

# ***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT***

## ***BÖHÖNYEI GÉZENGŰZ ÓVODA ÉS BÓBITA BÖLCSŐDE***



Kelt: Böhönye, 2016. augusztus 10.

Módosítva: Böhönye, 2022.08.15.

# Tartalomjegyzék

<b>I. Bevezetés</b>	5. o.
<b>II. Általános Rendelkezések</b>	5. o.
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5. o.
2. Az SZMSZ hatálya	5. o.
3. Az SZMSZ jogszabályi alapja	5. o.
4. Az SZMSZ hatálybalépése	6. o.
5. Az SZMSZ személyi hatálya	6. o.
6. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje	6. o.
<b>III. Az intézmény adatai (az Alapító Okirat szerint)</b>	7. o.
1. A költségvetési szerv neve	7. o.
2. A költségvetési szerv székhelye	7. o.
3. Jogszabályban meghatározott közfeladata	7. o.
4. Működési köre	7. o.
5. A költségvetési szerv alapítója	7. o.
6. A költségvetési szerv irányító szerve, és székhelye	7. o.
7. A költségvetési szerv fenntartó szerve	8. o.
8. A költségvetési szerv intézmény típusa államháztartási szakágazati besorolása, alaptevékenységek államháztartási szakfeladat rend szerint besorolása, gazdálkodási típusa:	8. o.
9. Az intézmény felügyeleti szerve	8. o.
10. Az intézmény tevékenységi köre	9. o.
11. Kiadmányozás szabályozása, az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata	9. o.
12. Az intézmény működési köre	10. o.
<b>IV. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája</b>	10. o.
<b>V. A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok</b>	11. o.
1. A működés rendje – általános szabályok	11. o.
Az intézmény dolgozóinak munkarendje	11. o.
1/1. Alkalmazottak benntartózkodási rendje	11. o.
2. A gyermekek fogadása, a nyitva tartás rendje	13. o.
3. Csoportos összevonás	13. o.
4. Gyermekek elhelyezése más csoportokban	13. o.
5. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések	14. o.
6. Óvodai jogviszony	15. o.
<b>VI. Intézményi étkeztetés</b>	15. o.
1. Ingyenes étkeztetés	15. o.
2. Szünidei étkeztetés	16. o.
<b>VII. Gyermekek mulasztásával kapcsolatos szabályok</b>	16. o.
<b>VIII. A vezetők nevelési-oktatási intézményekben való benntartózkodásának rendje</b>	17. o.
1. A vezetők közötti feladatmegosztás	17. o.
2. Az óvoda vezetőségének kibővített tagjai	18. o.
3. Az ételmezésvezető feladata	18. o.

4. A helyettesítés rendje	20. o.
5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	20. o.
a) Az intézmény dolgozói, konyhai intézményegység	20. o.
b) Az intézményi alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	20. o.
c) A vezető és az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje	21. o.
d) A nevelőtestület	21. o.
6. A nevelőtestület jogosítványai	21. o.
7. A nevelőtestület értekezletei	22. o.
8. Az óvoda vezetősége és a nevelőtestület	22. o.
9. A nevelőtestület és a szülők	22. o.
10. A vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája	23. o.
11. A szülői közösség	23. o.
12.	
<b>IX. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések</b>	
<b>Az intézményi működési alapidokumentumai</b>	24. o.
1. Közzétételi lista	24. o.
<b>X. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja</b>	25. o.
<b>XI. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje</b>	26. o.
1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja	26. o.
2. Az óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak	26. o.
3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során	27. o.
4. Az ellenőrzés fajtái	27. o.
<b>XII. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel</b>	27. o.
1. Látogatás rendje	27. o.
2. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének benntartózkodásának szabályai	28. o.
3. Az SZMSZ szabályai körébe utalt egyéb szabályok	28. o.
<b>XIII. Az intézményi védő, óvó előírások</b>	28. o.
1. Gyermekvédelem	28. o.
1./2 Szociális segítő szolgáltatás	29. o.
2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	29. o.
3. A gyermekek fejlődésének nyomon követése	30. o.
4. A dolgozók egészségvédelmi szabályai	30. o.
5. Gyermekbaleset esetén teendő intézkedések	31. o.
6. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	32. o.
<b>XIV. Rendszabályok</b>	33. o.
1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	33. o.
2. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	33. o.
3. Intézményi alapidokumentumok elhelyezése	34. o.
4. Csatlakozás a Boldog Óvoda Programhoz	34. o.
<b>XV. Záró rendelkezések</b>	34. o.
1. A Szervezeti és Működési Szabályzathoz kapcsolódó belső szabályzatok	35. o.

