

**RICSEI II. RÁKÓCZI FERENC ÓVODA, MINI BÖLCSŐDE ÉS  
KONYHA  
3974 RICSE KOSSUTH L. u.3. sz.**

OM azonosító: 202132

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2019. 09.01.-visszavonásig

Készítette: Téglás Tamásné  
óvodavezető

## TARTALOMJEGYZÉK

Száma	Tartalma	Oldal
	Bevezető	4
I.	Intézményi alapadatok	6
I.1.	Intézményi azonosítók	6
II.	Szervezeti felépítés	8
II.1.	Az Óvoda szervezeti egysége	8
II.2.	A Mini Bölcsőde szervezeti egysége	9
II.3.	A Konyha szervezeti egysége	9
II.4.	Zukor Adolph Közösségi színtér, Könyvtár szervezeti egysége	9
1.	Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás	11
1.1	Intézményvezető	11
1.2	Az intézményvezető-helyettes	12
2.	A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	14
3.	Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	14
3.1	Az intézményvezető feladat és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	14
3.2	A kiadmányozás szabályai	15
3.3	Bélyegző használat	15
3.4	Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	16
3.4.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje	16
3.4.2.	Kötelező nyomtatványok hitelesítésének rendje	16
4.	Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	17
5.	Az intézmény szervezeti egységei	18
5.1	A vezetőség	18
5.2	Alkalmazotti közösség	18
5.3	A nevelőtestület	19
5.3.1.	A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	19
5.3.2.	A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	20
5.4	Szakmai munkaközösség	20
5.5	A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	22
5.6	Szülői szervezet	22
6.	A belső kapcsolattartás rendje	23
6.1	Vezetők kapcsolattartása	23
6.2	Szakmai munkaközösséggel való kapcsolattartás	23
6.3	Szülőkkel való kapcsolattartás	24
7.	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	24
8.	A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	25

Száma	Tartalma	Oldal
8.1	Fenntartó	25
8.2	Általános Iskola	25
8.3	Pedagógiai Szakszolgálat, Tanulási Képességet vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok	26
8.4	Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámügyi Hivatal	26
8.5	Egészségügyi Szolgálat	27
8.6	Művelődési Ház, Könyvtár	27
8.7	Cigány Kisebbségi Önkormányzat	27
8.8	Egyházak és az óvoda kapcsolata	27
8.9	Civil szervezetek	27
III.	A működés rendje	28
1.	Az intézmény működési rendje, nyitvatartás	28
2.	Belépés és benntartózkodás rendje	28
2.1	A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	28
2.2	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai	29
2.3	Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	30
2.4	A helyiségek, berendezések használati rendje	31
3.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	31
4.	Intézményi védő, -óvó előírások	32
4.1	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	32
4.2	Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	34
4.3	A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	34
4.3.1.	Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	34
5.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	35
5.1	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	35
6.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	36
6.1	Pedagógiai, -szakmai külső ellenőrzés, önértékelés	38
7.	Egyéb szabályok	38
8.	<b>A Mini Bölcsőde működési rendje</b>	<b>39</b>
IV.	Záró rendelkezések	51
1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése	51
2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata, módosítása	51
3.	A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága	51
4.	Melléklet	51
	1. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták	
	2. sz. melléklet: Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat	
5.	Legitimációs záradék	52

## BEVEZETŐ

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

### **Ricsei II.Rákóczi Ferenc Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha**

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő módosított

### **Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) fogadja el.**

*A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását 2019. szeptember 1-től intézmény névváltozása tette indokolttá.  
Hatálybalépés: 2019. 09.01.*

**Az SZMSZ célja**, hogy megállapítsa a Ricsei II. Rákóczi Ferenc Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

### **Az SZMSZ jogszabályi alapja**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény **(Nkt.)**
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról **(Kt.)**
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról **(Vhr.)**
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet **(EMMI r.)**
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (kötségvetési intézmények esetén) **(Ávr.)**
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXI. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

## **A MINI BÖLCSŐDE működését meghatározó jogszabályok:**

- 1997.évi XXXI.törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint a személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013. (X.24.) Korm.rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 328/2011. (XII.29.) Korm.rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasznált bizonyítékokról
- 235/1997. (XII.7.) Korm.rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 257/2000. (XII.26.) Korm.rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII.törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 415/2015. (XII.23.) Korm.rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevő nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 1992.évi XXXIII.törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról.
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.

### **Az SZMSZ időbeli hatálya**

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával és a nevelőtestületi elfogadást követően, 2019.09.01-én lép hatályba, és határozatlan időre szól. A Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadás előtt a Szülői Szervezet véleményezte. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2018-ban módosított SZMSZ. Helyben szokásos módon kerül nyilvánosságra.

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

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.
- Az intézménnyel jogviszonyban álló bölcsődés és óvodás gyermekekre
- Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek szüleire és gondviselőire (azokon a területeken, ahol érintettek).

### **Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

- Az intézmény területére
- Az intézmény által szervezett – a pedagógiai program és a bölcsődei szakmai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra
- Az intézmény kapcsolati alkalmaira.

## I. Intézményi alapadatok

### 1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: **Ricsei II. Rákóczi Ferenc Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha**

Az intézmény székhelye: **3974 Ricse Kossuth Lajos utca 3**

Az intézmény OM-azonosítója: **202132**

Telephelyei:

- *Zukor Adolph Közösségi Szintér*      3974 Ricse, Vörösmarty utca 1/A
- *Könyvtár*                                      3974 Ricse, Vörösmarty utca 1/A
- *Mini Bölcsőde*                                3974 Ricse, Kossuth Lajos utca 5

Az intézmény fenntartója: Ricse Nagyközség Önkormányzata  
3974 Ricse, Kossuth Lajos utca 25

Alaptevékenységi besorolás:  
Államháztartási szakágazat: 851020 –Óvodai nevelés

Az intézmény alapításának éve: 1971.11.07.

Az intézmény alapító okiratának száma, kelte, az alapítás időpontja, jogszabályi alapja: Az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának határozatszama 2/AOE/RFÓK/2019. 2019.04.09.

Az intézmény irányító szerve: Ricse Nagyközség Önkormányzata  
3974 Ricse, Kossuth Lajos utca 25

Alapítói jog gyakorlója: Ricse Nagyközség Önkormányzata  
3974 Ricse, Kossuth Lajos utca 25

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 636524

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: 11734138-16674503

Az intézmény adószáma: 16674503-2-05

KSH statisztikai számjel: 16674503-8510-322-05

Az intézmény alaptevékenysége: A 2011.évi CXC.törvény a nemzeti köznevelésről 4.§.1.1. pontja alapján óvodai nevelés.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

<b>Kormányzati funkció szám</b>	<b>Kormányzati funkció megnevezése</b>
049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

A költségvetési szerv működési területe: Ricse, Lácacséke, Semjén, Dámóc községek

Foglalkoztatási jogviszonyok: Közalkalmazotti jogviszony  
Munkaviszony  
Közfoglalkoztatási jogviszony  
Mebízási jogviszony

A köznevelési intézmény típusa: Többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. A gazdálkodással összefüggő tevékenységét a Ricsei Közös Önkormányzati Hivatal 3974 Ricse, Kossuth Lajos utca 25. pénzügyi csoportja látja el. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény feladatainak ellátásához szabadon használhatja a vonatkozó központi és a tulajdonosi jogszabályoknak megfelelően. Az intézmény a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:

Óvoda: 120 fő

Mini Bölcsőde: 7 fő

## II. Szervezeti felépítés

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

Az intézményt az intézményvezető (magasabb vezető) irányítja. Munkáját a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

### **Az intézmény fő szervezeti egységei:**

#### **II.1. Az Óvoda szervezeti egysége**

Az intézmény szakmailag önálló szervezeti egysége.

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 8.§. (1) alapján:

*Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden a településen található, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.*

A 4 csoportos óvoda jól felszerelt, igényesen kialakított csoportszobákkal, tornaszobával, fejlesztőszobákkal, tálalókonyhával, kiszolgáló helyiségekkel rendelkezik.

Az óvoda „Nagy Jenőné: Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel „c. alternatív programmal dolgozik, amelyet 2015-ben adaptált.

Munkáltatói jogkörrel az intézményvezető rendelkezik, aki felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért.



## **II.2. A Mini Bölcsőde szervezeti egysége**

Az intézmény szakmailag önálló szervezeti egysége 1 mini bölcsődei csoporttal.

A Mini Bölcsőde a Ricsei II.Rákóczi Ferenc Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha székhelyén külön épületrészben került kialakításra a jogszabály szerinti kötelező tárgyi és személyi feltételek biztosításával, 1 csoporttal.

Az 1997.évi XXXI.törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 41-42.§-ban foglaltak szerint:

A Mini Bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része 20 hetes kortól- 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését ellátó intézmény.

## **II.3. A Konyha szervezeti egysége**

Az intézmény saját főzőkonyhát működtet. Konyhai szolgáltatásunk kiterjed az óvoda, iskola, bölcsőde, felnőtt étkeztetés, idősek, szociális étkeztetés, rendezvények étkeztetésére.

A konyha szervezeti egységének vezetője az élelmezésvezető, a hozzá tartozó dolgozók létszáma: 2 fő szakács, 3 fő konyhai kisegítő, 1 fő takarító. Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az étkezési díjat a fenntartó határozza meg, amelyet határozatban rögzíti.

## **II.4. Zukor Adolph Közösségi színtér, Könyvtár szervezeti egysége**

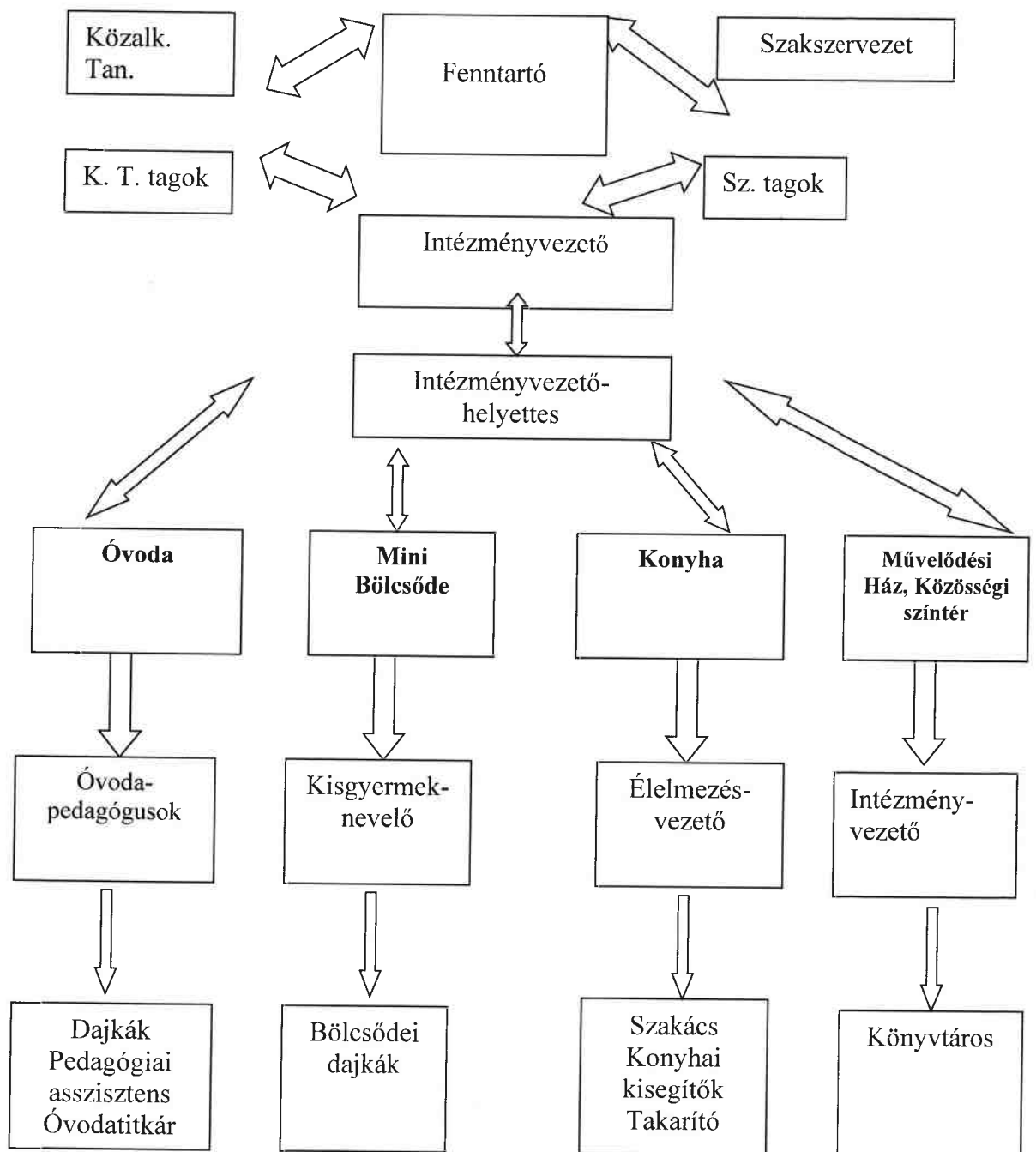
Az intézmény korszerű, jól felszerelt színházteremmel, könyvtárral, net teremmel, közösségi színtérrel, nagyteremmel, kiszolgálóhelyiségekkel rendelkezik.

A telephelyként működő intézmény, közművelődés vezetését az intézményvezetője látja el. A könyvtári és a közművelődési feladatokat a könyvtáros végzi, feladatkörét a munkaköri leírás határozza meg.

### **Közművelődési feladatok:**

- A község lakosságának kulturális értékek közvetítése
- Közösségi kapcsolatokhoz művelődési, szórakozási színtér biztosítása
- A községi művelődéshez esztétikus környezet biztosítása
- A civil szervezetek, csoportok összejöveteli rendezvényeinek biztosítása
- Előadások, tanfolyamok, színházak szervezése
- Ünnepek, ünnepélyek megszervezése
- Informatikai lehetőség biztosítása (net terem)
- A könyvtárszolgáltatással a művelődés és a tájékozódás lehetőségeinek a biztosítása
- Egyéb művelődési lehetőségek biztosítása

## Az intézmény szervezeti struktúrája



## **1. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás**

### **1.1 Intézményvezető**

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású intézményvezető áll, akit egy vezető-helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

**Az intézményvezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR3-adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

**A költségvetési szerv vezetője felel:**

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért

### **Az intézményvezető feladata:**

Feladata szakmai együttműködés irányítása az óvodában, mini bölcsődében, konyhán és a közművelődési egységnél.

Gondoskodik az intézmény szakmai, művelődési programja megvalósításához szükséges személyi, tárgyi, módszertani feltételeiről, a konyhai munkavégzés feltételeiről.

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

### **Az intézményvezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.**

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, amelyet a Fenntartó készít el.

### **1.2 Az óvodavezető-helyettes**

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja felette, a munkaköri leírást is ő készíti el.

#### **Az óvodavezető-helyettes különleges felelőssége:**

- Az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.

#### **Az óvodavezető-helyettes jogköre:**

- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik
- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban rögzített vezetése
- a helyettesítések megszervezése

- aláírási jogkör gyakorlása a vezető által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
- a szülői szervezet működésének segítése
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartása
- a HACCP-rendszer működtetése
- a belső továbbképzések megszervezése
- a gyakornoki rendszer működtetése
- közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját

#### **Az óvodavezető-helyettes feladatai:**

- az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- közvetlenül szervezi és irányítja az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját.
- végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
- előkészíti a statisztikákat
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát, a pályakezdő, újonnan belépett pedagógus szakmai munkáját segíti
- Gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása
- Tűz-és munkavédelmi szabályok betartása, irányítása
- Munkaidő beosztás, helyettesítési rend kialakítása
- Távollét jelentés elkészítése
- A vezetői értekezleten rögzített feladatok elvégzése
- Javítási, karbantartási munkálatok tervezése, végrehajtása
- Részt vesz az óvodai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Szervezi az óvodapedagógusok szükség szerinti helyettesítését
- A pedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók munkaidő nyilvántartás vezetése, elszámolása
- szabadságok ütemezése és nyilvántartása

#### **Az óvodavezető helyettes ellenőrzési feladatai:**

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést
- Munkaidő nyilvántartások ellenőrzése.

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

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

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében az intézmény nyitvatartási idejében törekedni kell, hogy vezető tartózkodjon az óvodában.

Amennyiben szabadság, betegség, hiányzás vagy kétműszakos munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

## **3. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető-helyettes helyettesíti.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a legtöbb munkaviszonnal rendelkező óvodapedagógus helyettesíti.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

A reggel 7.00 órától 8.00 óráig, illetve a 16.00 órától 17.00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a legtöbb év munkaviszonnal rendelkező óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Intézkedéséről jelentési kötelezettsége van a közvetlen felettese felé.

### **3.1 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

Az átruházott feladat –és hatáskörök esetében az óvodavezető-helyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

Hatáskörök átruházása: A vezető jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át (betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik).

**Az intézményvezető egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át a Helyettesére:**

- A munkavégzés felügyelete, ellenőrzése
- A helyettesítések beosztása, elrendelése
- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és egyéb technikai alkalmazottak közvetlen irányítása, munkájuk ellenőrzése
- A pedagógusok országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok
- Az óvoda közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás
- Az intézmény szakmai képviselése
- Az óvodai dokumentumok, statisztika elkészítése
- Az óvodai ünnepek, rendezvények megszervezése, lebonyolítása
- Személyi iratok kezelése

**Az intézményvezető egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az Élelmezésvezetőre:**

- A konyhai dolgozók munkájának irányítása, szervezése, ellenőrzése
- A főzőkonyha költségvetési előirányzataival való gazdálkodás
- A konyha munkavédelmi, egészségügyi, HACCP tevékenységeinek irányítása

### **3.2 A kiadmányozás szabályai**

Az intézmény kiadmányozási joga az intézményvezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az óvodavezető-helyettes.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az intézményvezetőt tájékoztatnia kell.

A kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- az óvoda nevét, székhelyét
- iktatószámot
- ügyintéző nevét
- ügyintézés helyét, idejét
- aláíró nevét, beosztását
- körbélyegző lenyomatát.

### **3.3 Bélyegző használat**

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

*Ricsei II.Rákóczi Ferenc Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha*

Hosszú bélyegző 1 db

Körbélyegző 1 db

A bélyegzők az óvoda irodájában tarthatók.

Használhatja:

- Óvodavezető,
- Óvodavezető-helyettes,
- Élelmezésvezető

### **3.4. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A KIR adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott vezető-helyettes férhet hozzá.

#### **3.4.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje**

Intézményünkben elektronikusan vezetett dokumentumok:

- Óvodai csoportnapló
- KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok

#### **3.4.2. Kötelező nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, ki kell nyomtatni.

A papíralapú irattározáskor az hitelesítés az intézményvezető feladata, valamint felel a személyiségi, adatvédelmi követelmények megtartásáért.

A KIR rendszerből kinyomtatott dokumentumon el kell helyezni a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását, a körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

A KIR eléréséhez szükséges felhasználónevek, jelszavak megadása az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

Az intézményünk nem használ elektronikus iktató rendszert, az érkezett és küldött dokumentumokat iktatókönyvbe iktatja.



Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell kezelni, mintha az postai úton érkezett volna. Ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell megjelölni, valamint papíralapon is meg kell őrizni.

Az ételmezési programunk a „REPETA WIN MENZA” nevű program. Az étkezési program adatbázisa a rendszeren belül kerülnek létrehozásra, melyet az ételmezésvezető végez és dokumentál.

Az intézmény által használt rendszerek:

- A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIRA rendszer  
Hozzáférési jogosultság: Hivatal alkalmazottja
- Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: KIR rendszer  
Hozzáférési jogosultság: intézményvezető
- Gyermek nyilvántartása oktatási azonosító szám alapján: KIR rendszer  
Hozzáférési jogosultság: intézményvezető, intézményvezető-helyettes
- Bölcsődés gyermekek adatainak kezelésére szolgáló rendszer: KENYSZI rendszer  
Hozzáférési jogosultság: intézményvezető

#### **4. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

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

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- a dajkák, technikai dolgozók közössége
- bölcsődei közösség
- ételmezési szervezeti egység
- a közalkalmazotti tanács

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista
- rendezvények

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

Az egyes munkakörökhez tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

## 5. Az intézmény szervezeti egységei

### 5.1 A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből szükségesnek tart.

#### A vezetőség tagjai:

- intézményvezető (óvodavezető, bölcsődevezető)
- óvodavezető-helyettes
- szakmai munkaközösség vezető
- önértékelési csoportvezető
- szülői szervezet elnöke
- élelmezésvezető

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

### 5.2 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

**Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

**Véleményezési jog:** az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan. A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

**Egyetértési jog:** a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

**Döntési jog:** kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

### 5.3 A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### 5.3.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r. 117. §-a** határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézményvezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az intézményvezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

### **5.3.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az intézményvezető az előterjesztést ismerteti a nevelőtestület tagjaival.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető vagy az óvodavezető-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak 70% jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat iktatni kell.

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

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

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

## **5.4 Szakmai munkaközösség**

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

**A szakmai munkaközösség dönt:**

- működési rendjéről, munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdések

#### **A szakmai munkaközösség véleményezi:**

- a pedagógiai programot
- a továbbképzési programot
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét
- a vezetői pályázat szakmai programját

#### **A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:**

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

#### **A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:**

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

A szakmai munkaközösség **felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

#### **A szakmai munkaközösség vezetője**

Tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az intézményvezető írásos megbízása alapján végzi.

#### **Felelős:**

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

## 5.5 A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Felettük a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Közvetlen felettesük az óvoda vezető-helyettes.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:

- pedagógiai asszisztens
- óvodatitkár
- dajkák

## 5.6 Szülői szervezet

A szülők a Nkt. -ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető-helyettes tartanak kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet véleményezési **jogot** gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor

- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

## 6. A belső kapcsolattartás rendje

A vezetőség tagjai között a kapcsolattartás a munkatervben rögzítettek alapján folyamatos, kölcsönösen tájékoztatják egymást. Az intézményi vezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti, amelyről feljegyzés készül. A vezetők a havonta tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá szervezet működéséről. Az óvodavezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatnak megfelelően ellenőrzési feladatokat is ellát.

Utasítási, intézkedési jogkör gyakorlása

A magasabb vezető, valamint a vezető beosztásban dolgozók a hozzájuk rendelt munkatársak tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek.

A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is élhet utasítási és intézkedési jogával.

### 6.1 Vezetők kapcsolattartása

A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

*Kapcsolattartási formák:*

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás
- tájékoztatás elektronikus formában
- eseti megbeszélések
- vezetői megbeszélések
- nevelőtestületi értekezletek

Az intézményi kapcsolattartás időpontjait a munkaterv tartalmazza. A közös értekezletek, megbeszélések biztosítják a nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét.

### 6.2 Szakmai munkaközösséggel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek folyamatos kapcsolatot tartanak a csoportokkal.

A kapcsolattartás része, hogy kérdéseikkel, észrevételeikkel esetleg panaszaikkal az intézmény vezetőségéhez fordulhatnak.

### 6.3 Szülőkkel való kapcsolattartás

*Kapcsolattartási formák:*

- szülői értekezletek
- nyílt napok
- fogadóórák
- rendezvények, ünnepek
- családi napok

Az óvodapedagógusok, vezetők folyamatos, rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az intézmény és a csoportokat érintő kérdésekben a vezető és az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot a szülőkkel a Szülői munkaközösség tagjaival. A szülői szervezetek részt vállalhatnak a programok megszervezésében és lebonyolításban.

## 7. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályoknak megfelelően az alábbi dokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, hozzáférhető a vezetői irodában és a közzétételi listán.

A szülők a nevelési év elején tájékoztatást kapnak a Házi rendről.

A gyermekek nyilvántartására, a szakmai munka dokumentálására szolgáló dokumentumok:

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- Óvodai szakvélemény

A kötelező nyomtatványokon az óvoda OM azonosítóját fel kell tüntetni.

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.



A szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

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

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

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

A kapcsolattartás rendszeres formái

- különböző értekezletek
- fórumok
- bizottsági ülések
- nyílt napok
- fogadóórák

### **8.1 Fenntartó**

Jelentések, beszámolók, vezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás.

A kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátása
- intézmény tevékenységi körének módosítása,
- intézmény költségvetésének megállapítása, módosítása, végrehajtása

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli utasítások, beszámolók,
- elektronikus tájékoztatás,
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

### **8.2 Általános Iskola**

Az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények. A kapcsolattartás célja, az iskolába menő gyermekek beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskola átmenet zökkenőmentessé tétele.

A kapcsolattartás formái:

- rendszeres kapcsolattartás az alsós nevelőkkel,
- kölcsönös hospitálások
- esetmegbeszélések,
- szülői értekezleteken való kölcsönös részvétel,
- közös rendezvények szervezése
- gyermekek elkísérése az évnyitó ünnepélyre
- DIFER mérés eredményeinek megbeszélése
- látogatás az 1. osztályba
- gyermekek után követése

### **8.3 Pedagógiai Szakszolgálat**

#### **Tanulási Képességet vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok**

Sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálata, és nyomon követése

Forma: vizsgálatkérés: állapotfelmérés, illetve kontroll vizsgálatkérés

Módja: írásban

Kapcsolattartó: óvodavezető

A Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei (logopédusok, fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógusok) látják el a gyermekek speciális fejlesztéseit az intézményben, a szűrővizsgálatok eredménye alapján. A kapcsolattartást napi szinten a csoportvezető óvónők, vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja.

A kapcsolattartás formái:

- vizsgálatkérés
- kölcsönös tájékoztatás, konzultáció
- szülői értekezleten való részvétel
- szakvélemények megkérése
- iskola alkalmassági vizsgálat
- esetmegbeszélések

A Pedagógiai Szakszolgálat által biztosított fejlesztő és a logopédiai foglalkozások heti egy alkalommal zajlanak intézményünkben.

### **8.4 Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat, Gyámügyi Hivatal**

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermejjóléti szolgálattal. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja és gondozza.

**Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:**

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja,
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani,
- esetmegbeszélésre tart igényt
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli

Az intézmény óvodapedagógusai pedagógiai jellemzéseket készítenek a védelembe vett gyermekekről és rendszeresen részt vesznek az esetmegbeszéléseken.

### **8.5 Egészségügyi szolgálat (orvos, védőnő)**

A gyermekek egészségügyi ellátását, preventív munkát, testi, lelki, mentális egészség fejlesztését az egészségügyi munkatársak együttműködésével biztosítja az intézmény.

A kapcsolattartás formái a szűrés, egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentáció.

Az intézmény alkalmazottainak a munkába állás előtti és időszakos munka alkalmassági vizsgálata évente kötelező, csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel dolgozhat a munkavállaló. Az munka alkalmassági vizsgálatra történő beutalás a munkáltató kötelessége, a dolgozó kötelessége pedig a vizsgálaton való részvétel.

### **8.6 Művelődési Ház, Könyvtár**

- gyermekszínház, bábszínház szervezése,
- ünnepélyek tartása a Művelődési Házban,
- kulturális programokon való részvétel,
- könyvtárlátogatás szervezése
- játszóházak szervezése

### **8.7 Cigány Kissebségi Önkormányzat**

- a gyermekek óvodai beíratásával, a hiányzások csökkentésével, szülői programokkal kapcsolatos együttműködés,
- óvodai programokon, rendezvényeken való részvétel
- mélyszegénységben élő gyermekek felkutatása.

### **8.8 Egyházak és óvoda kapcsolata**

A hitoktatás megszervezésének elősegítése.

Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot, biztosítja a foglalkozások helyét heti egy alkalommal.

### **8.9 Civil szervezetek**

- közös programok szervezése, egymás rendezvényeinek látogatása,
- a község kulturális rendezvényein való részvétel,
- közös óvodai programok támogatása az Őszi Napsugár egyesület tagjaival.

### III. A működés rendje

#### 1. Az intézmény működési rendje, nyitvatartás

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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

Az óvoda hétfőtől-péntekig **7.00-17.00**-ig tart nyitva.

Az óvodát a reggeli munkarend szerint érkező dajka nyitja, és délután dajka zárja.

Az óvoda bejárata a gyermekek biztonsága érdekében 7.00-tól 17 óráig zárva van. Ezen időpontban csengetéssel kell jelezni a bejöveteli szándékot.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi, a fenntartó egyetértésével.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény

- nyári zárva tartásának időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról november 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

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

#### 2. Belépés és benntartózkodás rendje

##### 2.1 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Nevelési időben az óvoda zavartalan működése érdekében biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Az intézményvezető távolléte estén az óvodavezető-helyettes látja el a vezetői feladatokat, de ha a helyettes sem tud az intézményben tartózkodni, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Intézményvezető: heti munkaidő: 40 óra - kötelező óraszám: 10 óra  
Intézményvezető-helyettes: heti munkaidő: 40 óra - kötelező óraszám: 24 óra  
Bölcsődevezető: heti munkaidő: 40 óra  
Élelmezésvezető: heti munkaidő: 40 óra

## **2.2 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai**

A dolgozók munkaidejük megkezdése előtt legalább 15 perccel kötelesek munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni annak érdekében, hogy megfelelően előkészüljenek a teendők elvégzésére.

A pedagógusok a kötelező óráikon felüli munkaidejüket munkaidő nyilvántartáson vezetik.

A munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, kirándulások stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A pedagógus a munka időbeosztását az intézményvezető előzetes engedélyével cserélheti el társával.

Az intézményvezető a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot a szabadságolási tervnek megfelelően.

A dolgozó betegség, illetve távolmaradás esetén köteles az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanap 7.00 óráig jelenti, hogy helyettesítéséről időben gondoskodjanak.

Az intézmény alkalmazottai csak sürgős esetben, az intézményvezető engedélyével hagyhatják el az intézményt!

A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak!

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak!

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendjét a Köznevelési törvény a nevelési-oktatási intézményekben 2013. szeptember 1-től rendeli el kötött munkaidő, illetve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő alkalmazását.

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

Az óvodapedagógusok heti munkaideje: 40 óra, kötött munkaidő: 32 óra, a heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából maximum 4 órát a 62.§ (8) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kell fordítaniuk.

A gyakornokok neveléssel-oktatással lekötött munkaideje 26 óra, részletes szabályait a Gyakornoki Szabályzat tartalmazza.

Az a Mesterpedagógus fokozatba besorolt óvodapedagógus, aki az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásban szakértőként vesz részt vagy szaktanácsadói feladatokat lát el, munkaidő kedvezményben részesül. A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje nem lehet több heti huszonöt óránál-továbbá hetenként legalább egy napra a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesíteni kell, annak érdekében, hogy a szakértői, szaktanácsadói feladatok ellátásában részt tudjon venni.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg.

A munkaidő és a pihenőidő figyelembevételével a napi munkarend kialakítására, megváltoztatására a szervezeti egységek vezetői tesznek javaslatot.

Az intézményben minden munkavállalónak munkaköri leírása van, amelynek tudomásulvételét és átvételét aláírásával igazolja.

A munkaköri leírás minták jelen SZMSZ mellékletét képezik.

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

*Külön engedély nélkül tartózkodhatnak az intézményben a gyermek érkezésekor és távozásakor a gyermek szülei, gondviselője és a gyermek elvitelére jogosult személy. A szülők, gondviselők az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezéskor sem kell tartózkodásra engedélyt kérni.*

*Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben a gyermek szülei, gondviselői, ha az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkeznek az intézménybe, valamint minden más személy.*

*Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézményben tartózkodásának rendje:*

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyeket az óvoda dolgozója az intézményvezetői, valamint az ételmezésvezetői irodába kíséri ügyei intézése miatt.

A szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés, időpontra történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását az intézményvezető engedélyezi.

Az ügynökök, üzletkötők, kereskedők intézményben tartózkodásuk engedélyhez kötött, árusítás, kereskedelmi tevékenység folytatása tilos! (Kivétel: gyermekek részére szervezett programokon, gyermekkönyv terjesztésekor, ételmezéssel, kapcsolatos ajánlatokkal az ételmezésvezetővel,).

A benntartózkodás külön helyiségben történik.

## 2.4 A helyiségek, berendezések használati rendje

Az intézmények dolgozói nyitvatartási időben oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse az intézmény feladatainak ellátását.

Az intézmény magánszervek, nyitvatartási időn túli igénybevétele az intézményvezető engedélyezésével, külön díjazás ellenében, terembérleti szerződés megkötésével történik.

Az intézmények helyiségeit, berendezéseiket csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

Az intézményekben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező dolgozó dolgozhat!

Az intézményekben pártok, vagy párthoz kötődő szervezetek nem működhetnek, tevékenységet nem végezhetnek!

Az intézmény biztosítja az egyházak által tartott **fakultatív hit-és vallásoktatást**.

A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, az általuk tartott foglalkozások délutáni időpontban kerülnek megvalósításra. Az intézmény biztosítja a foglalkozásokhoz szükséges feltételeket.

## 3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg, melyet az intézmény minden évben a közzétételi listában elektronikus formában megjeleltet.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik.

Az ünnepek és megemlékezések tartalma és megjelenési formája tükrözi a helyi nevelési program szellemiségét. Az ünnepre való készülődésben az óvoda minden dolgozója aktívan részt vesz, szem előtt tartva az egyenlő feladat megosztást.

Feladataink:

- az ünnepre való készülődés legalább olyan hangsúlyt kapjon, mint maga az ünnep
- az ünnep mindig vidám hangulatú, felszabadult együttlét legyen
- mindig esztétikusan és az alkalomhoz illően díszítsünk

Ünnepek, megemlékezések formáit az éves munkaterv tartalmazza.

A gyermekek műsorral készülnek a következő **ünnepélyek** alkalmával:

- Idősek napja

- Mikulás
- Adventi gyertyagyújtás
- Karácsony
- Farsang
- Nőnap
- Március 15.
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Évzáró

#### ***Népi hagyományok ápolása***

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások.

#### ***Természettel kapcsolatos ünnepek:***

- Föld napja
- Madarak és fák napja.

#### ***Szülőkkel közös óvodai programok:***

- Családi nap
- Föld napján udvartakarítás
- Virágültetés
- Közös főzés

#### ***A felnőtt közösségek hagyományai:***

- házi bemutatók szervezése, (önkéntes alapon, munkatervben rögzítve)
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása folyamatosan
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése,
- a nyugdíjba menők búcsúztatása,
- közös alkalmazotti kirándulások,
- Adventi gyertyagyújtás
- Karácsonyi ünnepség
- Pedagógusnap, Nőnap

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

### **4.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.



Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást át tanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket. Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

### **Az intézmény vezetőjének felelőssége,**

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be.
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

### **Az óvodai alkalmazottak felelőssége:**

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

## 4.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az óvodavezető feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- a balesetet észlelőnek az elsősegélynyújtást követően, azonnal orvost, mentőt kell hívnia, illetve a szülőt haladéktalanul értesíteni kell
- azonnali jelentés a fenntartónak
- munkavédelmi képzéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

## 4.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

### 4.3.1 Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

**Az óvodapedagógusok feladatai közlekedési eszközt igénylő program esetén:**

- A csoport tájékoztató tábláján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Szülői engedély beszerzése.
- Az óvodavezető tájékoztatása (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz).
- Utas-lista készítés: gyermek neve, kísérők neve, taj számuk, szülő aláírása, dátum.

- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről, nejlonzacskóról, kéztörölő papírról, papír zsebkendőről, toalettpapírról, mobiltelefonról.

### **Különleges előírások**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő

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

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.  
Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: az iskolaorvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM- rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart az óvodaorvossal és a védőnővel.

