XVI.	Tájékoztatás a Helyi Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről, a Házirendről, a dokumentumok elhelyezése .....	40
XVII.	Záró rendelkezések .....	41
XVIII.	Mellékletek .....	42
	Záradék .....	43

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. Az SZMSZ tartalma

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az intézmény külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ tartami követelményeit a 20/2012. (VIII.31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról EMMI rendelet tartalmazza.

### 2. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

Az intézmény munkáját az Alapító Okiratban foglaltak, a Pedagógiai Program, az Éves Munkaterv, a Bölcsődei Szakmai Program, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.

A szabályzatot a főigazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtást után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül.

Felülvizsgálata: illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Nyilvános, a szabályzatot az intézmény honlapján közzé kell tenni.

### 3. Az SZMSZ hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása a mini bölcsőde (a továbbiakban bölcsőde), óvoda valamennyi 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 jogviszonyt alakítanának ki.

### 4. Az SZMSZ jogszabályi alapjai

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelt a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999 évi XLII. Törvény a nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 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
- 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
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- A 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 2012. évi XXXIII. törvény

- 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)
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- OH: Önértékelési kézikönyv óvodák számára
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok

### **Bölcsődei tevékenységre vonatkozó szabályok:**

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények feladatairól és működéséről szóló 15/1998.(IV.30.) NM-rendelet
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

### **Az intézmény működését meghatározó dokumentumok**

- Alapító okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai program
- Tokodaltári Brunszvik Teréz Óvoda – Mini Bölcsőde Szakmai Program
- Házirend (óvoda, bölcsőde)
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program (óvoda, bölcsőde), beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Munkaköri leírások

## II. Az intézmény meghatározása az Alapító okirat alapján

### 1. Az intézmény adatai

OM-azonosítószáma: 202246  
 neve: Tokodaltárói Brunszvik Teréz Óvoda- Mini Bölcsőde  
 székhelye: 2532 Tokodaltáró, Sport u. 3.  
 telephelye: 2532 Tokodaltáró, Sport u. 3.  
 statisztikai törzsszáma: 15793418-8510-322-11  
 számlaszáma: 58600441-11231501

### 2. Az intézmény

fenntartója és működtetője: Tokodaltáró Község Önkormányzat Képviselőtestülete  
 2532 Tokodaltáró, József A. u. 31.  
 típusa: önkormányzati fenntartású köznevelési intézmény  
 gazdálkodási besorolása: önállóan működő intézmény  
 alapító okiratának száma, kelte: 105/2015. (06.03) Ökt. határozat  
 működési körzete: Tokodaltáró község közigazgatási területe  
 csoportszáma: 5  
 maximális gyermeklétszám: 118 fő  
 Bölcsődei ellátás:  
 maximális gyermeklétszám: 7 fő

### 3. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	óvodai nevelés

### 4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	óvodai nevelés, ellátás működtetés feladatai
4	096015	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	104031	gyermek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
6	104035	gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

## 5.A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1.A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401./2023. (VIII.30.) Korm. rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és a köznevelési foglalkoztatotti megbízása 5 éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét Tokodaltáró Község Önkormányzatának Képviselő- testülete bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Tokodaltáró Község Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatotti jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 2012. évi XXXIII. törvény
2	Munkaviszony	A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	Megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítését és működését a Tokodaltárói Brunszvik Teréz Óvoda- Mini Bölcsőde szervezeti és működési szabályzata rögzíti.

## 6. A bölcsőde, óvoda jogállása

A bölcsőde 12 hónapos kortól gondozást-nevelést végez.

Az óvoda a gyermek (2,5) 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Önálló jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint önállóan működő költségvetési szerv, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű költségvetési szerv.

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.



## **7. A bölcsőde, óvoda alapfeladata**

A bölcsőde a családban nevelkedő és 3 éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja.

Szakmai feladatai a gyermekek védelméről szóló törvény által meghatározottak.

A bölcsődei nevelőmunka a Bölcsődei Nevelés-Gondozás Országos Alapprogramjára épülő helyi Bölcsődei Szakmai Program alapján folyik.

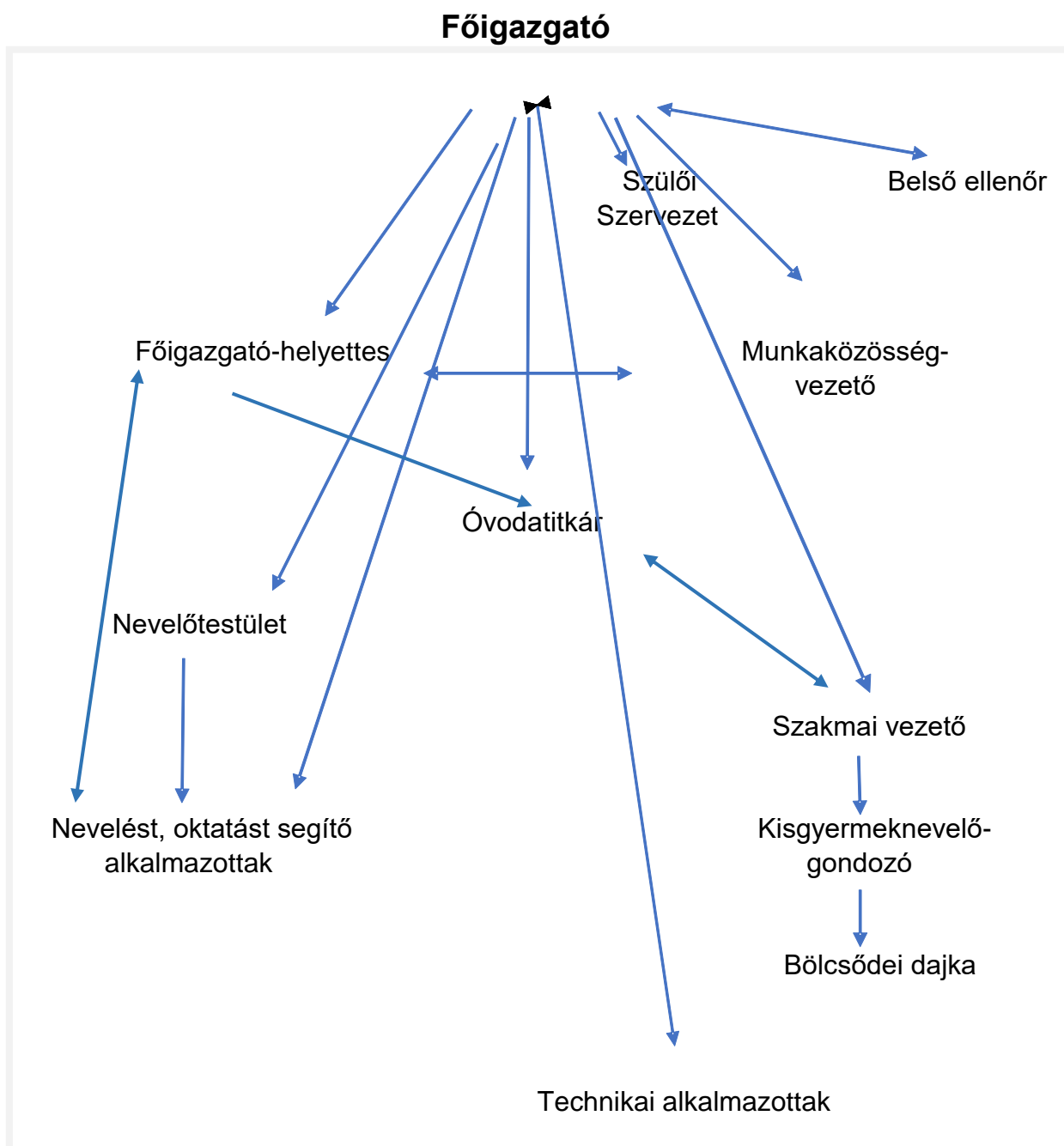
Az óvoda alapfeladata az Alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda a gyermek (2.5) 3 éves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelési Országos Alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott óvodai Helyi Pedagógiai Program alapján folyik.