**XVI-XIX Legitimációs záradék**

36-39. o.

**XX. Melléletek**

40. o.

## **I. Bevezető**

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. E törvény 70. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Böhönyei Gézengúz Óvoda és Bóbita Bölcsőde nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

## **II. Általános rendelkezések**

### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

Meghatározza a Böhönyei Gézengúz Óvoda és Bóbita Bölcsőde, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

### **2. Az SZMSZ hatálya**

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

### **3. Az SZMSZ jogszabályi alapja**

Jogszabályi háttér az alapító okirat szerint

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdései, valamint
- Oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény

A jogszabályokat módosította:

- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 196/2019. (VIII. 1.) Korm. rendelet Egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 20/2019. (VIII. 30.) EMMI rendelet Egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról és hatályon kívül helyezéséről

#### Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok

- 2011. CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi LXXXVI. Törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról
  
- 1999. évi XLII. Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól,
- A katasztrófák elleni védekezésről szóló 37/2001. (X. 12.) OM rendelet.
- 326/2013 (VIII. hó 30.) Korm. Rend. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról
- 1997. évi XXXI Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 346/2013 (IX. hó 30. ) Kormány Rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Kormány rendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja

#### **4. Az SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el, fenntartó ellenőrzi, a hatályba lépés után határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik a Festetics Pál Általános és Alapfokú Művészeti iskola és Óvoda korábbi SZMSZ-e. Az SZMSZ 1 példányát a nevelőtestületi szobában ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

#### **5. Az SZMSZ személyi hatálya**

- az óvodába járó gyermekek közössége,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- a nevelőtestület,
- a nevelőmunkát segítők,
- egyéb munkakörben dolgozók.

#### **6. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje**

- ha az óvoda működési rendjében változás történik,
- ha a jogszabály előírja.

### **III. Az intézmény adatai (az Alapító okirat szerint)**

<b>Az intézmény neve:</b>	Böhönyei Gézengúz Óvoda és Bóbita Bölcsőde
<b>Székhelye, címe:</b>	8719 Böhönye Fő utca 2.
<b>OM azonosító:</b>	202038
<b>Alapító okiratának azonosítója</b>	
<b>Alapító okiratának kelte:</b>	1991.12.09.
<b>Módosítva:</b>	2022-ben

Jelen alapító okiratot a Böhönye Község Önkormányzata a 1365-2/2022 számú határozatával elfogadta

**Az intézmény fenntartója:** Böhönye Község Önkormányzata

- 1./ A költségvetési szerv neve:** BÖHÖNYEI GÉZENGÚZ ÓVODA ÉS BÓBITA BÖLCSŐDE
- 2./ A költségvetési szerv székhelye:** 8719 Böhönye, Fő u. 2.
- 3./ Telephelye:** 8719 Böhönye, Kossuth Lajos u. 1.
- 3./ Jogszámban meghatározott közfeladata:**

A települési önkormányzat feladata a helyi közszolgáltatások körében különösen: az óvodai nevelésről való gondoskodás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározottak alapján.

Az intézmény gondoskodik a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő, illetve a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű, illetve a testi, érzékszervi (hallássérült, látássérült) beszéd, értelmi fogyatékos, (enyhe fokban sérült) gyerekek, gyermekek neveléséről.

A hátrányos helyzetű, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelésének feladatait is ellátja az intézmény.

Az intézmény jobb kihasználása, valamint a saját bevételi forrásainak növelése érdekében, bármely helyiséget bérbe adhatja. A bevételt a nevelési, személyi, szakmai és műszaki színvonalának fejlesztésére fordítja. Tanfolyamokat, továbbképzéseket szervez, intézményi kapacitásának kihasználására.