A kapcsolattartás formái:

- a gyermekek egészséges fejlődésének elősegítése, rendszeres szűrővizsgálatok,
- a gyermekorvos által végzett óvodai szűrővizsgálat/ gerinc, lúdtalp rendellenességeinek szűrése, általános egészségi állapot vizsgálata,
- védőnő által végzett szűrővizsgálatok/ látás, hallásvizsgálat, magasság, súlymérés/
- iskolaérettségi orvosi vizsgálat,
- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztatás

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a legközelebbi nyilvános intézményben (Polgármesteri Hivatal, Általános Iskola, Művelődési Ház) történik.

Amennyiben az intézményvezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

A bombariádóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűzriadó terv elkészítéséért és a dolgozókkal való megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézményvezető felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

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

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás

- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a vezető helyettest is.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évzáró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az ellenőrzés nyitott formájú, mely évenként hasonló rendszerrel működik.

#### **Az ellenőrzés folyamata évenkénti ciklusban:**

- Az intézményvezető a folyamatos információgyűjtése, valamint a nevelési év értékelései, ellenőrzési dokumentumai alapján eldönti az ellenőrzés témáját, és a munkaterv részeként elkészíti a folyó évre szóló ellenőrzési tervét.
- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés témáját, a törvényi hivatkozásokat, a nevelőtestület teljesítési szintjéhez tervezett sikerkritériumokat, és az ellenőrzéshez használt dokumentumokat, módszereket és eszközöket.
- Az intézményvezető az évnitó értekezleten ismerteti az elkészített ellenőrzési tervét. Az ellenőrzéshez elkészített dokumentumokat, eszközöket, bemutatja és értelmezi.
- Az óvodavezető az ellenőrzést a tervezettnél megfelelően elvégzi. Gondoskodik arról, hogy az egy csoportban dolgozó szakemberek együtt vegyenek részt az ellenőrzés teljes folyamatában. /Ha az ellenőrzés tárgya a dajkára is vonatkozik, ő is részese az ellenőrzés teljes folyamatának. /

- Az ellenőrző személy az ellenőrzés befejezése után észrevételeit ismerteti az ellenőrzöttekkel.
- Ha az ellenőrzött személy nem ért egyet az ellenőrzés minősítésével, az ellenőrzést megismétlik a nevelőtestület által meghatározott külső vagy belső szakemberrel.
- Az ellenőrzés befejezését követően a teljes ellenőrzés anyagát lefűzi, és közösen megbeszélt helyen tárolja, úgy, hogy az óvoda dolgozói elolvashassák.

### **6.1 Pedagógiai- szakmai külső ellenőrzés, önértékelés**

*Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés:*

- pedagógus ellenőrzés
- vezetői ellenőrzés
- intézményellenőrzés

Az ellenőrzések megállapításait nyilvánosságra kell hozni, az személyiségi jogok megtartásával.

Belső önértékelési rendszer és működtetése:

Az intézményünkben 3 fő alkotja a Belső önértékelési csoportot, akik tervezik, koordinálják, ellenőrzik az intézményi önértékelést.

## **7. Egyéb szabályok**

### **7.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek**

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

### **7.2 Lobogózás szabályai**

A kormányrendelet előírja a középületek fel lobogózásának szabályait. Az intézmények épületét címtáblával kell ellátni.

Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

A zászlók minőségének megtartásáról az intézményvezető gondoskodik.

### **7.3 Reklámtevékenység szabályai**

Az intézményekben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel összefüggő, gyermekeknek szóló.

A hirdetőtáblára csak az intézményvezető jóváhagyásával lehet kitenni reklám és szórólapokat.

Szülő, illetve idegen személyek nem tehet ki semmiféle hirdetést a falújságra az intézményvezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos!

### **7.4 A telefonhasználat eljárásrendje**

Az intézményben a dolgozók a mobiltelefont a gyermekekkel való teljes foglalkozás ideje alatt a csoportszobában és az udvaron is néma állapotban tarthatják maguknál és csak sürgős esetben használhatják.

### **7.5 Hivatali titok megőrzése**

A hivatali titok megtartása az intézmény minden dolgozójának kötelessége.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelynek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A gyermekekről csak az óvodapedagógusok adhatnak felvilágosítást a szülőknek.

Köteles az intézmény valamennyi dolgozója a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni!

## **8. „MINI BÖLCSŐDE” MŰKÖDÉSI RENDJE:**

### **A költségvetési szerv tevékenysége:**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontja szerinti gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42.§ (1)-(2). bekezdés alapján a bölcsődei ellátás. Bölcsődés korú gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatok ellátása. Bölcsődés korú gyermekek szakszerű gondozása és nevelése. Sajátos nevelési igényű bölcsődés korú gyermekek gondozása, nevelése, ellátása.

### **Az intézmény adatai**

**OM azonosító:** 202132

**Az intézmény székhelyének neve és címe:** Ricsei II. Rákóczi Ferenc Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha Ricse, Kossuth Lajos u.3.

**Az intézmény működési helye és címe:** Ricsei II. Rákóczi Ferenc Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha Ricse, Kossuth Lajos u.5.

**Telefon:** 47/576-022

**E-mail:** [ricseovi@gmail.com](mailto:ricseovi@gmail.com)

**Az intézmény alapító és fenntartó szerve:** Ricse Nagyközség Önkormányzata

**Fenntartó székhelye:** 3974 Ricse, Kossuth Lajos u.25.

**Az intézmény irányító szerve:** Ricse Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

**Székhelye:** 3974 Ricse, Kossuth Lajos u.25.

**E-mail:** [rvk2ri@t-online.hu](mailto:rvk2ri@t-online.hu)

**Telefon:** 47/376-003

[www.ricse.hu](http://www.ricse.hu)

**Csoportszám:** 1 mini bölcsőde

**A bölcsődei férőhelyek maximális száma:** 7 fő

**Nyitvatartás:** Hétfőtől-péntekig 7.00-17.00 óráig

**Kormányzati funkciók száma, megnevezése:**

**- 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása**

**Az intézmény alaptevékenysége:** Mini Bölcsődei ellátás 20 hetes kortól – 3 éves korig.

**Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait:** Ricsei Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

**Ágazati azonosító:** S0531800



## 8.1 A mini bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében

*Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 43/A. §- (1) A mini bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által akár több, a 43. § szerinti bölcsődei intézményhez képest kisebb létszámú csoportban, valamint egyszerűbb személyi, tárgyi és működtetési feltételek mellett nyújt szakszerű gondozást és nevelést.*

- A mini bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a napközbeni gyermekellátás, ezen belül a bölcsődei ellátás egyik intézménytípusa, amely 20 hetes kortól 3 éves korig fogadja a gyermekeket.
- Az óvodai nevelésre még nem érett gyermekek a 4. életévük betöltését követő augusztus 31-ig maradhatnak a mini bölcsődében.
- Azok a gyermekek, akik a nevelési év folyamán augusztus 31-ig betöltik a 3. életévüket, szeptember 1-től tesznek eleget óvodai nevelési kötelezettségüknek.
- A mini bölcsőde sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre, gondozásra jogosult gyermekek számára is nyújtható ellátás. A sajátos nevelési, illetve korai fejlesztésre, gondozásra jogosult igényű gyermek annak az évnek augusztus 31. napjáig nevelhető mini bölcsődében, amelyben a 6. életévét betölti.
- A jogszabály szerint sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre, gondozásra jogosult az a gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási.), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.
- A sajátos nevelési igényt, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra való jogosultságot a pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága állapítja meg, ennek alapján lesz jogosult a gyermek fejlesztésre, egyes szociális, gyermekvédelmi ellátások igénybevételére.

## 8.2 A bölcsődei csoportok szervezése

Egy mini bölcsődében legfeljebb 7 gyermek nevelhető, gondozható. Ha a mini bölcsődében valamennyi gyermek betöltötte a 2. életévét, abban az esetben a csoport létszáma 8 fő lehet. Ha sajátos nevelési igényű gyermeket is ellátnak, akkor a csoport létszáma legfeljebb 5 fő lehet. Ha a nevelési év közben derül ki egy gyermekről, hogy sajátos nevelési igényű, akkor a jogszabályban megengedett csoport létszám a nevelési év végéig egy fővel túlléphető. Ha 2 vagy 3 sajátos igényű gyermeket látnak el, akkor a csoportlétszám legfeljebb 3 fő lehet.

## 8.3 A mini bölcsőde személyi feltételei

A gyermekek ellátását csoportonként 1 fő kisgyermeknevelő és 1 fő bölcsődei dajka végzi. A mini bölcsődében a kisgyermeknevelő heti 1 órában vezetői feladatokat is ellát. A kisgyermeknevelői munkakörben alkalmazott személyt az alapszabadság mellett évi 25 nap nevelői pótszabadság illeti meg, valamint a bölcsődei csoportban napi 7 órát kell eltöltenie.

Bölcsődei dajka munkakörben az a személy alkalmazható, aki eredményesen elvégezte a bölcsődei dajka képesítési követelményeit tartalmazó rendeletben előírt tanfolyamot.

A kisgyermeknevelőnek és a bölcsődei dajkának érvényes Egészségügyi nyilatkozattal kell rendelkeznie.

A központi költségvetés a feladatalapú finanszírozás keretén belül a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka támogatása mellett lehetővé teszi további 0,5 fő bölcsődei dajka alkalmazását.

A kisgyermeknevelő vagy a bölcsődei dajka betegsége, vagy más váratlan helyzet esetén helyettesítést kell biztosítani. A helyettesnek az adott munkakörhöz előírt képesítéssel és érvényes Egészségügyi nyilatkozattal kell rendelkeznie. Amennyiben az adott munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel rendelkező személy nem áll rendelkezésre, abban az esetben a kisgyermeknevelőt helyettesítheti a többcélú óvoda-bölcsőde esetén az óvodapedagógus is, aki a jogszabályban előírt továbbképzésen részt vett, illetve a bölcsődei dajkát helyettesítheti az óvodai dajka.

#### **8.4 A mini bölcsőde nyitvatartási rendje**

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-től következő év augusztus 31-ig tart.

Az intézmény hétfőtől-péntekig 5 napos munkarenddel működik.

Az intézmény nyitvatartási ideje: 7.00-17.00 óráig. A napi nyitvatartási időtartam 10 óra

Az intézmény nyári zárva tartására a fenntartó által engedélyezett időpontban kerül sor. A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak. A nyári zárva tartás időtartama 5 hétnél nem lehet több. A mini Bölcsőde közegészségügyi, karbantartási munkálatait ezen időszak alatt végezzük el.

A Bölcsődék napja április 21-e minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. Ha április 21-e a heti pihenőnapra esik, akkor az azt követő munkanap a nevelés-gondozás nélküli munkanap. Ezt a napot a kisgyermeknevelők szakmai fejlődésére használjuk fel.

A tavaszi, őszi iskolai szünidők idején a bölcsőde nyitva tart, a téli szünet ideje alatt a szülők írásban nyilatkoznak, hogy kéri-e gyermekük bölcsődei ellátását erre az időszakra. Az intézmény bezárásáról 7 nappal előre értesítjük a szülőket. Amennyiben nem érkezik igény a szülők részéről a bölcsőde nyitvatartásával kapcsolatban, illetve az igénylők száma nem éri el az 5 főt, a fenntartó engedélyezheti a téli szünet ideje alatt a bölcsőde bezárását.

A mini bölcsődébe járó gyermekek szülei előzetes egyeztetés után bármikor bepillantást nyerhetnek a bölcsődébe, életébe.

#### **8.5 A mini bölcsődei felvétel rendje**

A mini bölcsődei felvétel a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján történik.

A mini bölcsődei elhelyezés kérelemre biztosítható.

A gyermek mini bölcsődébe való felvételét a szülő, gondviselő kérheti, egyéb esetekben szülő hozzájárulásával a körzeti védőnő, a házi orvos, a család- és gyermekjóléti szolgálat és

a gyámhatóság is kezdeményezheti. Ha a bölcsődei nevelési év közben a gyermek veszélyeztetettsége miatt kerül sor a gyermek felvételére, akkor a rendeletben meghatározott csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túlléphető.

A bölcsődei felvétel egész évben folyamatosan történik, a jelentkezések sorrendjében és a szabad férőhelyek megléte esetén.

A bölcsődei elhelyezés kérelemre biztosítható.

A kérelemhez mellékelni kell:

- a gyermek anyakönyvi kivonata
- a gyermek és a szülők lakcímét igazoló okmányok
- TAJ kártya
- a szülők munkáltatói igazolása
- orvosi igazolás
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosító határozatot
- HH, HHH nyilatkozat

A felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

A szülőnek, törvényes képviselőnek a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a házi orvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

Fertőző betegségben szenvedő gyermek közösségben nem gondozható addig, míg a házi orvos igazolása alapján gyógyultnak nem minősül.

## **8.6 A bölcsődei ellátás megszűnése**

- a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte és óvodába lép
- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető, gondozható bölcsődében
- meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki az orvos szakvéleménye alapján egészségi állapota miatt nem nevelhető bölcsődében, illetve magatartása miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését
- a szülő kérésére (pl. költözés, egyéb ok miatt)

## **8.7 A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása**

A gyermek távolmaradását legkésőbb 9.00 óráig jelezni kell a szülőnek személyesen vagy telefonon. Betegség után csak teljesen egészséges gyermek jöhet bölcsődébe, orvosi igazolás bemutatásával.

Ha a gyermek a szülő kérésére marad távol három napnál hosszabb hiányzás után (utazás, nyaralás, szabadság stb.) a szülő írásban igazolja ezt.

## 8.8 A gyermek érkezésének és távozásának rendje

A mini bölcsőde naponta reggel 7.00-17.00 óráig fogadja a gyermekeket.

- A gyermekek a reggelizés megzavarása miatt 8.15 órára érkezzenek meg a bölcsődébe
- A gyermekek hazavételére 15.20 órától van lehetőség.
- A gyermeket bölcsődébe érkezéskor és távozáskor a szülő minden esetben személyesen adja át a kisgyermeknevelőnek.
- A szülőnek, törvényes képviselőnek nyilatkoznia kell, hogy a gyermeket ki viheti haza a bölcsődéből. 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg.
- Válfélben lévő szülők esetén akkor tagadhatjuk meg a gyermek elvitelét, ha arról érvényes bírósági vagy gyámhatósági végzés van.
- Ittas, nem beszámítható állapotban lévő egyénnek a gyermek nem adható ki.
- Amennyiben a szülő gyermekéért a zárás idejéig nem jelentkezik, a szülőt értesítik a megadott telefonszámon. Amennyiben ez több alkalommal is előfordul, jelzéssel élünk a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

## 8.9 A kisgyermeknevelő munkarendje

- A kisgyermeknevelő napi munkarendjét, helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg.
- A kisgyermeknevelő köteles munkakezdésre, munkára kész állapotban megjelenni.
- A dolgozók munka időbeosztásáért és a munkaidő pontos betartásáért elsősorban az intézményvezető felelős.
- A távolmaradást előzetesen jelezni kell a hiányzás napján legkésőbb 7 óráig, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.
- A kisgyermeknevelőt hiányzása esetén erre kijelölt óvodapedagógus helyettesíti, aki megfelelő szakképesítéssel rendelkezik.
- A 257/2000. (XII.26.) Korm.rendelet 7. §. (1) bekezdése alapján a kisgyermeknevelő heti 35 óra munkaideje a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásból áll, a 40 órából fennmaradó időben a gondozó-nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el (családlátogatás, adminisztrációs munka stb.)
- Munkaidőben csak a nevelő-gondozó munkával összefüggő tevékenység végezhető.

### 8.9.1. A kisgyermeknevelő feladatai

- A kisgyermek test és lelki fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek egészséges, harmonikus fejlődését, az önállóság alakulását.
- Az érvényben lévő módszertani elvek, a helyi program figyelembevételével beszoktatja, gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Csoportja és az udvar eszközeinek állapotát figyelmével kíséri, hogy azok balesetmentesek legyenek.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az időjárásnak megfelelő felöltöztetéséről.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és meg is

- valósítja.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.
- Csoportjában vezeti az előírt dokumentációkat, nyilvántartásokat.

## 8.10 A bölcsődei dajka munkarendje

- A bölcsődei dajkák munka időbeosztása, a helyettesítésük rendje az intézményvezető feladata, melyet úgy készít el, hogy igazodjék a napirendhez és a kisgyermeknevelő munkarendjéhez.
- A dolgozó köteles munkakezdésre, munkára kész állapotban megjelenni.
- A távolmaradást előzetesen jelezni kell a hiányzás napján legkésőbb 7 óráig, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.
- A bölcsődei dajkát távolléte esetén óvodai dajka is helyettesítheti.
- A dolgozók munkáját és feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### 8.10.1. A bölcsődei dajka feladatai

- A környezet rendjének, tisztaságának megteremtése.
- Előkészíti a gyermekek étkeztetését, segíti a gondozási tevékenységeket.
- Biztonságosan tud felügyeletet nyújtani a kisgyermeknevelő távollétében.
- A bútorokat, az étkezési, valamint a játékeszközök el és lemosását rendszeresen elvégzi, mossa és vasalja a csoport textíliáit.
- A gyermekcsoportban egyedül töltött időszakban nevelő-gondozó munkát lát el.
- Felismeri azokat a gyermekcsoportban előforduló helyzeteket és megfelelő módon tud azokra reagálni, megoldást találni.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, beszámol a gyermekekkel kapcsolatos eseményekről.

## 8.11 A mini bölcsőde ügyvitele

A mini bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat, dokumentációkat kell vezetni:

- **Felvételi könyv** (intézményvezető vezeti, 2 évig megőrzendő)

A mini bölcsődébe minden felvett gyermeket be kell vezetni, a sorszámozást év elején kell kezdeni és év végén lezárni.

A folyamatosan gondozottakat a következő évben újból be kell jegyezni.