### III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

#### 1. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása



## 2. A bölcsőde szervezeti egysége

Többcélú intézményünkben egycsoportos mini bölcsőde is működik, melynek szakmai vezetője a kisgyermeknevelő.

Munkaköre a bölcsődei gondozási-nevelési feladatokra terjed ki.

Munka idejének tartama: heti 40 óra. Ebből a jogszabályban meghatározottan a gyermekek mellett kötelezően napi 7 órát kell eltöltenie.

Amennyiben a gyermekek ellátása azt úgy kívánja meg, a napi nyolcadik órát is a gyermekek mellett kell töltenie.

Helyettesítés: távolmaradás esetén a kisgyermeknevelő képesítéssel rendelkező munkavállaló helyettesíti.

A munkáltatói jogkör kizárólagos gyakorlója a főigazgató.

## 3. Az óvoda szervezeti felépítése

### 3.1. Vezető beosztások:

magasabb vezető beosztású: főigazgató  
főigazgató-helyettes

3.2. Az óvoda **alkalmazotti közösségét** a telephelyén foglalkoztatott valamennyi alkalmazott alkotja.

3.3. Az óvoda **nevelőtestületét** a telephelyén foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.

### Nevelőtestület

**Fogalma:** Nkt: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

- A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a jogszabályban megfogalmazott esetekben
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- nevelőtestület a továbbképzési program elfogadásáról, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról, a Házirend elfogadásáról, valamint a jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

- Egy tanév során a nevelőtestület a következő értekezleteket tartja:
  - tanévnyitó értekező
  - tanévzáró értekező
  - félévi értekező
  - két alkalommal nevelési értekező

Rendkívüli értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmad része kéri, illetve, ha a főigazgató indokoltnak tartja.

- A nevelőtestület határozatképes, ha az 50 % jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással hozza.
- A nevelőtestület kérésre titkos szavazással is dönthet.

### 3.4. Óvodapedagógus:

- Köteles az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követni, indokolt esetben kezdeményezni a szülőnél a Szakszolgálat igénybevételét.
- A gyermek értelmi, beszéd-, hallás -, látás-, mozgás fejlődésének eredményét szükség szerint rögzíti. (intézkedések, megállapítások, javaslatok)
- A szülő kérésére tájékoztatót készít a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesz a további szükséges intézkedésekre.
- A fejlesztési javaslatot elkészíti, és kérésre átadja a szülőnek.

### 3.5. Szakmai munkaközösség:

**Célja:** A nevelési – oktatási rendszer pedagógiai folyamatainak fejlesztése, a szakmai munka szervezése, tervezése.

A nevelőtestület a tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységeinek irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit a főigazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával- a megbízás meghosszabbítható legfeljebb 5 évre-, amit az intézmény munkaterve rögzít.

A munkaközösség egy évre szóló Munkaterv alapján tevékenykedik.

**Feladata:**

- A pedagógiai, szakmai tevékenység irányítása (programok, rendezvények szervezése)
- A nevelőmunka fejlesztése, korszerűsítése
- Segítség a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzésében, értékelésében, és az intézményi önértékelés feladatainak elvégzésében
- Javaslat a speciális irányok kiválasztására
- Pedagógus továbbképzés, önképzés szervezése, segítése, véleményezése
- A munkaközösség munkájáról elemzések, értékelések készítése
- Segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez
- Fejlesztőmunkához módszertani segítségnyújtás
- A vezetői pályázathoz készített programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- Végzi a nevelőtestület által átruházott feladatok

Írásbeli beszámoló kötelezettség a nevelési év végén van: a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelésének elkészítése.

**Képviselési joga:** a munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget a nevelőtestületi értekezleteken, az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

**3.6. Alkalmi feladatokra alakult csoportok:**

- Az óvoda egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoport alakulhat, a nevelőtestület vagy a főigazgató döntése alapján
- A tagokat a nevelőtestület vagy a főigazgató bízza meg
- Ha az alkalmi munkacsoportot a főigazgató hozza létre, erről tájékoztatja a nevelőtestületet

**3.7. Óvodatitkár:**

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségtől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a főigazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő

jogkörrel rendelkezik.