#### **4./ Működési köre**

Óvodai-nevelés vonatkozásában Böhönye, Nemeskisfalud, Szenyér települések közigazgatási területe. Az óvoda a közigazgatási területén kívülről is vehet fel gyermekeket.

#### **5./ A költségvetési szerv alapítója:**

Böhönye, Nemeskisfalud, Szenyér, Nagyszakácsi, Tapsony, Somogyfajszi Községek Önkormányzatai, mint alapítói jogelődök.

Az intézmény feletti alapító jogokat a Böhönye Község Önkormányzata gyakorolja

#### **6./ A költségvetési szerv irányító szerve, és székhelye:**

Böhönye Község Önkormányzata Székhelye: 8719 Böhönye, Fő u. 26.

**7./ A költségvetési szerv fenntartó szerve:**

Böhönye Község Önkormányzata Székhelye: 8719 Böhönye, Fő u. 26.

**8./ A költségvetési szerv intézmény típusa, államháztartási szakágazati besorolása, alaptevékenységek államháztartási szakfeladat rend szerint besorolása, gazdálkodási típusa:**

Az intézmény típusa: óvoda

Államháztartási szakágazati besorolása: óvoda, óvodai nevelés 851020

Államháztartási szakfeladat rend szerinti besorolásai:

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

562917 Munkahelyi étkeztetés

561000 Éttermi, mozgó vendéglátás

562100 Rendezvényi étkeztetés

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

841901 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

<b>kormányzati funkciószám</b>	<b>kormányzati funkció megnevezése</b>
<b>013350</b>	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
<b>091110</b>	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
<b>091120</b>	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
<b>091140</b>	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
<b>096010</b>	Óvodai intézményi étkeztetés
<b>096020</b>	Iskolai intézményi étkeztetés

Gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv

Pénzügyi-gazdasági feladatait a Böhönyei Közös Önkormányzati Hivatal látja el. A költségvetési szerv működésének részletes szabályait az SZMSZ tartalmazza.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszámok:

A./ Az intézmény évfolyamainak száma:

Óvoda: 4 csoport (kis-, nagy középső és vegyes csoportokkal)

B./ Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszámok:

Böhönye:

óvoda: 120 fő

**9. Az intézmény felügyeleti szerve**

a) Alapítói, **fenntartói felügyeletét:** a Böhönye Község Önkormányzata

b) Működésének **törvényességi felügyeletét** Böhönye, Nemeskisfalud, Szenyér községek Körjegyzője,



- c) az intézmény **szakmai felügyeletét** a különböző jogszabályokban megjelölt ágazati minisztériumok és ágazati szerveik látják el.

**Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője** (képviselője) az óvodavezető, akit nyilvános pályázat útján határozott időre bíz meg Böhönye Község Önkormányzat Képviselőtestülete. Az intézmény vezetője feletti munkáltatói jogkört az önkormányzat polgármestere látja el.

#### **10. Az intézmény tevékenységi köre**

Az intézmény alapfeladati ellátása körében óvodai nevelést lát el. Az intézmény biztosítja Böhönye községen kívül Nemeskisfalud-, Szenyér-, önkormányzatok gyermekeinek a és a köznevelési törvényben meghatározott feladatait.

#### **11. Kiadmányozás szabályozása, az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:**

Az intézményben kiadmányozásra - bármilyen területen - az óvodavezető jogosult. Kimenő levelet csak az intézményvezető írhat alá. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az óvodavezető-helyettes.

- Kiadmányozza az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.
- Kiadmányozza az általános iskolák igazgatóinak, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és a pedagógiai szakmai szolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést.
- Az óvodai szakvéleményeket.
- Az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.
- Az óvodavezető távollétében illetve akadályoztatása esetén az óvoda-vezetőhelyettesek jogosultak az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni az óvodavezetőnek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- Az intézmény adatai (név, cím, irányítószám)
- Az irat iktatószáma
- Az ügyintéző neve

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- Az irat tárgya
- Az esetleges hivatkozási szám
- A mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

Hosszú (fej) bélyegző: Böhönyei Gézenyűz Óvoda és Bóbita Bölcsőde  
8719 Böhönye, Fő u. 2.  
Szlsz: 67000124-10005202  
Adószám: 15570028-2-14