- **Gyermek egészségügyi törzslap** (5 évig megőrzendő)

A kisgyermeknevelő tölti ki az anya által elmondottak és az egészségügyi kiskönyv alapján, rögzíti a gyermek testi, szellemi, értelmi fejlettségét.

A bölcsődei gyermekorvos beírja az előírt és elvégzett időszakos vizsgálatok eredményeit.

- **Csoportnapló**

A kisgyermeknevelő bevezeti a csoportban történt lényeges eseményeket, esetlegesen beadott gyógyszereket.

### ➤ **Családi füzet**

A szülő által beszerzett füzet, amelyet a gyermek első mini bölcsődébe vitelekor az anya átad a kisgyermeknevelőnek.

A szülő bejegyzi a gyermekkel kapcsolatos közölnivalóit, a kisgyermeknevelő pedig a nap folyamán történeteket.

A családi füzet erősíti a szülő és a mini bölcsőde kapcsolatát, kizárja a szóbeli közlésből adódó félreértéseket.

## **8.12 A kapcsolattartás rendje**

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermekek fejlődését.

*Szülőkkel történő kapcsolattartási formák:*

- Kapcsolat a szülőkkel
- Családlátogatás
- Beszoktatás (adaptáció)- szülővel történő fokozatos beszoktatás
- Napi kapcsolattartás
- Egyéni beszélgetés (fogadóóra)
- Szülőcsoportos beszélgetések
- Szülői értekezlet
- Indirekt kapcsolattartási formák

*Külső kapcsolatrendszer:*

A szakmai munka fejlődését, a tudásmegosztást, a jó gyakorlatok elterjedését biztosítja a bölcsődei ellátást nyújtó intézmények egymás közötti szoros együttműködése.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel:

- Fenntartó
- Óvoda
- Védőnői, Házi gyermekorvosi Szolgálat
- Családsegítő és Gyermekjóléti Központ
- Gyámhatóság
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Tanulási Képességeket vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
- Magyar Bölcsődék Egyesülete

## **8.13 Az intézmény és a helyiségek használati rendje**

Általános szabályok, amelyet az intézmény teljes területén tartózkodók kötelesek betartani:

- Az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzése
- A közösségi tulajdon védelme
- Az energiával és egyéb anyagokkal való takarékoskodás
- A berendezések, tárgyak rendeltetésszerű használata
- A tűz és balesetvédelmi előírások betartása és betarttatása

- A munka és egészségvédelmi szabályok betartása és betarttatása

Betörés észlelése esetén haladéktalanul értesíteni kell a rendőrséget és az intézmény vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki nem mehet be.

#### **8.13.1. Az épület használati rendje**

- Az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy ne zavarja a nevelő-gondozó tevékenységet.
- A gyermekek az intézmény helyiségeit, berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.
- A melegítőkonyhában a HACCP rendszer előírásai szerint a munkaköri leírásuk alapján meghatározott személyek tartózkodhatnak.
- A dolgozók a mobiltelefont lenémított állapotban tarthatják maguknál és csak nagyon indokolt esetben használhatják munkaidő alatt.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

#### **8.13.2. Az udvar használati rendje**

- Az intézmény udvarán a gyermekek csak a kisgyermeknevelő felügyeletével tartózkodhatnak.
- A játékokat, eszközöket, létesítményeket csak a kisgyermeknevelő segítségével, felügyeletével használhatják.

### **9. A mini bölcsőde higiéniai szabályai**

#### ***Követelmények:***

- A mini bölcsőde közvetlen környezetének tisztántartása
- A játszóudvar, homokozó rendben tartása
- A szemet, ételhulladék zárt edényben való tárolása, mielőbbi elszállítása
- A mini bölcsőde helyiségeinek naponkénti takarítása, fertőtlenítése
- A játékok hetenkénti, de szükség esetén azonnali fertőtlenítése
- A tálalókonyha évenkénti, a többi helyiségek 2-3 évenkénti meszelése

#### **9.1. Ruházat**

- A szennyes ruha tárolása, gyűjtése zárható szennyes tartóba történik, mosásra elszállításra kerül
- A törülköző cseréje heti rendszerességgel történik
- Az ágyneműk váltása 2 hetente, szükség esetén azonnal történik

#### **9.2. Étkezés**

- Az étkeztetés az Önkormányzat konyhájáról történik az életkornak megfelelően elkészítve, létszámnak megfelelően előállítva
- Az étel szállítása és melegítőkonyhai tárolása az előírásoknak megfelelően zajlik
- Az intézmény melegítőkonyhájában a HACCP rendszer előírásai szerint folyik a munkavégzés
- A melegítőkonyhán is történik ételminta vétel, amit 48 óráig hűtőszekrényben őriznek

- A tálalókonyhán csak az oda beosztott személyek tartózkodhatnak!

### **9.3. Dolgozók**

- Mini Bölcsődében csak olyan dolgozó alkalmazható, aki érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkezik
- A munkavállalók évente az intézmény üzemorvosánál kötelesek megjelenni!
- Kötelezően előírt vizsgálatok: tüdőszűrés, alkalmassági vizsgálat

## **10. Gyermekvédelmi tevékenység**

- A gyermekvédelmi tevékenység minden dolgozó feladata.
- Amennyiben valamelyik gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal a dolgozó, azonnal jelzi az intézmény gyermekvédelmi felelősének, aki jelzést tesz a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé.
- A szülők az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a mini bölcsődében folyó gyermekvédelmi munkáról, az elérhetőségekről.

## **11. Az igénybevevők és a személyes gondozást végző személyek jogai, kötelességei**

### **11.1. A gyermek jogai:**

- Az ellátás során biztosítani kell az egyenlő bánásmódhoz, az élethez, emberi méltósághoz, faji-, vallási hovatartozáshoz való jogot a gyermeknek és a családjának is.
- Az ellátást igénybevevő családját megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Különösen a gyermekeket, akik életkoruknál fogva kiszolgáltatottak.
- Segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez.
- Sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését segítő különleges ellátásban részesüljön.
- Fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.
- Emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással, fizikai vagy lelki erőszakkal, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön.
- A hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben-gondozásban részesüljön.

### **11.2. A szülő jogai:**

- Megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését-gondozását bízta.
- Megismerje a gondozási-nevelési elveket.
- Megismerje a gyermekcsoportok életét.
- Tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől.
- A mini bölcsőde működését illetően véleményt mondjon és javaslatot tegyen.
- Megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.



- Az igénylő családok számára ismertté kell tenni a gyermekvédelmi felelős nevét, elérhetőségét és hivatali idejét.
- A gyermekvédelmi felelős preventív családvédelmi munkájáról a szülőket tájékoztatni kell.

### **11.3. A szülő kötelességei:**

- A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és az intézményekkel együttműködjön.
- A térítési díjat időben rendezze.
- Az intézmény házirendjét betartsa.
- Gyermekeivel együttműködjön, emberi méltóságát tiszteletben tartsa.

### **11.4. A személyes gondoskodást végzők jogai és kötelességei:**

- Nevelő és gondozó munkája során gondoskodják a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességei, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat.
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és törekedjen azok betartására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődésének nyomon követéséről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek bevonásával.
- A gyermekek és szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.

## **12. A gondozó- nevelő munka belső ellenőrzésének rendje**

A bölcsőde ellenőrzési rendje átfogja a bölcsődei gondozó-nevelőmunka és a működés teljes egészét.

Az intézmény hatékony működéséért, a belső ellenőrzés megszervezéséért az intézményvezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatai:

- A bölcsőde jogszerű működésének biztosítása
- az intézményben folyó munka eredményességének segítése
- az intézményvezető megfelelő információja az ott folyó munkáról.

A bölcsődében ellenőrzésre jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- hatóságok
- fenntartó
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal

Az ellenőrzés kiemelt szempontjai:

- A bölcsődei gondozás-nevelés alapprogramban és a helyi szakmai program megvalósítása
- A dolgozók munkafegyelme
- A kisgyermeknevelő nevelőmunkájának tartalma, színvonala
- A kisgyermeknevelő gyermekekkel, szülőkkel való kapcsolata
- A gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- Az adminisztrációs munka pontossága
- Az intézmény tisztasága
- A HACCP-ben előírtak betartása, étlap minőségi és mennyiségi ellenőrzése.

Az ellenőrzés lehet tervszerű és spontán, alkalmoszerű.

Az ellenőrzési feladatokat az Ellenőrzési terv határozza meg. Az intézményvezető az ellenőrzésről feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzött dolgozóval.

### **13. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága**

#### **Házirend**

A házirendet nyilvánosságra kell hozni, ki kell függeszteni a faliújságra. A beiratkozáskor a házirend egy példányát a szülőnek át kell adni.

#### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat a bölcsődében kijelölt helyen a szülők által hozzáférhetővé kell tenni.

#### **Szakmai Program**

A vezetői irodában nyomtatott formában a szülők számára hozzáférhetővé kell tenni.

## IV. Záró rendelkezések

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követően 2019.09.01-én lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 102/2018. Ikt. sz. határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

### 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnöke

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.


### 3. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

### 4. A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete

1. sz melléklet: Munkaköri leírás minták
2. sz. melléklet: Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat

## Legitimációs záradék

<p><b>Az intézmény OM azonosító</b></p> <p><b>202132</b></p>	<p><b>Intézményvezető:</b></p> <p>.....<i>Jéglás Tamásné</i>.....</p> 
<p><b>Legitimációs eljárás</b></p>	
<p><b>A nevelőtestület nevében véleményezte:</b></p> <p>.....<i>Lehoczki Balázs Erika</i>.....</p> <p><b>név</b></p>	<p><b>Szülői Szervezet nevében véleményezte:</b></p> <p>.....<i>Tótok Mónika</i>.....</p> <p><b>név</b></p>
<p><b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b></p> <p><b>Megtalálható: irodában</b></p>	
<p><b>Hatályos: 2019.09.01.-</b></p>	
<p><b>Elfogadva: Az óvoda nevelőtestületének</b>  <b>2019. 08. 30. -i értekezletén 94/2019.</b>  <b>ikt.sz.alatt.</b></p>	

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA

**A Ricsei II. Rákóczi Ferenc Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha intézmény nevelőtestülete és Szülői szervezete** az intézmény névváltozása és a Mini Bölcsőde intézmény létesítése miatt módosított **Szervezeti és Működési Szabályzatot**

2019. augusztus 30.-án tartott

nevelőtestületi értekezleten 100 %-os arányban megismerte, véleményezte és elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai a csatolt jegyzőkönyvben aláírásukkal igazolják.

Ricse, 2019. augusztus 30.

Téglás Tamásné  
Téglás Tamásné  
intézményvezető



## JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** 2019. augusztus 30.-án a Ricsei II. Rákóczi Ferenc Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha intézmény nevelőtestületi értekezletén.

**Jelen vannak:** A jelenléti íven szereplők

**Téma:** A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása.

**Jegyzőkönyvvezető:** Kajati Zsoltné óvodapedagógus

**Hitelesítő:** Fehérné Iski Erika óvodapedagógus

Az intézményvezető köszöntötte a jelenlévőket és az értekezletet megnyitotta.

Megállapította, hogy a nevelőtestületi értekezleten a részvételi arány 100 %-os, a nevelőtestület határozatképes.

Miután mindenki áttanulmányozhatta a Szervezeti és Működési Szabályzatot, az intézményvezető megkérdezte, hogy van –e kérdés, hozzászólás.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

A Szülői Közösség részéről a SZMK elnök gyakorolta egyetértési jogát.

A nevelőtestület egyhangúan, 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta a Ricsei II. Rákóczi Ferenc Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

Az intézményvezető megköszönte a részvételt, a testület munkáját, majd az értekezletet lezárta.



Kajati Zsoltné  
jegyzőkönyvvezető



Fehérné Iski Erika  
hitelesítő

## JELLENLÉTI ÍV

Nevelőtestületi értekezlet

2019. augusztus 30.

Ssz.	Név	Aláírás
1.	TÉGLÁS TAMÁS NÉ	Téglás Tamásné
2.	REHORNÉ BÁNYÁSZ ERIKA	Rehorné Bányász Erika
3.	NAGY GYÖRGY NÉ	Nagy Györgyné
4.	KAFATI ZSOLT NÉ	Kafati Zsolt
5.	TÓTHNÉ BENYUS ORSOLYA	Tóthné Benyus Orsolya
6.	JESZTREBI DÓRA	Jesztrebi Dóra
7.	FEHÉRNÉ ISKI ERIKA	Fehérné Iski Erika
8.	RACHMANN ENIKŐ	Rachmann Enikő
9.	TÓTOK MÓNIKA	Tótok Mónika

## 1. sz. Melléklet

### **Munkaköri leírás minták**

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.

#### **Munkaköri leírás borító lapjának tartalma:**

- Munkavállaló neve
- Munkaköre
- Munkavégzés helye
- Közvetlen felettese
- A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magára nézve kötelezőnek tekinti
- Egy példány átvétele
- Anyagi és büntetőjogi felelősség
- Munkavállaló aláírása
- Dátum

### **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

#### **(ÓVODAVEZETŐ)**

**Munkavállaló:**

**Munkavégzés helye:**

**Munkakör: óvodapedagógus, óvodavezető**

**Közvetlen felettese: Polgármester**

#### **Az óvodavezető és feladatköre:**

- Az óvoda élén az óvodavezető áll a Ktv. 54 §. -a alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- Az óvodavezető jogkörét, felelősségét feladatait a közoktatási törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

#### **Az óvodavezető felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,



- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség, teljesítéséért
- az óvoda gazdasági eseményeiért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért.

#### **Az óvodavezető feladata:**

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása,
- észszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.

### **Az óvodapedagógus feladatai:**

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelőséggel.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszéléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

### **Alaptevékenysége:**

- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelőséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt:

.....  
munkáltató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### (ÓVODAPEDAGÓGUS)

**A dolgozó neve:**

**A munkakör megnevezése:** óvodapedagógus.

**Közvetlen felettese:** óvodavezető

**A munkakör célja:** az óvoda nyitvatartása alatt a rábízott gyermekek nevelése a családi nevelést kiegészítve, valamint a személyiségfejlesztés.

Heti munkaideje: 40 óra

- ebből kötelező óraszám: 32 óra;
- a fennmaradó 8 óra az SZMSZ-ben foglaltak szerint töltendő le.

#### **FELADATAI:**

- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát. Az éves pedagógiai munkatervben meghatározott határidőre leadja az óvodavezetőnek a naplóban rögzített terveket. Éves tevékenységi tervet készít.
- A pedagógiai programnak és az éves tervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek fejlődését.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadását és elfogadtatását.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek testi-lelki fejlődéséhez.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel a családi és az óvodai nevelés egységének kialakítása céljából. A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja tapintatos, megértő magatartást tanúsítva.
- Irányítja a dajka munkáját (séta, kirándulás, öltöztetés, gyermekgondozás, csoportszoba tisztasága, rendje...).
- A csoportszoba rendjét helyreállítja a gyermekekkel közösen, ha a csoport huzamosabb időre elhagyja a csoportszobát, illetve a nap végén.
- Naprakészen felkészül a nevelőmunkára az érvényben lévő program figyelembevételével.
- A pedagógiai programban rögzített ünnepekhez és hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaérettségének megállapításában. Az iskolaérettséget január 15-ig felméri, tájékoztatja a szülőket, és január 30-ig nevelési tanácsadóba vagy pszichológushoz irányítja azt, akinél ez szükséges.
- A gyermekek sokoldalú tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket alkalmazza, szükség szerint készíti.
- Biztosítja a szülők számára, hogy beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak.

- Kapcsolatot tart a társintézményekkel. Támogatja a logopédus, fejlesztő pedagógus munkáját.
- A település iskolájában megszervezi az iskolalátogatást.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat, pályázati hirdetéseket. Aktívan közreműködik a pályázatok megírásában.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről legalább fél évente a Fejlesztéskönyvben feljegyzést készít.
- A nevelőtestület tagjaként felkészül rá, és részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, egyéni beszélgetés, nyílt nap, közös programok). Minden gyermek családjához ellátogat a három év alatt legalább egy alkalommal, veszélyeztettség esetén vagy szükség szerint többször.

#### ***KÖTELEZETTSÉGEI:***

- Köteles olyan időpontban megjelenni az óvodában, hogy munkaidejének kezdetekor csoportjában munkaruhába öltözve tartózkodhasson.
- A kötött munkaidőt (32 óra hetente) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítja. Munkaideje fennmaradó részében a nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő, egyéb feladatokat, továbbá eseti helyettesítést lát el, továbbá az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően végzi feladatait.
- Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével távozhat.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért. A jutalmazás, fegyelmezés módszereit különös gonddal kell megválasztania úgy, hogy a gyermeket semmiféle hátrány nem érheti.
- A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Távolmaradását köteles időben jelezni az óvodavezetőnek vagy a helyettesnek. Közvetlen munkatársát köteles értesíteni a helyettesítés megszervezése érdekében.
- Felelős a határidők betartásáért.
- Hivatásából eredő kötelessége fejleszteni szakmai műveltségét, tökéletesíteni pedagógiai munkáját.
- Köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti közösségi, szülői értekezleten, szakmai továbbképzéseken.
- Munkaidején kívül is vegyen részt csoportjában az ünnepeken (hagyományörző és jeles napokon), az esetleges kirándulásokon.
- A házirendben foglaltakat, munkavédelmi előírásokat köteles betartani.
- Védje és óvja az óvoda berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett tárgyakért, átvett eszközökért.

- Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.
- Külsőjének, ruházatának mindig tisztának, ápoltnak kell lennie.
- A dohányzásra vonatkozó érvényes igazgatói utasítást köteles betartani.
- Köteles ellátni azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a törvényi előírásokban foglaltak szerint jár el.
- A minőségfejlesztésben, önértékelésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Köteles a balesetveszélyt megelőzni, elhárítani, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat. (csoportnapló, mulasztási napló, személyiséglapok stb.)
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, ügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

***ALÁRENDELTSÉGE:***

- közvetlen felettese az óvodavezető

***MUNKAKAPCSOLATAI:***

- óvodavezetővel, helyettessel
- nevelőtestülettel
- dajkával
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

Kelt:

.....  
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....  
óvodapedagógus

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(DAJKA)

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név	
Címe:	

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti munkaviszony
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

#### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>DAJKA</b>
Cél	<ul style="list-style-type: none"><li>- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.</li><li>- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.</li></ul>
Közvetlen felettes	Óvodavezető, Vezető-helyettes

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	

### II.

#### KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum érettségi, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

## KÖTELESSÉGEK

- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.  
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles a munkahelyén munkakezdés előtt munkára képes állapotban 15 perccel korábban megjelenni, munkáját pontosan megkezdeni és pontosan befejezni, valamint munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Köteles jelenteni munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap váltótársának (óvodapedagógus, dajka), de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az intézményvezetőnek, akadályoztatása esetén helyettesének, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.
- Az alkalmazott munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások (intézményi dokumentumok) szerint köteles végezni.
- Az intézményt munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el. Mobiltelefon használata a csoportban nem megengedett.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) szükség szerint vegyen részt.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

## FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

### A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.



- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

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

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalmasszerűen: az udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti, a textiliákat kimossa, vasalja, javítja.
- A dohányzásra vonatkozó érvényes igazgatói utasítást köteles betartani

#### **Étkezéssel kapcsolatos feladatok**

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

#### **ESETI dajkai feladatok:**

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

#### **Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:**

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt, illetve azt követően szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

#### **7<sup>00</sup> órától 15<sup>20</sup> óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:**

- Az irodahelyiségek, logopédiai csoportszoba, fejlesztő csoportszoba teljes körű takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben.
- Tízórai elkészítése és betárolása.
- Saját csoportjában segíti a tízóraiztatást, illetve igény szerint a 9.00- órakor munkaidejét kezdő dajkakolléga csoportjában is besegít.
- 10<sup>00</sup> órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket.

- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben. Szükség esetén segít az udvari felügyeletben az óvodapedagógusnak.
- 10<sup>45</sup>-11<sup>30</sup>-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, aula), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- 11<sup>30</sup> órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba rendbetétele és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13<sup>15</sup>-14<sup>00</sup>-ig a személyhez rendelt helyiségek (gyermekmosdó, öltöző, aula) takarítása, rendben tartása.

### **9.00 órától 17.20 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:**

- 10<sup>00</sup>-tól a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10<sup>45</sup>-11<sup>30</sup>-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása.
- 11<sup>30</sup>-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás. Szükség esetén segít az udvari felügyeletben az óvodapedagógusnak.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba rendbetétele és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13<sup>15</sup>-15<sup>00</sup>-ig a mosogatási feladatok elvégzése, uzsonna előkészítése.
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
  - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
  - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
  - tisztálkodási teendők segítése
  - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
  - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
  - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
- Csoportszobák, folyosó, aula, teljes körű takarítása.
- Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése.

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

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

### **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezető-helyettesnek.

## **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

## **FELELŐSSÉGI KÖR**

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

Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

### **Személyekért:**

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

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

### **Vagyon:**

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

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

### **Bizalmas információk:**

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

### **Ellenőrzés foka**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

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

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

### III.

#### EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

### IV.

#### ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

##### Ellenőrzése

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

##### Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettes

### V.

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

<b>Kelte</b>	<b>Tárgya</b> (helyiségek teljes körű takarítása, rendben tartása) Gyermekek buszhoz való kísérése	<b>Munkavállaló</b> <b>aláírása</b>
.../.....nevelési évtől visszavonásig	-	..... <i>aláírása</i>
.....nevelési évtől visszavonásig	-	..... <i>aláírása</i>
.....nevelési évtől visszavonásig	-	..... <i>aláírása</i>
.....nevelési évtől visszavonásig	-	..... <i>aláírása</i>
.....nevelési évtől visszavonásig		..... <i>aláírása</i>

## ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ..... lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....  
intézményvezető

## NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS (PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS)

### A dolgozó neve:

Munkakör:	pedagógiai asszisztens
Besorolási kategória: alkalmazott	a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő
Bérbesorolás:	közalkalmazotti bértábla szerint
Munkáltatója:	óvodavezető
Közvetlen felettese:	óvodavezető, helyettes
Heti munkaideje:	40 óra
Beosztása:	napi 8 óra az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint.

**A munkakör célja:** az óvodapedagógus munkájának segítése, kiegészítése.

### Főbb tevékenységek és felelősségek:

- Az óvodapedagógusok irányítása mellett az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Részt vesz a teljes óvodai élet megszervezésében.
- Az óvodai foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak részt venni.
- Az udvari játékban vagy a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.  
Baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel az óvoda vezetői esetenként megbízzák.

## **Különleges felelősségek**

### *Személyekért:*

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- A dohányzásra vonatkozó érvényes igazgatói utasítást köteles betartani.
  
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el. Mobiltelefon használata a csoportban nem megengedett.

### *Vagyongvédelem:*

- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

### *Tervezés:*

- Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását aktívan segíti.
- Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

### *Technikai döntések:*

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

### *Bizalmas információk:*

- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, tanulói, szülői) csak a szükséges mértékben – az intézményvezető vagy helyettese utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

## **Ellenőrzés foka**

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

## **Kapcsolatok**

- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a települési iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

## **Munkakörülmények**

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportos óvodapedagógusokkal, a dajkákkal és az óvodavezetéssel.

## **Járandóság**

- Bérbesorolás szerinti illetmény a közalkalmazotti bértábla szerint.

## **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

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

## **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezető-helyettesnek.

## **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

## **FELELŐSÉGI KÖR**

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

Munkaköri leírását az intézményvezető helyettes készíti el.

## **Személyekért:**

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

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

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

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,



- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

### III.

#### EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

### IV.

#### ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

##### Ellenőrzése

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

##### Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettes

### V.

#### ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ..... lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....  
intézményvezető  
a munkáltatói jogkör gyakorlója

#### NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....  
munkavállaló

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

## (ÓVODATITKÁR)

**A dolgozó neve:**

**A munkakör megnevezése:** óvodatitkár

**Közvetlen felettese:** intézményvezető

Heti munkaideje: 40 óra

Munkarendje: 8, 00 – 16, 00 óra.

### 1. Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket.
- Gondoskodik a nyomtatványok megrendeléséről
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- Feladata a dolgozók úti- és egyéb költségeinek igénylése, az átvételek igazoltatása
- Ellátja az óvoda gépelési feladatait
- Vezeti a gyermekek és a dolgozók étkezési nyilvántartását, naponta jelenti az étkezők létszámát
- Folyamatosan vezeti a leltári nyilvántartásokat
- Összeállítja a selejtezési jegyzékeket
- Elvégez minden egyebet, amivel az intézményvezető megbízza
- A köznevelési információs rendszerében a vezető utasítása szerint intézi a gyermek és felnőtt adatszolgáltatást
- Vezeti az értekezletek jegyzőkönyveit

### 2. Különleges felelősége

- Az írásos anyagok/elemzések, tervek, szerződések, utasítások/témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása és tárolása

#### *Tervezés*

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése
- A dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával
- Számítógépen tartja nyilván a dolgozók legfontosabb adatait
- Az intézményvezetővel közösen tervezi – a felújítási, - karbantartás, - nagytakarítási munkákat

#### *Bizalmas információk*

- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezéskor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak az intézményvezető engedélyével adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatot a gyerekekről
- Kezeli a gyerekekről, dolgozókról szóló nyilvántartást

- Feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi dolgozó adatváltozásairól

### **3. Ellenőrzés**

- Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, egyezteteti a számlával
- Ellenőrzi az étkezési létszámeltéréseket

### **4. Kapcsolatok**

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel – helyettessel
- Nevelőtestület tagjaival
- A nevelő-oktató munkát segítő dolgozókkal
- Főzőkonyhával
- Szolgáltató cégek képviselőivel

### **5. Munkakörülmények**

- Az óvoda berendezéseit, gépeit rendeltetés szerűen használja, ezekért anyagi felelősséggel tartozik
- Az iroda kellemes környezetéről, rendjéről, fogadókészségéről, a vendégkínáláshoz szükséges eszközökről gondoskodik
- Személyes tárgyait öltözőszekrényben tartja az irodában
- Munkaideje: hétfőtől – péntekig 8:00-16:00-ig
- A dohányzásra vonatkozó érvényes igazgatói utasítást köteles betartani

### **6. Érvényesség**

- A munkaköri leírás az érintett egyetértésével készült
- Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes
- Módosításra az érintett intézményvezetővel történt egyeztetés után kerülhet sor.

Kelt:

.....  
intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem.  
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....  
munkavállaló

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

### **(ÉLELMEZÉSVEZETŐ)**

#### SZEMÉLYES ADATOK:

Élelmezésvezető neve:

#### MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS ADATOK:

**Munkakör megnevezése:** Élelmezésvezető

**Munkavégzés pontos helye:**

#### **Munkakör főbb céljai:**

Az intézményi Konyha vezetése, irányítása  
Élelmezésvezetői teendők ellátása  
Étkeztetésben (szociális) való közreműködés

#### **Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

**Munkaidő:** napi 8 óra, heti 40 óra  
hétfő-péntek: 8.00-16.30 óráig

A munkaidőn belüli időszakban, a munkavégzés megszakításával naponta 30 perc munkaközi szünet (ebéldidő) jár.

#### **Szabadság:**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetni kell. A szabadság-nyilvántartást az intézményvezető vezeti. Az éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

#### **Munkaköre, feladatok:**

##### **Élelmezésvezető munkakör keretében:**

- Az óvodavezető egyszemélyi felelős irányítása mellett ellátja a gazdálkodási és élelmezési feladatokat.
- Vezeti a konyhát, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért
- Felelős a gyermekek mennyiségileg, minőségileg kielégítő, időben pontos étkezéséért.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a konyha gazdasági működésének valamennyi területét
- Munkakörét a felettes szervek jelenlétében leltári és anyagszámolás jegyzőkönyv felvétele mellett veheti, illetve adhatja át.
- Közreműködik a konyha költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról,
- A konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,

- Az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembevételével, egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott ételmezési normát,
- Kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- Az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- Ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- Az étkezőről létszámmeljelentést, havi elszámolást készít
- Gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását
- Biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- Az élelmiszerraktár felelős kezelője
- Irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját
- Ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelm betartását, az ételminták szabályszerűségét,
- Beszedi az étkezési térítéseket és hetente elszámol a pénztárnak.
- A számlákat időben elkészíti és továbbítja a pénztár felé.
- A nyersanyagot időben rendelje meg és szerezz be, számláztassa le. Az árut átvételkor mennyiségileg és minőségileg vizsgálja át, figyeljen oda a szavatosság időtartamára, egyeztesse a mellékelt számlával vagy szállítólevéllel.
- A nyersanyagot vegye nyilvántartásba, gondoskodjék raktári elhelyezéséről és szakszerű tárolásáról. Kellő időben ellenőrizze a raktárban lévő élelmiszereket. Romlott, lejárt szavatosságú élelmiszerekről írjon jegyzőkönyvet az intézményvezető jelenlétében.
- A nyersanyag rendeltetésszerű felhasználását és elkészítését ellenőrizze.
- A raktár kulcsait úgy kell megosztani, hogy az egyik kulcs az ételmezésvezetőnél, a másik az intézményvezetőnél legyen.
- Raktárból nyersanyagot csak napi anyag felhasználásra felvezetett mennyiségben lehet kivinni.
- Az ételmezésvezető köteles a nyilvántartását napra készen vezetni, megadott határidőre köteles a többi adminisztrációs munkáját is lezárni, vele elszámolni.
- Az ételminta előírásnak megfelelő gyűjtését és megőrzését köteles ellenőrizni.
- A készpénzt és az értékeit köteles kasszában tartani.
- Részt vesz a konyhai dolgozók munkájának beosztásában. A konyhai fogyóeszközöket a szakáccsal együtt havonta ellenőrzi.
- Kapcsolatot tart Ricse Község Önkormányzatával, feljűk jelentési kötelezettségének időben eleget tesz.
- Az általa kezelt pénzért, értékekért, raktári anyagokért anyagi felelősséggel tartozik.
- Köteles mindig tisztán, gondozottan megjelenni, egészségügyi könyvek érvényességéért felel.
- Felelősséggel tesz eleget a tűzbiztonsági, takarékosági és egyéb biztonsági előírásoknak.
- Köteles hivatali titkot tartani, munkahelyi eseményekről senkinek felvilágosítást adni.
- Munkaköri leírásban szereplő rendszeres feladatok ellátása mellett köteles ellátni azokat a feladatokat, melyet az intézményvezető feladatkörébe utal.
- A konyha területén felel a dohányzás szabályaiért.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit a munka zavarása nélkül intézze el.

- Az intézmény alkalmazottja köteles a munkahelyén munkakezdés előtt munkára képes állapotban 15 perccel korábban megjelenni, munkáját pontosan megkezdeni és pontosan befejezni, valamint munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Köteles jelenteni munkából való rendkívüli távolmaradását, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az intézményvezetőnek, akadályoztatása esetén helyettesének, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.
- Az intézményt munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatja el.

*A feladatok ellátása teljeskörűen fennáll az iskolai, óvodai étkeztetés, táborig étkeztetés, munkahelyi étkeztetés és a szociális étkeztetés tekintetében.*

**Felelősségi körök:**

Az Élelmezésvezető felelős a feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

**Bérezés:** Közalkalmazotti besorolás szerint történik.

Jelen munkaköri leírás a módosításig érvényes.

Kelt:

.....  
munkáltató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, egy példányt a mai napon átvettem:

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### (SZAKÁCS)

#### 1. Munkavállaló adatai

Munkavállaló neve:	
Jogviszony jellege:	teljes/részmunkaidős munkaviszony

#### 2. Munkakör általános jellemzői

Munkakör megnevezése:	szakács
Munkahelye:	
Közvetlen felettes:	élelmezésvezető
Közvetlen beosztottja(i):	főzőnő, konyhai kisegítők
Helyettesítője:	szakács
Helyettesíteni köteles:	
Munkakör betöltésének feltételei:	Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség szakács szakképesítés

#### 3. Munkakörbe tartozó feladatok

Munkavállaló feladatai:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ étlap, menü, napi ajánlat összeállítása</li><li>▪ meglévő készletek, készételek felmérése, nyersanyagok megrendelése</li><li>▪ a megrendelendő áruk listájának összeállítása, az igénylések kiadása</li><li>▪ a nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolása, főzése, sütése)</li><li>▪ ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása</li><li>▪ segédszemélyzet munkájának irányítása, összehangolása</li><li>▪ rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat</li><li>▪ elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését</li><li>▪ az új ételek bevezetéséhez próbafőzéseket kezdeményez.</li><li>▪ figyelemmel kíséri az üzem felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét. Gondoskodik a hulladéknak az élelmezési üzem területéről való mielőbbi eltávolításáról</li></ul>
-------------------------	--

<b>Munkavállaló felelőssége:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tárolás és a szállítás idejének betartásáért.</li> <li>▪ felelős - az ÁNTSZ, HACCP előírásainak megfelelően - az élelmezési üzem tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért és betartatásáért.</li> <li>▪ felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.</li> </ul>
<b>Munkavállaló kötelessége:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.</li> <li>▪ Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.</li> <li>▪ Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni!</li> <li>▪ Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!</li> <li>▪ Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!</li> <li>▪ A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.</li> <li>▪ A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!</li> <li>▪ A dohányzásra vonatkozó érvényes intézményvezetői utasítást köteles betartani.</li> </ul>

#### **4. Munkavállaló ellenőrzése**

<b>Munkavállaló ellenőrzése:</b>	Ellenőrzésre jogosult	Ellenőrzésre jogosult még:
	<b>munkáltatói jogok gyakorlója</b>	
	munkavégzés ellenőrzésére alkalmas eszközök	
	munkavégzés ellenőrzésére használt eszközök	

#### **5. Megjegyzés**

<b>Munkakörbe nem tartozó feladatok:</b>	A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában
<b>Munkaköri leírás módosítása:</b>	Jelen munkaköri leírásban foglaltakat – a munkakör változatlanul hagyása mellett - a munkáltató egyoldalúan jogosult módosítani!

#### **6. Átadás, átvétel**

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, abból egy példányt a mai napon átvettem, melynek tényét aláírással igazolom.

Kelt:

.....  
munkavállaló



## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

### **(KONYHAI KISEGÍTŐ)**

#### SZEMÉLYES ADATOK:

Dolgozó neve:

#### MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS ADATOK:

**Munkakör megnevezése:** konyhai kisegítő

**Munkavégzés pontos helye:**

#### **Munkakör főbb céljai:**

- az étkezés biztosítása, a tízórai, ebéd, uzsonna elkészítése a főszakács felelős vezetésével,
- a szociális étkeztetésben való közreműködés

#### **Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

A konyhai kisegítő felett a munkáltatói jogokat az Önkormányzat közfoglalkoztatottak vezetője gyakorolja.

**Munkaidő:** napi 8 óra, heti 40 óra  
hétfő-péntek: 6.00-14.30 óráig

A munkaidőn belüli időszakban, a munkavégzés megszakításával naponta 30 perc munkaközi szünet (ebéidő) jár.