**Óvodatitkár munkaidő beosztása:** H-P: 7.40 – 16.00 óráig

Feladata:

- Gyermekenként és csoportonként nyilvántartást vezet.
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha nyilvántartást.
- Segíti a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Elősegíti a főigazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt.
- A baleseti jelentéseket a főigazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Munkába járás költségét adminisztrálja.
- Postai küldeményeket átveszi, intézi.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az iratkezelési rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi a főigazgató utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- A főigazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- A főigazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Készpénzelőleget főigazgatói utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

- KIR-ben a gyermekek, dolgozók adatait naprakészen frissíti.
- Gyermekek oktatási azonosító számát nyilvántartja.

**Felelőssége:** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

### **3.8. Pedagógiai asszisztens:**

Az óvodapedagógus mellett, és iránymutatásával a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében, közreműködik a gondozási feladatok, a gyermekek étkeztetésével kapcsolatos feladatok ellátásában a Helyi Pedagógia Program szerint. Feladatait a munkaköri leírásban rögzítettek szerint végzi.

### **3.9. Dajkák:**

Felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Az óvodapedagógus irányításával bekapcsolódnak a nevelőmunkába, ellátják a gondozási és takarítási feladatokat, a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

### **3.10. Technikai dolgozó:**

Konyhai kisegítő: feladatát munkaköri leírásában rögzítettek szerint végzi.  
Karbantartó

### **3.11. Szülők közössége:**

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében Szülői Szervezetet hoznak létre.

#### **Jogaik:**

- megválasztja tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében

## IV. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

### 1. Főigazgató

#### a.) A főigazgató felelős

- a bölcsőde és az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének kialakításáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékelésért
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért
- a középtávú Pedagógus Továbbképzési Program és az Éves Beiskolázási Terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az intézmény ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

#### b) gyakorolja a munkáltatói jogkört,

#### c) dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe;

#### d) képviseli az intézményt;

#### e) az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt **egyeztetéseket lefolytatja;**

#### f) feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- a minőségi munka elvárása,



- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a nemzeti, valamint a bölcsődei, óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
- a nevelés nélküli munkanapok idejének és tartalmának meghatározása, szülők értesítése legalább hét nappal a zárva tartás előtt
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a, bölcsődei, óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,
- az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
  - a bölcsődébe, óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
  - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
  - a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról,
  - a felvétellel, átvétellel, a bölcsődei, óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről,
  - az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.

## **2. A helyettesítés rendje**

- A főigazgatót távollétében, a főigazgató-helyettes helyettesíti, feladatait a munkaköri leírása tartalmazza, akadályoztatása esetén a főigazgató által megbízott óvodapedagógus.
- Nyári szabadságolás idején a főigazgatót, valamint helyettesét az általa megbízott óvodapedagógus helyettesíti.

- A megbízott pedagógus intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### **3. A belső kapcsolattartás**

#### **3.1 Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:**

- a Pedagógiai Program elkészítésekor, módosításakor,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésekor,
- a nevelési év előkészítésére, a Munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a Házirend elfogadására,
- az ötéves továbbképzési terv elfogadására,
- a főigazgatói pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- a pedagógiai szakszolgálat vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,
- jogszabályban meghatározott esetekben.

#### **3.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha**

- a főigazgató összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- Szülői Szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

#### **3.3 Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, az ügyintéző és a műszaki, kisegítő dolgozók együttműködését.**

#### **3.4 Alkalmazotti értekezletet kell tartani:**

A köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak, továbbá év elején, évközben, és év végén.

**3.5** A dajkák munkaértekezleteit a főigazgató hívja össze szükség szerint.

**3.6** A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét a főigazgató hívja össze a vezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

#### **4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

A bölcsőde és az óvoda között rendszeres a szakmai kapcsolattartás.

A bölcsőde szakmai vezetője évente két alkalommal beszámol a bölcsődében folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat. Részt vesz a bölcsődét érintő megbeszéléseken.

Óvodakezdés előtt a kiscsoportos óvodapedagógusok ellátogatnak a bölcsődébe, megismerkednek a gyermekekkel.

#### **5. A főigazgató és a Szülői Szervezet (közösség) közti kapcsolattartás formája**

**5.1.** Az óvodai szintű Szülői Szervezettel való együttműködés szervezése a főigazgató feladata. Vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a Szülői Szervezet részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

A Szülői Szervezet (közösség) megismerését kell kérni

- az óvoda Házirendje és
- az SZMSZ rájuk vonatkozó részeinek ügyében.

**5.2** Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint, de legalább évente kétszer ad tájékoztatást.

**5.3** Ha a Szülői Szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést a főigazgatóhoz 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 gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról a főigazgatónak kell gondoskodnia.

**5.4** Ha a Szülői Szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, a főigazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a Szülői Szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

## **6. A Szülői Szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok**

A Szülői Szervezet véleményét be kell szerezni

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt, a főigazgató és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módját szabályozó részében,
- a bölcsőde, óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához.

## **V. KÜLSŐ KAPCSOLATOK**

Az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenntartójával, Tokodaltáró Község Önkormányzatával.

A főigazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.

A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő Pedagógiai Szakszolgálattal a főigazgató állapodik meg az együttműködés kialakításában és folyamatában.

Az intézményhez legközelebb lévő általános iskola képviselőjével megállapodnak az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködésről, jó kapcsolatot ápolnak az iskola pedagógusaival.

A főigazgató folyamatos kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálattal, aki javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

A főigazgató felelős az óvodapedagógusok és a bölcsődei dolgozók közötti kapcsolat kialakításáért.

Az intézményt a szakmai szervezetekben a főigazgató képviseli.

Az egészségügyi szervekkel való kapcsolattartás a főigazgató feladata.

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart a tartósan beteg gyermekek egészségügyi szolgálatójával.

Az egyházak képviselőivel a főigazgató tart kapcsolatot.

## VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

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

**1.1** Az intézmény hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

**1.2** Az óvoda és a bölcsőde nyitvatartási ideje, napi 10,5 óra: reggel 5.30 órától – 16.00 óráig.

Gyermekek összevonása az óvodában: reggel: 5.30 órától – 7.00 óráig,  
délután: 14.45 órától – 16.00 óráig tart

**1.3** A hivatalos ügyek intézése a főigazgató irodájában történik.

**1.4** Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést a főigazgató engedélyezi.

**1.5** Az intézmény nyitvatartási idején belül a főigazgatónak, a főigazgató-helyettesnek, vagy a megbízott óvodapedagógusnak, bölcsődei dolgozónak az intézményben kell tartózkodnia.