#### **Munkaköre, feladatok:**

- Munkáját a főszakács által meghatározott rendben, az ő utasítása szerint végzi.
- Az ételvezetőtől átvett élelmiszereket feldolgozza.
- A nyersanyagok minőségére vonatkozó észrevételeit jelenti a főszakácsnak.
- Betartja az élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályokat, a HACCP előírásokat.
- Elkészíti az ételt és az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja.
- A tálalást a főszakács utasítása szerint végzi.
- Elkészíti az uzsonnát és azt a napközis házirendben foglaltak szerint kiosztja.
- Főzés és étkezés után az edényeket a 3 fázis betartásával elmosogatja, és a helyére teszi.
- Étkezés után a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, fertőtlenítőszer alkalmazásával felmos.
- A kiszolgált ételekből azonnal mintát vesz és azt hűtőszekrényben 72 óráig megőrzi, az ételmintás üvegeket tisztán tartja, kifertőtleníti.
- Heti egy alkalommal nagytakarítást végez a konyhai helyiségekben, melynek során lemossa a csempét, kimossa a hűtőszekrényeket, átmossa a használaton kívüli edényeket.
- Vendégétkezők magatartásával kapcsolatos panaszait a konyha vezetőjének, a tanulóra vonatkozó panaszait a napközis nevelőnek jelenti.
- Nyári szünet szabadságon kívüli idejében a konyhavezető által megszabott munkarendben, nyári nagytakarítást, raktárrendezést végez,

- a szociális segítő vezetésével közreműködik a szociális étkeztetésben
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit a munka zavarása nélkül intézze el.
- Az intézmény alkalmazottja köteles a munkahelyén munkakezdés előtt munkára képes állapotban 15 perccel korábban megjelenni, munkáját pontosan megkezdeni és pontosan befejezni, valamint munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Köteles jelenteni munkából való rendkívüli távolmaradását, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az intézményvezetőnek, akadályoztatása esetén helyettesének, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.
- Az intézményt munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- A dohányzásra vonatkozó érvényes intézményvezetői utasítást köteles betartani.

Kelt:

A munkaköri leírást tudomásul vettem, egy példányt a mai napon átvettem:

.....  
dolgozó aláírása

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### (BÖLCSŐDEI KISGYERMEKNEVELŐ)

**Munkáltató megnevezése:**

**Munkavégzés helye:**

**Munkavállaló neve:**

**Születési, hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvoda-bölcsőde vezetője

**Munkakör megnevezése:** Kisgyermeknevelő

**Munkaideje:** heti 40 óra

/a 257/2000.(XII.26.) Korm. r.7.§ (1) alapján a teljes napi munkaidőből hét órát kell eltölteni kötelezően a bölcsődében/

A heti 5 óra adminisztrációra (üzenő füzet, csoportnapló, fejlődési napló, szülői értekezlet, szülőcsoportos megbeszélések megtartására, műhelymunkára, a csoport életének megszervezésével kapcsolatos teendőkre, munkaköri feladatainak ellátására köteles fordítani.

**Munkaidő beosztása:** - a bölcsőde nyitvatartási idején belül.

07.00 – tól 15.00 - ig

**A munkakör célja:** Munkáját a „bölcsődei nevelés – gondozás országos alapprogramja”/ 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 41.§.(1) bekezdés valamint a helyi bölcsődei szakmai program alapján végzi el.

**Felelős:**

- A nevelés – gondozás, szakmai programunk következetes és magas színvonalú végrehajtásáért. A kisgyermeknek egészséges testi-, lelki-, értelmi fejlődéséért, a gyermekek állandó felügyeletéért.
- A mini bölcsőde berendezési tárgyainak állagmegóvásáért, a szakmai szabályoknak megfelelő esztétikus dekorálásért, térkialakításért. Felelősséggel használja és óvja a bölcsőde tárgyait, eszközeit, munkavédelmi, biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Környezete rendjéért, tisztaságáért, munkaügyi szabályok és a munkafegyelem betartásáért.
- A gyermekről pedagógiai információt, a bölcsőde belső életére vonatkozó értesüléseit, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat, mindezeket köteles szolgálati titokként megőrizni.
- Megfelelő munkahelyi légkör kialakításáért és megtartásáért, példaértékű, segítőkész magatartást tanúsítson.
- A munkarend és napirend betartásáért.
- Munkaidejének megkezdése előtt legalább 15 perccel hamarabb jelenjen meg, hogy munkakezdésre rendelkezésre álljon.
- Jelenléti ívét naprakészen vezesse.
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak intézményvezetői engedéllyel hagyhatja el.

- Éves szabadságát köteles időben egyeztetni az intézményvezetővel a megfelelő helyettesítés biztosítása miatt.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

### **A kisgyermeknevelő feladatai:**

- Munkájában mindenkor figyelembe veszi az óvoda- bölcsődevezető utasításait, útmutatásait.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek szerint, az országos és a helyi szakmai bölcsődei nevelés- gondozás alapelveinek megfelelően gondozza, neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Tiszteletben tartja a gyermeki jogokat, előítélet mentes bánásmód jellemzi.
- Elősegíti a kisgyermek egészséges testi és pszichés fejlődését, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitást, kreativitást és az önállóság alakulását.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- A közegészségügyi szabályokat betartja.
- A gyermekek játékeszközzeit meghatározott időszakonként fertőtleníti, különös tekintettel a járványokra, fertőzésekre, gyakori megbetegedésekre.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat, Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti-, a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket, Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére.
- A szülőkkel együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja, és megfelelő módon dokumentálja.
- Szülői értekezleteket, illetve szülőcsoportos megbeszéléseket szervez és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. Napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a kulturhigiénés szabályokat.
- Ha egy gyermek napközben betegszik meg értesíti a szülőt, ellátja a gyermeket, hogy mielőbb kikerüljön a közösségből és jelenti az intézményvezetőnek.
- Gondoskodik a mini bölcsőde folyamatos szellőztetéséről.
- A gyermekek fejlődéséről szóló dokumentációkat a gyermekek alvásideje alatt, felügyelet biztosítása mellett végezheti.
- Kisgyermeknevelői jellemzés szükség szerint szakértői és egyéb szakvizsgálathoz.

- Az óvodába menő gyermekek „jelentőlapja”.
- Köteles végzettségének megfelelően továbbképzéseken, szakmai értekezleteken részt venni.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért, óvja és védje a bölcsőde eszközeit, tárgyait. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési kötelezettséggel tartozik.
- A Pedagógus Etikai Kódex szerint - „Káros szenvedélytől, megbotránkoztató közízlést sértő magatartástól mentes életet él.”
- Jelentési kötelessége van minden olyan esetben, ami a bölcsődével kapcsolatos műszaki hibákra, balesetre, rosszullétre, feltételek hiányára, egyéb nem megszokott történésekre utal.
- Betartatja a szülőkkel a házirendet.
- A munkavállaló ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, vagy arra utasítást kap az óvoda- bölcsőde vezetőjétől.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi szakmai program szellemiségét.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelőségre vonható.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, azzal egyet értek, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Kelt:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem: .....

.....  
Közalkalmazott

.....  
Munkáltató

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

### **(BÖLCSŐDEI DAJKA)**

**Munkáltató megnevezése:**

**A munkavégzés helye:**

**Munkavállaló neve:**

**Születési hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvoda-bölcsőde vezetője

**Munkaideje:** heti 40 óra

**Munkaidő beosztása:** 08.00-16.00-ig

**Közvetlen felettese:** a mini bölcsőde kisgyermeknevelője

**Helyettesítése:** egyedi esetben a közvetlen felettese döntése alapján.

**Tartós távollét esetén,** a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése szerint.

**A munkáltatói jogkör gyakorlójának tartós távolléte esetén,** közvetlen felettese az intézményvezető helyettes

**A munkakör célja:**

A kisgyermeknevelő közvetlen irányításával ellátja a csoportban a kiszolgáló feladatokat (különösen: ágyrakás, ágyazás, ételek szállítása, edények mosogatása, a kisgyermeknevelő megbízása esetén gyermekfelügyeletet láthat el). Gondoskodik arról, hogy az intézmény közegészségügyi és esztétikai szempontból is példásan tiszta legyen.

**Felelős:**

- az intézmény rendjéért, tisztaságáért,
- a rábízott eszközökért, a takarékos anyagfelhasználásért,
- a napirend és munkarend betartásáért,
- a munkafegyelemért,
- a munkaügyi-, közegészségügyi-, tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért,
- előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét,
- a számára kiadott eszközökért, a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, a gyermek elöl való elzárásáért,
- a bölcsőde tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő okozott kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlel,
- a munkarend alapján – az intézmény elhagyásakor – ellenőrizze az ajtók, ablakok bezárását.
- a bölcsőde kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik,
- a gyermekekről pedagógiai információt, a mini bölcsőde belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. A mini bölcsőde belső életére vonatkozó

értésüléseit kötelees szolgálati titokként megőrizni.

- A bölcsődébe 5-10 perccel hamarabb jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Munkaideje alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el a bölcsőde területét.
- A jelenléti ívet pontosan, naprakészen vezesse.
- Éves szabadságáról, távolmaradásáról az intézményvezetővel egyeztet mindenekelőtt.
- A mini bölcsőde területén tilos a dohányzás!
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézményvezető megbízza rendszeres munkaköri feladatain túlmenően külön indoklás alapján kötelees ellátni azokat a tennivalókat, melyek a gyermekek érdekeit szolgálják.

### **Szakmai feladatai:**

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat a bölcsődés gyermekek fejlődésére.
  - A csoport kisgyermeknevelője által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek öltöztetésében, illetve a gyermekek felügyeletében.
  - Járuljon hozzá az intézmény jó munkahelyi légkörének kialakításához, megtartásához!
  - Munkatársaival pozitív viszonyt ápoljon, példaértékű, segítőkész magatartást tanúsítson!
  - A mini bölcsődei ünnepélyeken, hagyományok ápolásában aktívan közreműködik. A szervezési feladatokban az intézményvezető és a kisgyermeknevelő útmutatása szerint vesz részt.
- „Káros szenvedélytől, megbotránkoztató közízlést sértő magatartástól mentes életet él.” - Pedagógus Etikai Kódex
- A kisgyermeknevelő irányításával segíti az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartását a mini bölcsőde házirendjének előírásának megfelelően.
  - Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására. Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról, elzárásáról.
  - Részt vesz az intézmény alakításában, szépítésében.
  - Gondoskodik a mini bölcsőde helyiségeinek, járdáinak, teraszának tisztántartásáról, gondozza a bölcsőde udvarát, a homokozó környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
  - Amennyiben esedékes munkaköri feladatait ellátta, kötelees az udvaron játék időben segítséget nyújtani a kisgyermeknevelő számára a gyermekek felügyeletében.
  - Napközben folyamatosan gondoskodik csoportszobájának tisztán tartásáról. A takarítási feladatot többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja.
  - Akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető, a kisgyermeknevelő által kijelölt dolgozó látja el.

### **Gondoskodik az alábbiakban felsoroltakról:**

- a munkaterületén található bútorok, berendezések naponkénti tisztán tartásáról, a textiliák szükség szerinti cseréjéről, mosásba kerüléséről, szükséges javításáról,

- a gyermekek eszközeinek tisztán tartásáról, fertőtlenítéséről,
- a munkaterületén található szeméttárolók kiürítéséről, ezek tisztán tartásáról,
- a munkaterületen található növények ápolásáról, szükség szerint átültetéséről,
- a szőnyegek, lábtörlők portalanításáról, tisztításáról,
- tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét a kisgyermeknevelő és az intézményvezetővel,
- az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat, járványok esetén, fertőzéses időszakban az ajtókilincsek fertőtlenítését is,
- a mellékhelyiségek (a gyermek és személyzeti WC-k) tisztán tartása kiemelt napi feladat, melyet szükség esetén naponta többször is el kell végezni. Gondoskodik a WC papír pótlásáról, folyékony szappanadagoló feltöltéséről,
- gondoskodik a mosdók naponta legalább egyszeri vegyszeres tisztán tartásáról,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jeleinek figyelembevételével, a terem szellőztetéséről lefekvés előtt, de naponta többszöri alkalommal gondoskodik.

#### **Étkezéssel kapcsolatos feladatok:**

- Segít az ételek zsúrkocsira való előkészítésében, az edények leszedésében, tisztán tartásában. Felelősséggel betartja a HACCP kézikönyv utasításait, vezeti a szükséges dokumentációkat.

#### **Egyéb feladatok: - munkarend szerint:**

- a bölcsőde kinyitása, az intézmény teljes körű áttekintése
- szellőztetés, megfelelő hőmérséklet biztosítása
- tálaló konyha előkészítése,
- a csoport számára a reggelihez
- csoport visszarendezése reggeli után
- mosogatás
- gyümölcsök előkészítése
- a csoport munkájában való részvétel
- ebédhez előkészületek
- ágyazás, csoport visszarendezése ebéd után
- mosogatás
- uzsonnai előkészületek
- tálaló konyha seprése, felmosása
- 15.00 óráig segíti a kisgyermeknevelő munkáját
- átadó rendbetétele, felseprés, felmosás
- fürdőszoba rendbetétele, szemeteskukák kivitele, kagylók fertőtlenítése
- mosogatás
- gyümölcsök előkészítése
- csoport munkájában való részvétel
- ágyazás
- mosogatás ebéd után



- fürdőszoba rendbetétele, szemeteskukák kivitele, kagylók fertőtlenítése
- átadó, előtér rendbetétele
- uzsonnáztatás
- mosogatás
- csoportszoba, tálaló konyha, öltöző, mosdók takarítása

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelességeit tartalmazza.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, azzal egyetértek, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Kelt:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem

.....  
Közalkalmazott

.....  
Munkáltató

**2. sz melléklet**

# **ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

## Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat alkalmazása

A szervezet megnevezése:	Ricsei II. Rákóczi Ferenc Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha
A szervezet székhelye:	3974 Ricse, Kossuth Lajos u.3.
A szabályzat tartalmáért felelős személy:	Téglás Tamásné intézményvezető
A szabályzat hatályba lépésének dátuma:	2018.05.25.

Ez a szabályzat a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelmére és a személyes adatok szabad áramlására vonatkozó szabályokat állapít meg. A szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni a konkrét adatkezelési tevékenységek során, valamint az adatkezelést szabályozó utasítások és tájékoztatások kiadásakor.

Adatvédelmi tisztviselő alkalmazási (kijelölési) kötelezettség kiterjed minden közhatalmi szervre vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervre (függetlenül attól, hogy milyen adatokat dolgoz fel), valamint egyéb olyan szervezetekre, amelyek fő tevékenysége az egyének szisztematikus, nagymértékű megfigyelése, vagy amelyek a személyes adatok különleges kategóriáit nagy számban kezelik.

A szervezet adatvédelmi tisztviselőt  alkalmaz  még nem alkalmaz

Adatvédelmi tisztviselő alkalmazása esetén:

Neve:	
Beosztása:	
Elérhetősége:	

## Törvényi háttér, jogszabályok

- 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 irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény /a továbbiakban: Infotv./;
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény /a továbbiakban: Nkt./;

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény /továbbiakban: Kjt./;
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény /a továbbiakban: Mt./;
- a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény /a továbbiakban: Stt./;
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet /a továbbiakban: Nkt. Vhr./
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

## Fogalom-meghatározások

**Adatállomány:** az egy nyilvántartó-rendszerben kezelt adatok összessége.

**Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

**Adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

**Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

**Adatmegsemmisítés:** az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

**Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.

**Adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

**Adatvédelmi incidens:** az adatok biztonságának olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

**Adatzárolás:** az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.

**Címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.

**Érintett:** azonosított vagy azonosítható természetes személy.

**Érintetti jogok:** a személyes adatainak kezelésével érintett természetes személyt személyes adatainak kezelése kapcsán megillető jogosultságai

**Felügyeleti hatóság:** Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH), mely közigazgatási eljárás keretében jár el a személyes adatok védelme, illetve Unión belüli szabad áramlásának biztosítása érdekében autonóm közhatalmi szervként.

**Harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

**Hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

**Különleges adat:** a személyes adatok különleges kategóriájába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyes egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

**Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

**Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

**Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.

**Nyilvántartási rendszer:** személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

**Személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre – az érintettre – vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

**Tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

## A szabályzat célja

**E szabályzat célja,** hogy harmonizálja az adatkezelési tevékenységek tekintetében a szervezet egyéb belső szabályzatainak előírásait a természetes személyek alapvető jogainak és szabadságainak védelme érdekében, valamint biztosítsa a személyes adatok megfelelő kezelését.

A szervezet tevékenysége során teljes mértékben meg kíván felelni a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásoknak, különösen az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében foglaltaknak.

A szabályzat kiadásának fontos célja továbbá, hogy megismerésével és betartásával a szervezet alkalmazottai képesek legyenek a természetes személyek adatai kezelését jogszerűen végezni.

## A személyes adat kezelésére és védelmére vonatkozó szabályok (GDPR 6. cikk)

**Személyes adat akkor kezelhető,** ha

- ❖ ahhoz **az érintett hozzájárul** az adatkezelés konkrét céljainak megjelölésével,
- ❖ olyan **szerződés teljesítéséhez szükséges,** amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- ❖ az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó **jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;**

- ❖ az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy **létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges**;
- ❖ az **adatkezelés közérdekű** vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- ❖ az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél **jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges**, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Különleges adatot az intézmény csak jogszabály kifejezetten rendelkezése vagy az érintett írásos hozzájárulása alapján kezel (GDPR 9. cikk).

A jogszabály közérdekből – az adatok körének kifejezett megjelölésével – elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett hozzájárulását nem adta meg. Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy a nyilvánosságra hozatal céljából általa átadott adatok tekintetében. Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

### **Az adatfeldolgozó tevékenységi köre, kötelezettségei**

Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit – jogszabály keretei között – az adatkezelő határozza meg.

Az adatkezelési műveletekre vonatkozó utasítások jogszerűségéért az adatkezelő felel. Az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül, illetőleg az adatkezelő által meghatározott keretek között felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért.