A főigazgató benntartózkodása a munkarendjéhez igazodik. Távozásakor a főigazgató-helyettes felel az intézmény működési rendjéért.

**1.6** Az óvodában a bejárati ajtók 8.15 óráig nyitva vannak, ezt követően az ajtókat 11.30 óráig zárva tartjuk, majd 13.00 órától 15 óráig ismét zárva vannak. Csengetésre a beosztás szerinti dajka nyit ajtót, aki a külső látogatót a főigazgatóhoz kíséri.

Az intézmény három kapuval rendelkezik, melyből kettő az ajtókkal egy időben van nyitva, egy pedig állandóan nyitva van, a felső retesz szolgálja a külső látogatók bejutását, illetve védi a gyermekek biztonságát.

**1.7** Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A szülők értesítése a nyári zárva tartás idejéről február 15-ig meg kell, hogy történjen.

**1.8** A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermekeket fogadó intézményről a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

**1.9** A zárva tartás ideje alatt külön megállapított beosztás szerint – ügyeletet kell tartani.

- 1.10** A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a bölcsődei és óvodai Házirend szabályozza. Az intézmény fent szabályozott időponttól eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) a főigazgató adhat engedélyt.
- 1.11** Szombati munkanapok alkalmával ügyeletet tartunk, ahol a dolgozó szülő a gyermekének ügyeleti ellátást kérhet.

## **2. Az alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje**

- 2.1.** A főigazgató vagy a megbízott helyettese 8.00 – 16.00 óra között bent tartózkodik az intézményben.
- 2.2.** Az óvodai nevelő munkát segítő alkalmazottak (pedagógiai asszisztens, dajkák óvodatitkár, konyhai kisegítő) munkarendje a Munkatervben illetve a munkaköri leírásukban részletesen szerepel.
- 2.3.** A bölcsődei dolgozók munkarendje a munkaköri leírásukban található.

## **3. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

- 3.1** A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak, vagy a főigazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. A kapuk, ajtók zárását követően a csengetésre ajtót nyitó dajka a belépőket a főigazgatóhoz kíséri.
- 3.2** Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a főigazgatónak jelenti be.
- 3.3** A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
- 3.4** A bölcsődei csoport, óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezi kivételes és indokolt esetben.
- 3.5.** A főigazgató fogadja az intézménnyel jogviszonyban nem álló külső látogatókat.

## VII. Egyéb, működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésszerűen kell használni. Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet. Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az intézmény által szervezett vásárokat.

Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a főigazgató engedélyével lehetséges. Az intézményben, vállalkozás formájában olyan foglalkozások engedélyezettek melyek a gyermekek fejlődését segítik. Az intézmény berendezéseit, felszereléseit csak a főigazgató engedélyével lehet elvinni.

Az intézmény helyiségeit, berendezéseit a gyermekek csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Az intézmény használói felelősek:

- Az intézmény tulajdonának megóvásáért
- rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- energiával, és a szükséges anyagokkal való takarékoskodásért
- tűz és balesetvédelemi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézmény SZMSZ-ében és a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

A mobil használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést.

Az intézmény egész területén TILOS a dohányzás.

### **Az épület használati rendje**

Az óvoda nyitását és zárását dajkák végzik.

A bölcsőde nyitását és zárását az éppen soron következő dolgozó végzi.

Záráskor köteles ellenőrizni a következőket:

- közlekedési útvonalak szabadon hagyását
- elektromos vezetékek kikapcsolt állapotát
- ablakok bezárását

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az intézmény bezárásáért.

### **Az udvar használati rendje**

Az intézmény udvarán csak bölcsődei, óvodai dolgozó felügyeletével tartózkodhatnak a gyermekek. Az udvar nem nyilvános játszótér, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják.

Ez alól kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények időtartamai, melyek érintik az udvarrészt.

## **1.Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, programok**

Az ünnepek, hagyományok, jeles napok ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, a gyermekközösség alakításától, megalapozzák a közösséghez, valamint a szűkebb és tágabb környezethez, a népi kultúra ápolását, átörökítését, a Hazához fűződő pozitív viszony alakulását. A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves óvodai, bölcsődei Munkaterv tartalmazza, amit az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők saját csoportjukban egyedivé alakítanak.

Óvodára, bölcsődére jellemző ünnepek, jeles napok, megemlékezések:

- Szüret
- Őszi séták, kirándulások
- Autómentes nap
- Mihály napi vásár
- Állatok világnapja
- Márton nap
- Advent, készülődés, ünnepvárás
- Adventi vásár
- Mikulás
- Luca nap
- Karácsony
- Téli örömök
- Farsang, téltemetés
- Március 15.
- Víz világnapja
- Húsvét
- Bölcsődék napja
- Föld napja
- Anyák napja
- Egészségnap
- Budapesti kirándulás
- Gyermeknap
- Évzáró
- Nemzeti összetartozás napja

Bölcsődei, óvodai csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek születésnapjáról.

Tanulmányi kirándulások, séták, mozi-és színházlátogatás, előadások szervezése.

A farsang, anyák napja, vásárok, évzáró nyilvános, ezekre a szülők meghívást kapnak, más vendéget is hozhatnak.



## **2. Az étkezési térítési díjak befizetésének belső rendje**

Az óvodai, bölcsődei nevelésben ingyenes étkezésre jogosult az a gyermek, aki

### Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül

- szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai, bölcsődei nevelés esetén; rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról a határozat.

### Tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek

- szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai, bölcsődei nevelés esetén; magasabb családi pótlék megállapításáról szóló határozat, valamint tartósan betegség esetén szakorvosi igazolás, fogyatékoság esetén a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye.

### 3 vagy több gyermeket nevelő családban él

- szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai, bölcsődei nevelés esetén; magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat

### Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a nettó minimálbér 130%-át

- szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai, bölcsődei nevelés esetén; nyilatkozat a jövedelemről  
(a jogosultság megállapítása önbevalláson alapul, nem kérünk jövedelemigazolást)

### Nevelésbe vették

- szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai, bölcsődei nevelés esetén; határozat a nevelésbe vételről

## **3. Bölcsőde, óvoda egészségvédelmi szabályai**

### **3.1 A bölcsőde egészségvédelmi szabályai**

- A bölcsődébe járó gyermek intézményen belüli egészségügyi gondozását a védőnő látja el.
- A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas gyermek, antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. a családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.
- Tartós, krónikus betegségben szenvedő, továbbá étel-, gyógyszerallergia esetén a gyermek szülei kötelesek a bölcsődét tájékoztatni. Ilyen esetben

írásban nyilatkoznak a szakorvosi engedély birtokában, hogy az egészségügyi kockázatot ismerve, valamint, hogy a bölcsőde egészségügyi személyzettel nem rendelkezik, így is vállalja gyermeke bölcsődébe járását.

- Tetűfertőzés esetén a gyermek csak védőnői igazolással jöhet újból bölcsődébe. A szülő köteles a gyermek ágyneműjének fertőtlenítéséről gondoskodni.
  - Ha a gyermek betegsége gyanús vagy beteg, nem szabad a bölcsődébe bevinni.
  - Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek a bölcsődét a teljes gyógyulásig nem látogathatja.
  - A gyermek teljes gyógyulása után csak orvosi igazolással jöhet bölcsődébe.
  - A bölcsőde egész területén tilos a dohányzás.
- Gyermekeknek minden évszakban az időjárástól függően biztosítani kell a napi egyszeri levegőn tartózkodást.

### **3.2 Az óvoda egészségvédelmi szabályai**

Ha egy gyerek betegsége gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek betegség után csak orvosi igazolással járhat ismét óvodába. Az óvodapedagógusok a gyermekeknek gyógyszert nem adhatnak be, kivétel asztma esetén.
- Fertőző betegség esetén a szülő köteles értesíteni az intézményt.
- A gyermekek vagy alkalmazottak fertőző betegsége esetén fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.

## **4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

**4.1** Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó védőnő látja el.

**4.2** A védőnő rendszeresen látogatja az óvodát, végzi a szűréseket.

A főigazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről és
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

#### **4.3 Diabétesszel élő gyermek ellátásának rendje**

Az óvoda az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének (törvényes képviselőjének) kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a Nkt.62.§ (1a)-(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

A szülő (törvényes képviselő) a kérelmét az Eütv.15.§ (5) összhangban nyújtja be. A főigazgató óvodapedagógust vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársat bízhat meg a diabéteszes gyermek ellátásával. A megbízás előtt a munkatársnak nyilatkoznia kell arról, hogy a speciális ellátásban való részvételt vállalja, valamint köteles az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt venni.

A speciális ellátási feladatkörbe tartozik:

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

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a feladat ellátását orvos vagy védőnő útján is biztosíthatja.

A gyermek rosszulléte esetén speciális ellátási eljárásrendünk szerint járunk el.

#### **4.4 A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodás gyermekek évente egy alkalommal fogorvosi szűréseken vesznek részt.**

### **5.Intézményi védő, óvó előírások**

A gyermekek felügyelete a bölcsődében, óvodában: a gyermek testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a bölcsődébe, óvodába való belépéstől, a szülő által a kisgyermeknevelőnek, óvodapedagógusnak történő átadásától, az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a Pedagógiai Program részeként kötelező, a nevelési intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

#### **5.1 A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.**

#### **5.2 A főigazgató feladatát képezi az, hogy:**

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és
- ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá

- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

**5.3** Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint a bölcsődében, valamint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

A gyermekek bölcsődei, óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.

**5.4** Az intézmény, csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó kisgyermeknevelő, óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.

**5.5** Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő, óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell a főigazgatót, a gyermek kisebb sérüléséről is.

Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

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

**6.1** Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A főigazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, mely a bölcsődei, óvodai nevelőmunka menetét akadályozza, valamint a gyermekek és az alkalmazottak egészségét, biztonságát, az épületet veszélyezteti.

Rendkívüli esemény lehet:-természeti katasztrófa

-robbantással, tűzzel történő fenyegetés

**6.2** Bombariadó esetén a főigazgató intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

**6.3** Az épület kiürítése a Tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv szerint történik, melyet évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

A Tűzvédelmi Szabályzat az intézmény irodájában megtalálható.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek kivezetéséről, a kijelölt helyen történő elhelyezéséről, az intézkedést vezető hatóság információja alapján a főigazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

**6.4** A bombariadóról és a hozott intézkedésekről a főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

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

Az intézmény belső ellenőrzési rendszere átfogja a bölcsődei, óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a főigazgató, és helyettese a felelős. A belső ellenőrzési terv szerint történik, amely az Éves Munkaterv része.

Az ellenőrzési tervet a főigazgató, a szakmai munkaközösség javaslatai alapján készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit,
- módszerét és
- ütemezését.

#### **Módszerei:**

- bölcsődei, óvodai dokumentáció elemzése, ellenőrzése
- foglalkozástervezet leadása
- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezletekre való felkészülés, aktivitás
- csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján, megfigyelés
- önreflexió, megbeszélés
- értékelőlap elkészítése

#### **Célja:**

- biztosítsa a bölcsőde szakmai munkájának, valamint az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- a főigazgató számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és rényt az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- feltárja az előforduló hibákat

#### **Kiemelt szempontok:**

- A Helyi Pedagógiai Programban, a bölcsődei szakmai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.

- A programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A pedagógusok, kisgyermeknevelők módszertani kultúrája.
- A tanulási folyamatok, a tevékenységek szervezése, előzetes felkészülés, tervezés, felépítés, és szervezés, az alkalmazott módszerek.
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.
- Az óvodapedagógus-gyermek, kisgyermeknevelő-gyermek kapcsolata.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- Az alkalmazottak munkafegyelme.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- Munkaköri leírásban foglaltak betartása

### **Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt.**

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a főigazgató,
- a szakmai munkaközösség és
- a Szülői Szervezet is.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a főigazgató feljegyzést készít, amelyet ismertet a pedagógussal. A nevelési év záró értekezletén, éves beszámolóban a főigazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. A főigazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el a következő év Munkatervét.

## **IX. Egyéb juttatások**

### **Munkaruha- juttatás szabályai**

A gyermekek között töltött napi teendők indokoltá teszik, hogy a velük foglalkozókat egyéb juttatás illesse meg.