Az adatfeldolgozó tevékenységének ellátása során más adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

Az adatfeldolgozó saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

## Az adatok védelmének részletes szabályai (GDPR 5. cikk)

Személyes adatok kezelésének teljes folyamatában egyszerre érvényesülnie kell a következő **adatvédelmi elveknek:**

- az adatok kezelése csak a jogszabályi előírásoknak megfelelően, tisztességes eljárás keretében az érintett számára átláthatóan történhet, melynek során az érintett bármikor betekintést nyerhet az adatainak kezelésébe, élhet érintetti jogainak gyakorlásával, továbbá lehetősége van arra, hogy közigazgatási vagy bírósági eljárás útján gyakorolja a jogorvoslathoz való jogát;
- a személyes adatok kezelése csak célhoz kötötten, az cél eléréshez feltétlenül szükséges terjedelemben és ideig kezelhető, illetve tárolható;
- az adatok felhasználása során az adatkezelés eredményessége érdekében azok pontosságára és teljességére az adatkezelőnek kiemelt figyelmet kell fordítania;
- az adatkezelést oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai-informatikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve;
- az adatfelhasználó az adatok kezelése során mindig képes legyen a jogszerű adatkezelés kritériumainak igazolására.

Fentiek alapján a Szabályzat szempontjából az **adatkezelés célja**: kommunikáció.

Az intézmény – a vonatkozó uniós és nemzeti jogszabályok és a felügyeleti hatóság előírásaival összhangban – az érintetteknek a jogszabályokban meghatározott személyes adatait köteles nyilvántartani és kezelni.

Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes-e vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. Az érintettet – egyértelműen és részletesen – tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. A tájékoztatás – különösen statisztikai vagy tudományos célú adatkezelés esetén – megtörténhet az adatgyűjtés tényének, az érintettek körének, az adatgyűjtés céljának, az adatkezelés időtartamának és az adatok megismerhetőségének mindenki számára hozzáférhető módon történő nyilvánosságra hozatalával, ha az egyénre szóló tájékoztatás lehetetlen, vagy aránytalan költséggel járna. A statisztikai célú adatgyűjtés tartalmi körét az Stt. vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

Az intézmény vállalja, hogy amennyiben bármilyen módon változtatna a személyes adatok kezelésére vonatkozó elvein és gyakorlatán, ezekről a változásokról előzetesen értesíti az



intézményhasználók körét: a gyermekeket, tanulókat szüleik/törvényes képviselőik kapcsolattartás útján. A változtatásokat fel kell tüntetni az óvoda honlapján is. Az adatkezelésnek mindig a ténylegesen alkalmazott elveket és a valóságos gyakorlatot kell tükrözniük.

Ha a személyes adatokat olyan módon szeretnénk felhasználni, hogy ez a felhasználási mód eltérne a személyes adatok gyűjtésekor meghirdetett elvektől és céloktól, az intézmény előzetesen írásban, elsősorban a tájékoztató füzet/ellenőrző könyv segítségével értesíti az érintetteket, a gyerekek szüleit/törvényes képviselőit, akiknek felajánlja azt a lehetőséget, hogy eldönthessék, vállalják-e, azaz hozzájárulnak-e az új feltételek mentén is személyes adataik korábbiaktól eltérő módon történő kezeléséhez.

Nem minősül a személyes adat védelme szempontjából kockázati tényezőnek, ha a személyes adatok anonim vagy álnevesített információkká kerülnek átalakításra, melynek célja a közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás, vagy statisztikai célból folytatott adatkezelés, ha a szükséges garanciák biztosítva vannak.

Ilyen garanciák különösen az olyan technikai és szervezési intézkedések, melyek biztosítják, az adattakarékosság elvének betartását, illetve ide tartozik az anonimizálás és az álnevesítés. Az érintettek által biztosított személyes adatokat nem egészítjük ki és nem kapcsoljuk össze más forrásból származó adatokkal vagy információkkal. Amennyiben a jövőben különböző forrásokból származó adatok ilyenfajta összekapcsolása válna szükségessé, ezt kizárólag a megfelelő tájékoztatást követően, érintetti hozzájárulást követően tesszük meg.

Amennyiben az arra feljogosított közhatalmi szervek a jogszabályokban előírt módon kérnek fel személyes adatok átadására, azt a jogi előírásoknak megfelelően teljesítjük.

Az intézmény alkalmazottai vonatkozásában az adatok kezelésének eljárásrendjét a nevelőtestület a szokásos belső információs csatornák mentén kell ismertetni az érintettekkel.

### **Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje**

- A **Köznevelés Információs Rendszerén** (KIR) keresztül történő, jogszabályban meghatározott gyermeki és alkalmazotti adatok kezelése (adatfelvétel, adatrögzítés, adattovábbítás), a gyermekek nyilvántartásában és az alkalmazottak személyi anyagában található adatok kezelése az adatszolgáltatására vonatkozó jogszabályi előírások alapján az érintetti jogok gyakorlásának biztosításával történik.

A személyes adatok gyűjtésében és kezelésében, valamint anonimizálásában részt vevő személy (az óvodavezető által megbízott alkalmazottak) jogviszonyának fennállása és annak megszűnése után is köteles az adattitkot megtartani, ezért jogi felelősség terheli.

Az óvodavezető a jogszabályi kötelezettség alapján kezelendő online felületek adatrögzítői feladatokat végez.

Az óvodavezető a KIR Mesterjelszó-kezelő rendszerén keresztül az egyes adatrögzítési feladatok elvégzésével (jogosultságok kiosztása és megerősítése) más intézményi alkalmazottakat is megbízhat.

Az adatkezelésről szóló megbízást írásba kell foglalni, melyben az adatkezeléssel megbízott alkalmazott nyilatkozik arról, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos kötelezettségeit és jogosultságait megértette, azokat betartja.

Az adatkezelés operatív feladatainak elvégzésével megbízott alkalmazott köteles feladatát az elvárható gondosság és a bizalmi viszonyból származó felelősség alapján végezni, és az adattitkot megőrizni.

Az óvodavezető, illetve az általa megbízott alkalmazott köteles az adatkezelés során az adatok feldolgozásával kapcsolatos szakmai problémát az intézmény adatvédelmi tisztviselőjével megosztani; jogosult az adatvédelmi tisztviselőhöz szakmai tanácsért fordulni.

Az elektronikus rendszereken történő adatrögzítés és -továbbítás rendjét az ágazati jogszabályok vagy jogszerű keretek között a fenntartói rendelkezések határozzák meg. A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének megfelelően a köznevelési intézmény alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítése, továbbítása és kezelése céljából az óvodavezető megbízhatja az intézmény egy óvodapedagógusát. Az elektronikusan előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

- Az óvodában használt **Csoportnaplóban** rögzített személyes adatok kezelésének komplex eljárásrendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg.
- Az óvodás gyerekek jogviszony megszűnését követő 15 napon belül az óvoda gondoskodik arról, hogy az óvodába járt gyerekek adatait az illetékes Jegyzőjének egyidejű értesítése mellett a tanulói nyilvántartásból törölje. A feladat címzettje az az óvodavezető által állandó jelleggel megbízott óvodapedagógus.
- A pedagógiai szakszolgálati ellátásban részt vevő gyerekek személyes adatai, az őket érintő ellátási események és azon nevelési-oktatási intézmény törvényben meghatározott adatai, amellyel az ellátottak gyerekek jogviszonyban állnak, elektronikus információs rendszeren rögzítendőek, melynek adatállományait a KIR-t üzemeltető Oktatási Hivatal és az érintett óvodás gyerekekkel foglalkozó szakember viszi fel az INYR adatbázisába.
- Az óvoda adatainak pedagógiai szakszolgálatok felé történő továbbítása a kontrollvizsgálati kérelmekben és más a szakszolgálat részére továbbítandó dokumentumokban történik, melyek kitöltése (adatrögzítés) a fejlesztéssel, gyógypedagógiai megsegítéssel foglalkozó együttnevelést segítő óvodapedagógus feladata. Az adatrögzítés- és továbbítás pontossága felett az óvodavezetője örködik.

Az adatkezelésre vonatkozó protokollról való tájékoztatás az óvodavezető feladata, aki ezt a nevelőtestületei értekezleten közli

- A jogszabályban foglaltaknak megfelelően a gyerekek fizikai állapotának felmérését végző óvodapedagógus gyerekenként rögzíti a csoportnaplóban.
- **A KIR-ben kezelt adatok tekintetében meghatározott adatvédelmi szabályok az irányadóak, beleértve mindebbe az érintetti jogok gyakorlásának teljes egészét (GDPR 15-22. cikk)**

### **A munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók (alkalmazottak) személyes adatainak kezelése**

Az alkalmazottaknak az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló intézményvezetői utasítás tartalmazza.

Az alkalmazottak személyi adatai papír alapú iratokban (személyi irat) és elektronikus adatbázisokban kerülnek rögzítésre az alábbiak szerint:

- személyi anyagok papír alapú nyilvántartása
- Magyar Államkincstár nyilvántartása (KIRA)
- Oktatási Hivatal nyilvántartása (KIR)

**Személyi iratok:** Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

*A személyi iratok köre az alábbi:*

- a munkavállaló személyi anyaga
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a munkavállaló bankszámlájának száma

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

- az intézmény vezetője és helyettese
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.)
- saját kérésére az érintett munkavállaló

*A személyi iratok védelme*

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a

véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

#### *A személyi anyag vezetése és tárolása*

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően, csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

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

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéseért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

#### *A munkára jelentkezők, pályázók adatainak kezelése*

A munkára jelentkezőknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes

### **A gyermekek és szüleik személyi adatainak kezelése**

A gyermekeknek és szüleiknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló intézményvezetői utasítás tartalmazza.

#### *A gyermekek és szüleik személyi adatainak védelme*

A gyermekek és szüleik személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek - az intézményvezető - az intézményvezető-helyettes - óvodapedagógusok Az adatokat védeni kell

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

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

Az óvodai jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekek személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A gyermekek személyi adatai papír alapú iratokban és elektronikus adatbázisokban kerülnek rögzítésre az alábbiak szerint:

- törzskönyvek
- óvodai előjegyzési naplók
- csoport naplók
- felvételi és mulasztási naplók
- egyéni fejlődési napló
- KIR rendszer

### **Az intézmény érintett felhasználóinak adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos jogai, az érintett jogok biztosítása**

#### *Az intézmény adatkezeléssel érintett felhasználója:*

- tájékoztatást kérhet a rá vonatkozó személyes adatai kezeléséről;
- kérheti személyes adatainak helyesbítését;
- kérelmezheti – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – személyes adatainak törlését;
- jogosult – a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén – kérni személyes adatai kezelésének korlátozását,
- jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az intézmény rendelkezésére bocsátott személyes adatait tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja,
- tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha azok célja közvetlen üzletszerzés vagy arra irányul.

E jogok érvényesítése érdekében az érintett az intézmény adatvédelmi tisztviselőjét személyesen vagy írásban (elektronikus úton) megkeresheti az általa érvényesíteni kívánt jogosultság kérelmének előadásával. Amennyiben az érintett kérése elektronikus úton

(telefon, fax, e-mail) nem teljesíthető vagy az érintett ezt kifejezetten kéri, az adatvédelmi tisztviselő az érintettet a vele egyeztetett időpontban az intézmény épületében fogadja, majd – ügyelve arra, hogy ne zavarják az intézményben folyó munkát – az érintett kérésének eleget tesz, ügyelve arra, hogy harmadik személy személyes adatainak védelméhez való joga ne sérüljön.

Az adatkezelésről feljegyzést kell készíteni és annak tényét az adatvédelmi nyilvántartásba rögzíteni kell.

Az érintett kérelmére az intézmény – adatvédelmi tisztviselője útján – tájékoztatást ad az intézmény általa kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatkezeléssel összefüggő tevékenységekről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat (címezett hozzáférés). Az intézmény köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban egy hónapon belül írásban, közérthető formában megadni az érdemi tájékoztatást.

Az érintett személyes adatainak kezeléséről szóló tájékoztatás csak akkor tagadható meg, ha azt jogszabály nemzetbiztonsági érdek, a honvédelem, a bűnmegelőzés, a bűnüldözés érdekében, az adatkezelésben érintett vagy mások jogainak védelme érdekében korlátozza, vagy ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan esetleg – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre. Az intézmény köteles az említett érintettel a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni.

A valóságnak meg nem felelő adatot az intézmény az érintett kérelmére – amennyiben többoldalúan meggyőződött annak helyes voltáról, annak megfelelően – helyesbíteni köteles. Ha a helyesbítésre azért kerül sor, mert az adatkezelés folyamán az intézmény felismerte annak szükségességét, és meggyőződött a helyes adattartalomról, akkor is értesíteni kell a helyesbítésről az érintettet, ha nem az önkéntes hozzájárulása alapozza meg az adatkezelés jogalapját.

***A személyes adatot törölni kell, ha:***

- kezelése jogellenes;
- a kezelésében érintett személy kéri, és jogszabály ezt lehetővé teszi;
- az hiányos vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem korrigálható –, feltéve, hogy a törlést jogszabály nem zárja ki;
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának jogszabályban meghatározott határideje lejárt;
- azt a felügyeleti hatóság vagy a bíróság határozatában elrendelte.

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az intézmény indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- az érintett visszavonja az adat kezeléséhez való hozzájárulását;
- a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- a személyes adatokat az intézményre alkalmazandó jogszabályban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

A helyesbítésről és a törlésről az adatkezelésben érintetteket, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az adatkezelésben érintett jogos érdekét nem sérti.

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az intézmény korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az intézmény ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és e helyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az intézménynek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az intézmény jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Az adatkezelésben érintett személy tiltakozhat saját helyzetével kapcsolatos okokból személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése, illetve továbbítása kizárólag az intézmény vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést jogszabály rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként jogszabály lehetővé teszi.

Az intézmény – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és

annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az intézmény köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni, és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az adatkezelésben érintett az intézménynek e döntésével nem ért egyet, az ellen – annak közzétételétől számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat.

Az intézmény az adatkezelésben érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést jogszabály rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható a címzett részére, ha az címzett egyetértett a tiltakozással, illetőleg a felügyeleti hatóság vagy a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az intézmény ellen a felügyeleti hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat a személyes adatainak védelméhez fűződő jogainak megsértése miatt. A jogérvényesítéshez szükséges információkról az adatvédelmi tisztviselő az érintettet kérésére tájékoztatja.

Az adatok őrzésének időtartamáról a jogszabályban meghatározottak szerint a vonatkozó iratkezelési szabályok és az irattári terv rendelkezései az irányadóak.

### **Az adatvédelmi incidens**

Adatvédelmi incidens észlelése során az óvoda bármely alkalmazottjának jelzési kötelezettsége keletkezik az adatvédelmi tisztviselő felé, aki az adatvédelemhez fűződő jogsértés vélelmezett megtörténtének minden egyedi körülményét mérlegeli. Vizsgálata során azt elemzi, hogy különösen magas kockázati szintűnek értékelhető-e az adatvédelmi incidens a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Következtetéseiről az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó javaslattal együtt haladéktalanul tájékoztatja az óvodavezetőt.

*Különösen magas kockázati szintűnek értékelhető az adatvédelmi incidens jellege, ha:*

- a kezelt adat olyan adatbázissal kerül összekapcsolásra, amelynél nincs meg az összekapcsolásra kerülő személyes adat vonatkozásában az adatkezelés jogalapja;
- az érintetti jog gyakorlása során harmadik személy személyes adataihoz történő jogosulatlan hozzáférés történik;
- az intézményi honlapon vagy közösségi internetes megosztó oldalon olyan személyes adat (pl. képmás, hanganyag, audiovizuális fájl) kerül közzétételre, melyből az érintett beazonosíthatóvá válik;



- megsemmisül olyan adat, amely az érintettet megillető jogszabályon alapuló kedvezményhez szükséges;
- a gyermek fejlődésével, sajátos státuszával (sajátos nevelési igény, hátrányos helyzet) kapcsolatos adat kerül az érintett beleegyezése nélkül harmadik személy tudtára vagy nyilvánosságra s ebből fakadóan az érintettnek hátránya, érdekséreleme keletkezik.

Az adatvédelmi incidensről az adatvédelmi tisztviselő feljegyzést vezet, mely bizalmas jellegű, így gondoskodik arról, hogy az ne kerüljön jogosulatlanul harmadik személy tudomására.

Az adatvédelmi incidensekről szóló feljegyzések – a szükséges terjedelemben – részét képezik az adatvédelmi nyilvántartásnak.

Amennyiben az adatkezelői feladatkörében eljáró óvodavezető az adatvédelmi incidenst kritikus kockázati szintűnek értékeli, arról indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelentést tesz a felügyeleti hatóságnak. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

#### ***Az adatvédelmi incidensről szóló bejelentésben:***

- ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- közölni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, arról az óvodavezető – az adatvédelmi tisztviselő útján – indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet.

#### **Az érintettek előzetes tájékoztatása**

- Az óvoda az érintettet előzetes tájékoztatás keretében írásos formában tájékoztatja érintetti jogainak az adott konkrét adatkezeléshez kapcsolódó gyakorlásának lehetőségeiről, valamint az adatvédelmi incidensek esetén követendő belső intézményi eljárásrendről.