A bölcsődében a kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka munkakörben dolgozó személyek munkaruha juttatás minimum követelményeit a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 12. melléklete tartalmazza.

<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>Munkakör</b>	<b>Munkaruha juttatás</b>	<b>Mennyiség (db,pár)</b>	<b>Kihordási idő (év)</b>
Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka	kabát	1	3
	melegítő	1	3
	munkacipő (benti)	1	1
	utcai cipő	1	3
	felsőruházat (pl. tunika, ing, póló (3 db))	3	1

Óvodában a munkaruha eszközei:

- lábvédő eszköz
- irodai alkalmazás során napi 4 óránál többet monitor előtt ülők esetében szemüveg

A munkavédelmi cipőt (papucsot) mindenki saját döntése alapján választja ki, azonban meg kell felelnie a munkavédelem céljának.

A juttatás évente, az éves költségvetés alapján történik.

Kihordási idő 1 év.

## **X. Kiadmányozási eljárásrend, aláírási jogkörök**

### **Kiadmányozási eljárásrend**

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 a főigazgató.

A főigazgató 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 felelősségét. A főigazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat vezetőtársnak is.

A főigazgató kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében:

- Az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket
- A helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket
- A rendszeres statisztikai jelentéseket
- Az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat
- Mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik
- Bölcsődei, óvodai beszámolókat, munkatervet, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait

- Az államigazgatási szervek, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat

### **Aláírási jogkör**

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

### **Bélyegző használata**

- A körbélyegzőt az intézmény főigazgatója használhatja
- Hivatalos iratokon aláírási joggal az intézmény főigazgatója rendelkezik
- A hosszúbélyegzőt a főigazgató, a helyettes, az óvodatitkár, és az óvodapedagógusok használhatják

A bélyegzőket az irodában elzárva kell tartani.

Bélyegző lenyomatok:

Körbélyegző

Hosszúbélyegző

## **XI. Reklámtevékenység szabályai az intézményben**

A bölcsődében, óvodában reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése: a megengedett reklám, szórólap elhelyezését óvodában a főigazgató, bölcsődében a szakmai vezető jóváhagyása után lehet az intézményben kifüggeszteni.

Szülő, valamint más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a főigazgató, valamint a szakmai vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A főigazgató, szakmai vezető kötelessége a faliújság rendszeres ellenőrzése.



## **Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

### **Működési alapidokumentumok**

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Házi rend
- Éves Munkaterv
- Bölcsőde szakmai programja
- Bölcsőde házi rendje

### **Az Alapító Okirat elhelyezése**

A következő helyekre van elhelyezve:

- fenntartó
- intézmény főigazgatójánál
- hivatalos információs felületen (OH)
- irattárban
- Magyar Államkincstárban

### **Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, a bölcsőde szakmai programjáról**

A szülők bármely értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda főigazgatójától, helyettesétől, a csoportos óvodapedagógustól, a bölcsőde szakmai vezetőjétől, továbbá a kisgyermeknevelőtől.

A Pedagógiai Program, bölcsőde szakmai programja a honlapon megtalálható, a szülők kérésére nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak a főigazgatótól.

### **Tájékoztatás a bölcsődei, óvodai Házi rendről**

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők minden nevelési év első szülői értekezletén, majd a későbbiekben, változás esetén tájékoztatást adnak a Házi rendről.

A Házi rend a honlapon megtalálható.

### **Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok**

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok 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 tájékoztatás
- beiratkozásra meghatározott idő, csoportok száma
- a nyitva tartás rendje, Éves Munkaterv alapján a nevelési évben
- tervezett rendezvények, események időpontjai
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával
- SZMSZ, Házirend Pedagógiai Program

#### Az adatközlés időpontja

A főigazgató, az adatokat október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére a dokumentumokkal együtt.

A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként felül kell vizsgálni. A lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

## **XII. Lobogózás szabályai**

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”
- A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a főigazgató gondoskodik.

## **XIII. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség**

**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 a magasabb vezető beosztású alkalmazottakra.

#### **A vagyonnyilatkozat tétel hatálybalépése**

A kihirdetés 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 **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat- tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat- tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

#### **A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai**

- A vagyonyilatkozat- tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik
- A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős, 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 került 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 jogszabályi rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabály szerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a főigazgató esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényében történik.

#### **XIV. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

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

Az elektronikus nyomtatványt- a főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal- papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azt ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és az 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 irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell kezelni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről a főigazgatónak kell gondoskodnia.

## 1. Elektronikus úton előállított, hitelesített, tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a 229/2021. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések;
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

## 2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **Különleges adat.**
  - faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
  - az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ, vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

## **ÉRTELMEZÉSEK:**

**Elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;

## **Funkciók:**

**Érkeztető:** a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját, és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, 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, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expedialhatja, 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 adott 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 a főigazgató ellenőrzi. Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét a főigazgató látja el. A főigazgató a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen 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.

### 3. Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

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.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és Iratkezelési Szabályzatában található mellékeltben.

### 4. 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.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

### 5. Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az Eüsztv. 8. § (1) Az ügyfél- törvény, eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotott kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában- jogosult az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv előtt az ügyei intézése során ügyintézési cselekményeit elektronikus úton végezni, nyilatkozatait elektronikus úton megtenni. Intézményünk dolgozói a 2023. évi LII. törvény alapján köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet igényelni és erről nyilatkozni.

## **6. A személyi anyagok, valamint a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok**

A KIRA és KIR, KENYSZI rendszerben keletkezett iratok, az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

## **7. Archiválás, biztonsági mentések**

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik

A főigazgató felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért és az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszűnéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést intéző feladatokért.

A dokumentumok tárolása és kezelése a főigazgató feladata.

## **8. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladata**

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés- fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és a felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján az intézményi titkár végzi.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok az alábbiak:

- statisztikai adatszolgáltatáskezelésre szolgáló rendszer
- személyi és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer

Elkülönítetten kell kezelni a rendszeren belül a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat.

Az egyes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni.

A hozzáférési jogosultságokat a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani. Kiosztását, valamint megvonását a főigazgatói jóváhagyás után az intézményi titkárnak el kell végeznie.

## **9. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése**

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után. eltűnésének okát és körülményeit az eltűnéstől számított 3 munkanapon belül a főigazgatónak ki kell vizsgálnia.

## **XV. A szabálytalanságok kezelésének módja**

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól, jogszabályi rendelkezéstől, helyi rendeletről egyéb belső szabályzattól való eltérést, az elvárások be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat: -nem megfelelő cselekményből

-mulasztásból

-hiányosságból

Szabálytalanságnak minősül az, amely mértéke alapján a büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítása adhat okot.

Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén, ha a működés bármely területén szabálytalanság merül fel: a szabálytalanságot, vagy annak gyanúját haladéktalanul jelenteni kell a főigazgatónak. A főigazgató, ha szabálytalanságot, vagy annak gyanúját észleli, köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

## **XVI. Tájékoztatás a Helyi Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről, a Házirendről; a dokumentumok elhelyezése**

1. Az intézmény SZMSZ-e egy példányban a főigazgatónál, szükség esetén a szülők rendelkezésére áll.
2. A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető a főigazgatótól.
3. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.
4. A gyermek felvételekor az intézmény Házirendjét minden szülő megismeri, aláírásával igazolja.
5. A dokumentum közzé tétele kötelező, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, amíg az intézmény nem rendelkezik internetes honlappal, addig az adatokat helyben hozzáférhetővé teszi.



## **XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a főigazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó hagyja jóvá.
2. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző Szervezeti és Működési Szabályzata.
3. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:
  - az intézmény minden alkalmazottjával, valamint
  - azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.
5. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

**XVIII. Mellékletek**

- 1. számú melléklet:** Adatkezelési Szabályzat
- 2. számú melléklet:** A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
- 3. számú melléklet:** Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje
- 4. számú melléklet:** Szabályzat és keretrendszerek lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején
- 5. számú melléklet:** Otthonról bevitt diabéteszes ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje
- 6. sz. melléklet:** Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

**Függelékek:**

- 1.sz. függelék:** Általános munkaköri leírások
- 2.sz.függelék:** 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)
- 3.sz. függelék:** Kérelem az 1-es típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására
- 4.sz. függelék:** Útmutató az óvodán kívüli digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

**Záradék**

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a Tokodaltárói Brunszvik Teréz Óvoda – Mini Bölcsőde nevelőtestülete véleményezte.

**Jelen lévők:**

Csapóné Kéner Éva	.....
Horváth Ágota	.....
Molnár Ibolya Andrea	.....
Putzné Vizi Irén	.....
Herczeg Mária	.....
Willinger János Tamásné	.....

Tokodaltáró, 2024. január 31.

.....  
főigazgató

.....  
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....  
jegyzőkönyv-hitelesítő

## Nyilatkozat

A Szülői Szervezet képviselőjeként nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott ügyekben a helyi szabályozás tartalmával egyetértünk.

Tokodaltáró, 2024. január 31.

.....  
Szülői Szervezet elnöke

...../20....(.....) határozatszámom jóváhagyta.

.....

# **MELLÉKLETEK**

## ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

### Általános rendelkezések

#### 1. Az Adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatai, nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

#### 2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény
- nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. tv.
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- a 363/2012. (XII. 17.) Kormány rendelet, az óvodai nevelés országos alapprogramjáról,
- Az 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet
- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet és 4. számú melléklete
- az EU általános adatvédelmi rendelete (GDPR)

#### 3. A Szabályzat hatálya

**3.1** A Szabályzat hatálya kiterjed a főigazgatóra, minden dolgozójára, továbbá az intézmény gyermekeire.

**3.2** Ezen szabályzat szerint kell ellátnia:

- a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást, valamint a munkavállalók személyi iratainak és adatainak kezelését, továbbá
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését

**3.3** A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

## 1. rész

### A köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó adatkezelés

#### 1. Felelősség a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

1.1 Az intézményben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- a főigazgató
- a teljesítményértékelésben részt vevő óvodapedagógus
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő köznevelési foglalkoztatott
- a köznevelési foglalkoztatott a saját adatainak közlése tekintetében

1.2 A főigazgató felelős a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

1.3 A főigazgató és az óvodatitkár felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

#### 2. A köznevelési foglalkoztatottak nyilvántartott adatai

2.1 A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- c) munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása;
  - munkában töltött idő, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;
  - alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés;
  - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja;
  - szabadság, kiadott szabadság;
  - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
  - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
  - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;
  - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

- 2.2** A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a jogviszonnal összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.
- 2.3** A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.
- 2.4** Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a munkavállalók bankszámlaszámát

### **3. A köznevelési foglalkoztatotti adatkezelésben közreműködők feladatai**

- 3.1** Az intézmény dolgozóinak adatkezelését a főigazgató, a helyettes, valamint az óvodatitkár közreműködésével végzi.
- 3.2** A NOKS-os dolgozók tekintetében az adatkezelést a főigazgató, a helyettes, valamint az óvodatitkár végzi.
- 3.3** A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a köznevelési foglalkoztatotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
- 3.4** Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
  - a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
  - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
  - a köznevelési foglalkoztatott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

### **4. A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása**

- 4.1** A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni
- a köznevelési foglalkoztatott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
  - a köznevelési foglalkoztatott áthelyezésekor,
  - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén,
  - a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.



- 4.2** A 4.1 pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.
- 4.3** A számítógépes módszerrel vezetett alapadatnyilvántartásból a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a köznevelési foglalkoztatott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.
- 4.4** Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.
- 4.5** A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelési foglalkoztatott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köznevelési foglalkoztatott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- 4.6** A közérdekű adatokon kívül a köznevelési foglalkoztatott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. A köznevelési foglalkoztatott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.
- 4.7** Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett köznevelési foglalkoztatott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.
- 4.9** Az adattovábbítás postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.
- 4.10** Az adattovábbításra az intézmény vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő-hely részére történő adattovábbításban az óvodatitkár működik közre.

## **5. A köznevelési foglalkoztatottak jogai és kötelezettségei**

- 5.1** A köznevelési foglalkoztatott a saját személyi anyagába, az alapadatnyilvántartásba, 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 történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- 5.2** A köznevelési foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a főigazgató írásban kérheti. A köznevelési foglalkoztatott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

**5.3** A köznevelési foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

## **6. A személyi irat**

**6.1** Köznevelési foglalkoztatotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítések (ideértve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a köznevelési foglalkoztatott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

**6.2** A köznevelési foglalkoztatotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

**6.3** A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

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

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

## **7. A személyi irat kezelése**

**7.1** Az intézmény állományába tartozó köznevelési foglalkoztatottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodatitkár közreműködésével a főigazgató feladata.