- Az érintett kezdeményezésére az előzetes tájékoztatás szóban is nyújtható, melyre az érintett gyerek esetében az óvodapedagógus, szülő/törvényes képviselő esetén az adatvédelmi tisztviselő köteles, figyelembe véve, hogy a tájékoztatásnak, rövidnek, tömörnek, érthetőnek és egyértelműnek kell lennie.
- Az érintetti jogokról szóló – a Szabályzat függelékében szereplő joghozzáférési protokollkönyv alapján megfogalmazott – előzetes tájékoztatást a következő formában kell az érintettek számára eljuttatni:
  - adatkérő lap kiegészítő tájékoztató szövege
  - intézményi honlap
  - intézményi hirdetőfal
  - elektronikus kommunikáció (fax, e-mail)
  - nyilatkozatok
- Az óvodavezetője indokolatlan késedelem nélkül, de legfeljebb az erre irányuló kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az érintetti jogokkal kapcsolatos kérelem nyomán hozott intézkedésekről, mely tájékoztatás indokolt esetben maximum két hónappal hosszabbítható meg, melynek tényéről az érintettet tájékoztatni kell.
- Az **érintettől gyűjtött személyes adatok** esetében a következő információkat kell az érintett rendelkezésére bocsátani az előzetes tájékoztatás keretében:
  - az óvoda neve, elérhetőségei (cím, telefon, fax, e-mail);
  - az adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége (telefonszám, e-mail);
  - az adatkezelés jogalapja (jogsabályi hivatkozás);
  - az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekei;
  - annak megnevezése, aki számára az adat továbbításra kerül (címezett);
  - annak ténye, hogy harmadik országbeli címzett részére továbbításra kerül-e az adat;
  - az adattárolás időtartama;
  - érintetti jogok gyakorlásáról szóló tájékoztatás;
  - amennyiben érintetti hozzájárulás a személyes adat kezelésének jogalapja a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásának lehetőségéről szóló tájékoztatás;
  - felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga, a hatóság elérhetőségei (webcím, e-mail);

- arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása.
- Ha a személyes adatok **nem az érintettől származnak**, a következő információkat kell az érintett rendelkezésére bocsátani az előzetes tájékoztatás keretében:
  - a köznevelési intézmény neve, elérhetőségei (cím, telefon, fax, e-mail);
  - az adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége (telefonszám, e-mail);
  - az adatkezelés jogalapja (jogszabályi hivatkozás);
  - a kezelt adatok kategóriái;
  - annak megnevezése, aki számára az adat továbbításra kerül (címezett);
  - annak ténye, hogy harmadik országbeli címezett részére továbbításra kerül-e az adat;
  - a személyes adatok tárolásának időtartama;
  - érintetti jogok gyakorlásáról szóló tájékoztatás;
  - amennyiben érintetti hozzájárulás a személyes adat kezelésének jogalapja a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásának lehetőségéről szóló tájékoztatás;
  - felügyeleti hatósághoz címezett panasz benyújtásának joga, a hatóság elérhetőségei (webcím, e-mail);
- Az **előzetes tájékoztatást**
  - a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított ész szerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül;
  - ha a személyes adatok használata az érintettel való kapcsolattartás céljára történik, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával;
  - ha várhatóan más címezettel is közlésre kerülnek az adatok, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közzétételkor kell elvégezni.

### **Az adatvédelmi tisztviselő és feladatai**

- A **Ricsei II. Rákóczi Ferenc Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha intézmény** fenntartója adatvédelmi tisztviselőt bíz meg, akinek feladatait munkaköri leírásban határozza meg.

- Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, valamint a feladatok ellátására való személyes alkalmasság alapján kell kijelölni.
- Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezeléssel és -védelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása körében nem utasítható. A fenntartó az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül a fenntartónak tartozik felelősséggel.
- Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinhet.
- Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.
- Az adatvédelmi tisztviselő az adatbiztonság megerősítését, az érintettek jogérvényesítésének elősegítését célzó tevékenységi körében a következő teendőket látja az óvodában:
  - tájékoztat és szakmai tanácsot ad az intézmény adatkezelést végző alkalmazottai részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályokból fakadó kötelezettségeikkel kapcsolatban;
  - ellenőrzi a GDPR-nek, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek, való megfelelést az intézményben;
  - elkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket (véleményezés), szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot;
  - ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket a Szabályzatban foglaltak alapján;
  - elkészíti és folyamatosan aktualizálja az előzetes tájékoztatás szövegét;
  - elkészíti a joghozzáférési protokollkönyvet;
  - az intézményben folyó adatkezelésről szóló helyzetelemzést készít adatlista formájában (adattérkép);
  - adatvédelmi kockázatelemzéseket készít;
  - közreműködik az érintetti jogok gyakorlásában a Szabályzatban foglaltak alapján;
  - vezeti az adatvédelmi nyilvántartást;
  - együttműködik a felügyeleti hatósággal;

- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;
- az adatvédelemmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti, részt vesz az ez irányú továbbképzéseken.
- Az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit (telefon, e-mail) az intézményi honlapon közzé kell tenni.
- Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak elvégzéséhez szükséges adminisztratív feltételeket és a munkakörülményeket az óvodavezető köteles biztosítani.

## **Az intézmény informatikai rendszerének működtetésére vonatkozó biztonsági szabályok**

### **Adat- és titokvédelem**

Az óvoda által az alkalmazottak használatára kihelyezett és telepített számítógépeihez való hozzáférés felhasználói névvel és a hozzá kapcsolódó jelszóval védett. Minden szolgáltatás, program és adat elérése csak a fenti módon lehetséges. A felhasználók kötelesek jelszót használni, amelynek, egyedinek és nehezen visszafejthetőnek kell lennie.

Évente a felhasználói jelszavakat meg kell változtatni az alábbi feltételeknek megfelelően:

- legalább 8 karakter hosszú legyen;
- szerepeljen benne betű, szám és egyéb jel (pl.: #, &, \$, \* stb.).

A felhasználót a jelszó megváltoztatására fel kell szólítani. Amennyiben a harmadik felszólításra sem történik meg a felhasználói jelszó megváltoztatása, abban az esetben a rendszerbe való belépés automatikusan megszűnik a felhasználó számára. A kitiltás után a rendszerbe való újbóli csatlakozás kizárólag az óvodavezető engedélye alapján történhet.

A számítógépeket bejelentkezett állapotban hagyni hosszabb időre nem szabad. Az ennek következtében végrehajtott illetéktelen hozzáférésekből fakadó károkért a felhasználó anyagilag felel.

A jogos és illetéktelen hozzáférés naplózásra kerül. A rendszernaplóból egyértelműen ki kell derülnie a ki- és bejelentkezések időpontjának.

Az intézményben kihelyezett számítógépek szabályos használatát az óvodai rendszergazdai feladatokat ellátó alkalmazottja (a továbbiakban: rendszergazda) végzi.

A jogosultságok által megszereshető, a tevékenységek naplózásával, a forgalom ellenőrzésével, továbbá más számítástechnikai eszközökkel gyűjtött információk csak az informatikai rendszer működésének javítására, a rendellenes használat kiszűrésére, a szabálysértő magatartás felderítésére használhatók. Egyéb célra való információgyűjtésre vagy felhasználásra kizárólag az óvodavezető adhat írásos utasítást. Ilyen információkat csak

az óvodavezető által írásban megbízottak gyűjthetnek.

### **Input oldali rendszervédelem**

A rendszerbe elektronikus formában bekerülő ismeretlen adathordozón lévő adatokat, programokat minden esetben előzetesen ellenőrizni kell vírusvizsgáló szoftverrel. Ha az ellenőrzés vírusot talált, vagy a betöltés során vírusgyanús esemény történik, a folyamatot azonnal meg kell szakítani, a számítógépet ki kell kapcsolni, és a rendszergazdát haladéktalanul értesíteni kell.

Az intézmény informatikai rendszere is az internet oldaláról nézve elektronikus védelemmel (vírusfigyelő és -irtó alkalmazások, tűzfal) rendelkezik. Ennek ellenére azonban előfordulhatnak olyan levelek és a levelekhez kapcsolt csatolt fájlok, amelyek vírussal fertőzöttek lehetnek. Ha a vírusveszély bármilyen gyanúja felmerül, a leírtakhoz hasonlóan kell eljárni.

Az intézményben gyermekek által használt, illetve hozzáférhető internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépeket a kiskorú felhasználók védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel (gyermekvédelmi szoftver) kell ellátni.

### **Output oldali adatvédelem**

A rendszerben tárolt adatokat, információkat csak az azok elérésére jogosult felhasználó másolhatja, illetve nyomtathatja ki. A fenti rendszerből kikerült adatok és információk kezeléséért, annak felhasználója teljes felelősséggel tartozik.

### **Mentés, megsemmisítés, archiválás**

A rendszerben tárolt adatokat rendszeresen menteni kell. A mentés történhet mágneses vagy optikai elven működő adathordozóra. A sérült vagy használaton kívül helyezett – hivatalos vagy személyes információkat tartalmazó – adathordozók megsemmisítése a rendszergazda feladata. Az ilyen tartalmú rontott papíralapú dokumentumok megsemmisítését úgy kell elvégezni, hogy azok azonosításra alkalmatlanok legyenek (pl. rontott fénymásolat azonnal darálni kell).

A rendszerben tárolt adatok archiválását az óvoda az iratkezelési szabályai szerint végzi.

## **Az adatvédelmi nyilvántartás**

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó szerv az adatkezelői felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységeiről írásos nyilvántartást vezet, melynek adminisztratív teendőit az adatvédelmi tisztviselő látja el.

#### **➤ Az adatvédelmi nyilvántartás tartalmazza:**

- az intézmény nevét és elérhetőségét (cím, telefon, fax, e-mail);
- az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét (telefon, e-mail);

- az intézményben folyó adatkezelés céljait;
- az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetését;
- a címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket;
- adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információkat, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását;
- a különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előírányzott határidőket;
- az adatkezelés biztonságát garantáló technikai és szervezési intézkedések általános leírását;
- az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartást;
- az érintetti jogok gyakorlásával kapcsolatos kérelmek számát, időpontját, tárgyának rövid bemutatását;

Az adatvédelmi nyilvántartásban definiálni kell az intézményben használt nyilvántartási rendszereket azok pontos megnevezésével és az adatvédelmi kockázatok értékelésével.

#### **Az alkalmazottak felelőssége a személyes adatok védelmével kapcsolatban**

- Az intézmény minden alkalmazottjának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és -e szabályzatban meghatározottak betartása.
- Az adatkezelők, illetve az intézményvezető és pedagógusai felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért.
- A gyermekek, alkalmazottak és egyéb partnerek személyi adatait kizárólag a szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják.
- A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely módon történő) továbbítása szigorúan tilos!

3. sz melléklet

**RICSEI II. RÁKÓCZI FERENC ÓVODA, MINI BÖLCSŐDE és  
KONYHA**

**3974 RICSE, KOSSUTH LAJOS u.3.**

**Tel: 47/576-022**

**Email: [ricseovi@gmail.com](mailto:ricseovi@gmail.com)**

**OM azonosító: 202132**

# **PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**Készítette: Téglás Tamásné  
Intézményvezető  
2018.**



## TARTALOMJEGYZÉK

Ssz.	Tartalom	Oldal
I.	Bevezetés	3
1.	A Szabályzat célja	3
2.	Alapelvek	4
3.	A panaszkezelés menete	4
3.1.	A panasz bejelentés módjai	4
4.	A panaszkezelés szintjei, lépései	4
4.1.	A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend	4
4.2.	Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend	5
5.	Dokumentumok	6
6.	Záró rendelkezések	7
	A szabályzat személyi és időbeli hatálya	7
	A szabályzat elérhetősége	7
	A szabályzat hatálybalépése	7
	Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék	8
	Kapcsolódó dokumentumok és jogszabályok	9
	<b>Melléklet:</b>	
	Panaszkezelési nyilvántartó lap	

## **I. BEVEZETÉS:**

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket és szüleiket, gondviselőjüket, valamint az intézmény alkalmazottjait, az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket (továbbiakban: partner) **panasztételi jog** illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője **köteles megvizsgálni**, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény fenntartó testületénél intézkedést kezdeményezni.

Legfontosabb törekvésünk a minőségi szolgáltatás nyújtása és az intézményi partnereink igényeinek magas szintű kielégítése.

A **Panaszkezelési Szabályzatot** az óvodába lépéskor a házirenddel együtt minden szülőt, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

### **1. A Szabályzat célja:**

A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében felmerülő problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.

**A szabályozás érintettjei:** alkalmazotti kör, intézményvezető, helyettes

**A szabályozásért felelős:** intézményvezető

**Határidő:** a problémához rendelt

**A szabályzat hatálya:** intézmény dolgozói, szülők

**A szabályzat hatályba lépésének ideje:** 2018.

**A szabályzat felülvizsgálata:** 3 évente

## **2. Alapelvek:**

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt problémák orvoslása. A beérkezett problémákat elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink továbbfejlesztéséhez.

A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.

A panaszkezelésnek, gyorsnak, tisztességesnek és érdekminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

## **3. A panaszkezelés menete:**

### **3.1. A panasz bejelentés módjai:**

- **Szóbeli panasz:**

Személyesen hétfőtől péntekig, 8.00 – 16.00 óra között. Az óvoda vezetőjénél telefonon hétfőtől péntekig, 8.00 – 16.00 között. Telefon: 47/576-022

- **Írásbeli panasz**

Az óvoda vezetőjénél postai úton bármikor. Az óvoda címe: Ricsei II. Rákóczi Ferenc Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha (3974 Ricse, Kossuth Lajos u. 3.)

- **Elektronikusan: [ricseovi@gmail.com](mailto:ricseovi@gmail.com)**

## **4. A panaszkezelés szintjei, lépései**

### **4.1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend**

I. szint:

- A panaszos (saját vagy gyermeke képviseletében) a csoport **óvodapedagógusához** fordul problémájával.
- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet panaszossal.
- Jogos panasz esetén az óvodapedagógus egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja a vezetőt.

Felelős: óvodapedagógus

II. szint:

- Abban az esetben, ha az óvodapedagógus nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az **óvodavezető** felé.
- Az óvodavezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást szóban vagy írásban rögzítik, és ha elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

Felelős: intézményvezető

III. szint:

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a **Fenntartó** felé.
- Az óvoda vezetője a Fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A Fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, a megállapodást írásban rögzítik.

Felelős: Fenntartó

IV. szint:

- A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

#### **4.2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend**

I.szint:

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős 3 munkanapon belül megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

II. szint:

- A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős vezető helyettes vagy vezető felé.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.

III.szint:

- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az óvodavezető közreműködésével, akkor az óvodavezető a fenntartó felé jelez.
- Az óvoda vezetője 15 munkanapon belül a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban is.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

IV. szint:

- A panaszos bejelenti panaszát a munkaügyi bírósághoz. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

Az óvodavezető nevelési év végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

## **5. Dokumentumok**

A panaszokról az óvodavezető Panaszkezelési nyilvántartást köteles vezetni, amelynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- Panasztétel időpontja
- Panasztevő neve
- Panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
- A szükséges intézkedés megnevezése

- A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy neve
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja, módja
- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő (k)ről.

## **6. Záró rendelkezések**

### **A szabályzat személyi és időbeli hatálya:**

A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére, alkalmazottjára kiterjed.

### **A szabályzat elérhetősége:**

Jelen Panaszkezelési Szabályzatát az intézmény óvodavezetői irodában elérhetővé és közzéteszi. A Szabályzatot az intézmény a honlapján is közzé teheti.

### **A szabályzat hatálybalépése:**

Jelen szabályzat 2018.január 03.napjától lép hatályba.

Téglás János  
intézményvezető



### **Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék:**

A Ricsei II. Rákóczi Ferenc Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha Panaszkezelési Szabályzatának tartalmával kapcsolatban a **nevelőtestület** 2019. augusztus 30. napján egyetértését kinyilvánította és elfogadta a névváltozás miatt módosított szabályzatot.

(Jelenléti ív mellékelve)

*Ricsei Bányász Erzsébet*  
.....

óvodapedagógus

### **Kapcsolódó dokumentumok és jogszabályok:**

- SZMSZ
- Munkaköri leírások
- Iratkezelési szabályzat
- 2013.évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1. melléklet a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelethez: A nevelési-oktatási intézmény irattári terve

## Panaszkezelési nyilvántartó lap

Sorszám:

Panasztétel időpontja:

Panasztevő neve:

Panasz benyújtásának módja (megfelelő aláhúzendó)

Szóbeli: személyesen/telefon

Írásbeli: postai levél/személyesen átadott levél/ e-mail/fax

Panasz leírása:

Panasz felvevő

neve:

Kivizsgálás módja:

beosztása:

Kivizsgálás eredménye:

Szükséges intézkedés:

(A kivizsgálás során beszerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása.

A panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, elutasítás esetén annak módosítása)

Csatolt mellékletek megnevezése:

A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy neve:

Panasztevő tájékoztatásának időpontja:



## JEGYZŐKÖNYV

**Helye:** Ricsei II. Rákóczi Ferenc Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha  
3974 Ricse, Kossuth L.u.3.

**Ideje:** 2019. augusztus 30.

**Témája:** Nevelőtestületi értekezlet – Panaszkezelési Szabályzat módosítása az intézmény névváltozása miatt.

Jegyzőkönyvvezető:

Jegyzőkönyv hitelesítő:

Vezeti:

Az óvodavezető ismertette, felolvasta a Panaszkezelési Szabályzatot.

Van –e bármilyen kérdés, észrevétel?

Nincs. Megállapítom, hogy a nevelőtestület határozatképes.

Határozathozatal: Kérem a testületet, hogy kézfeltartással jelezze, hogy az elhangzottakkal egyetért –e?

**Megállapítom, hogy a nevelőtestület át nem ruházható jogkörében, 100%-os igen szavazattal a Ricsei II. Rákóczi Ferenc Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha Panaszkezelési Szabályzatát elfogadta.**

*Deleonné Bányaik Enikő*

.....  
jegyzőkönyvvezető

*Nagy Györgyné*

.....  
jegyzőkönyv hitelesítő

*Jéglás Tamás*

.....  
intézményvezető



## JELENLÉTI ÍV

Panaszkezelési Szabályzat módosításáról

2019. augusztus 30.

	Név	Aláírás
1.	TÓTH	glás márne
2.	REZ	Reo Banyas En
3.	NA Y	Wagys +gyue
4.	KAJATI ZSOLTNÉ	Kajati Zoltán
5.	FELN KI	Felveti Kiki Enka
6.	TÓTH YU A	Tóth Zsuzsanna
7.	JES	Jesztnebi Dó
8.	PACHA N	chman
9.	KUL S LÓ É	Kulcsár Lászlóné
10.	LEHCC A LN	Lehoczki Anikó
11.	SZAB I	Szabó István
12.	VERES KITTI	Veres Kitti
13.	VÉCSI ZSUZSAN	Vécsi Zsuzsanna
14.	KÖR I É I	Körösi Erika
15.	MOL N S	Molnár

Ricse, 2019. augusztus 30.