**7.2** A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek:

- a köznevelési foglalkoztatott felettese,
- a teljesítményértékelést végző óvodapedagógus,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a köznevelési foglalkoztatott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

**7.3** Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

**7.4** A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

**7.5** A személyi anyag tartalma:

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

**7.6** A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

**7.7** A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor a köznevelési foglalkoztatotti alapadatnyilvántartással együtt össze kell állítani a foglalkoztatott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

**7.8** 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.

**7.9** 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.

## 2. rész

### A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

#### 1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

- 1.1** A főigazgató felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért, KIR rendszerben történő nyilvántartásáról.
- 1.2** A főigazgató, az óvodapedagógusok és az óvodatitkár munkakörével összefüggő adatkezelésért tartozik felelősséggel.

#### 2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

**2.1** A gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok, logopédiai ellátás céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

**2.2** A köznevelésről szóló törvény 2. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:

- a)** gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b)** a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- c)** a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- d)** a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;
- e)** a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok;
- f)** a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- g)** a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint:
- h)** jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

#### 3. Az adatok továbbítása

**3.1** Az adattovábbításra a főigazgató jogosult.

A gyermek adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodától:

- a)** fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b)** sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, a gyermekekkel

- foglalkozó szakembereknek (pszichológus, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus), illetve onnét vissza,
- c) a logopédiai ellátást nyújtó intézménynek, valamint a logopédusnak,
  - d) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
  - e) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
  - f) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
  - g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.
- 3.2** Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha a főigazgató a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

#### **4. Az adatkezelés intézményi rendje**

- 4.1** Az óvodában adatkezelést végző főigazgató, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről a főigazgató határoz.
- 4.2** A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől a főigazgató veszi fel. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről a főigazgató gondoskodik.
- 4.3** Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.
- 4.4** Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport-) naplót vezet.
- 4.5** A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszékrenyben zárja el.
- 4.6** A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

- 4.7** A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár.
- 4.8** Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet melléklete szerint.
- 4.9** A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
- 4.10** A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása a főigazgató aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

## **5. Titoktartási kötelezettség**

- 5.1** A főigazgatót, az óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- 5.2** A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- 5.3** Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- 5.4** A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.  
A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
- 5.5** A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az intézmény vezetője kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az intézményvezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.
- 5.6** A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak nyilvántartására és továbbítására.  
Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- 5.7** A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Tokodaltáró, .....

főigazgató

**Tokodaltári Brunsvik Teréz Óvoda-Mini Bölcsőde**  
**2531 Tokodaltáró, Sport u. 3.**  
**ovoda@tokodaltaro.hu**

## **Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje**

## Bevezető

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

### 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje

Intézményünkben a szülő kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátását. Az óvodában megfelelő továbbképzést végzett köznevelési foglalkoztatott biztosítja az ellátást.

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

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet alapján igényelheti a diétás étrend biztosítását. A diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján az intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

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

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

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

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

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



A program részeként szükséges továbbá:

- megállapodni a vészhelyzeti eljárásokban, tervet készíteni a szülőkkel és a gyermeket ellátó egészségügyi dolgozókkal (kommunikáció módja, elérhetőségek biztosítása)
- meg kell állapodni az intézményben kijelölt (tanúsítványt szerzett) dolgozóval, hogy mit kell tennie
- egyéni cselekvési tervet kell készíteni a magas és az alacsony vércukorszinttel járó epizódok kezelésére, beleértve a megfelelő ellátást, a szükséges ételeket és az inzulinbeadást.
- dokumentálni kell a gyermek által használt inzulin típusát és mennyiségét és azt, hogy mikor kell beadni

Szülő/törvényes képviselő feladata:

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

Az intézmény feladata:

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

Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén

Diabéteszes rosszullét felléphet, ha:

1. a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

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

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

Kezelése:

- meg kell mérni a gyermek vércukorszintjét
- gondoskodni kell róla, hogy fogyasszon valamilyen gyorsan felszívódó szénhidrátot tartalmazó élelmiszert
- 15 perc elteltével újra meg kell mérni a vércukorszintet
- amennyiben továbbra is alacsony a vércukorszintje, meg kell ismételni a kezelést (4-5 szem szőlőcukor, 1-2 dl gyümölcslé, vagy más cukros ital)

- értesíteni kell a szülőket, hogy a gyermeknek leesett a vércukorszintje, amíg az óvodában volt
- eszméletvesztés esetén azonnal orvosi segítséget kell kérni és értesíteni kell a gyermek családját
- a gyermek felügyeletét a hipoglikémiás epizód teljes időtartama alatt biztosítani kell!
- tilos az eszméletlen gyermeket etetni vagy itatni!

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

## 2. ha magas vércukorszint (hiperglikémia):

Tünetek: erős szomjúság, gyakori vizelés, ingerlékenység, hasfájás

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

Teendők magas vércukorszint esetén:

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

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

## 3. a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba. Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

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

Testmozgással kapcsolatos tudnivalók:

- a testmozgás időtartama és intenzitása befolyásolja a vércukorszintet
- a vércukorszint leesésének elkerülése érdekében szükség lehet arra, hogy a gyermek sportolás előtt, alatt és után egyen valamit
- sportolás előtt ellenőrizni kell a vércukorszintjét
- a testmozgás kiemelt szerepet játszik a cukorbetegség kezelésében, néhány feltétel betartása mellett azonban a gyermek minden óvodai tevékenységben részt vehet.

**Legitimáció**

Nevelőtestület és az Alkalmazotti Közösség .....-án megismerte.

Szülői Közösség .....-án megismerte.

Védőnői feladatokat ellátó védőnő.....-án megismerte.

Védőnő:.....

Az egészségügyi ellátást biztosító orvos.....-án írásban  
véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

.....  
gyermekorvos

Az eljárásrendről egy példányt a diabétesszel érintett gyermek szülőjének át kell adni.

Tokodaltáró, .....

.....  
főigazgató