Körbélyező: Böhöneyi Gézengúz Óvoda és Bóbita Bölcsőde  
Böhönye

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

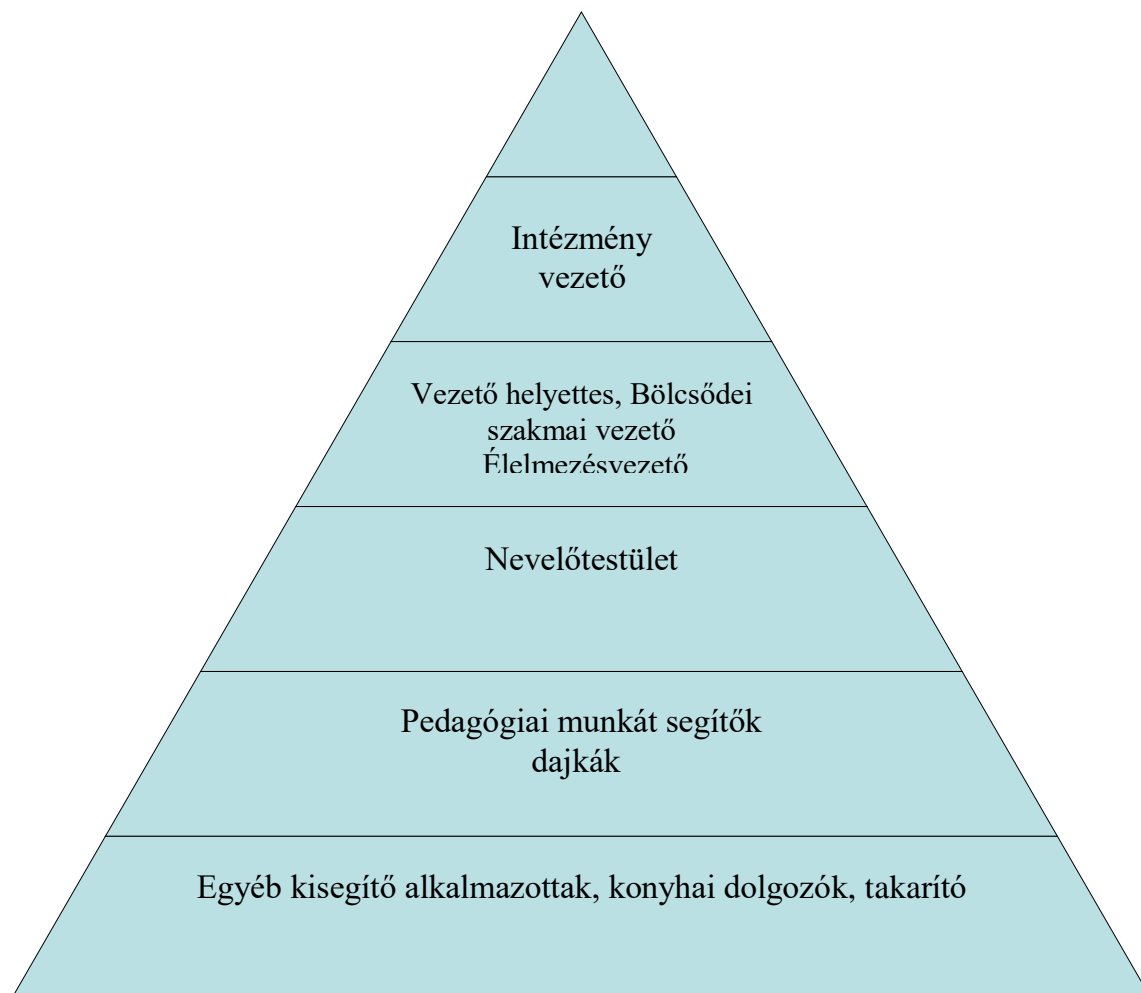
Mezőfi Attiláné	intézményvezető
Zavagyil Ildikó	intézményvezető helyettes
Gazda Éva	Bölcsődei szakmai vezető

## 12. Az intézmény működési köre:

Székhelye:  
8719 Böhönye, Fő u. 2.

Óvodai nevelés vonatkozásában Böhönye, Nemeskisfalud, Szenyér települések közigazgatási területe. Az óvoda közigazgatási területén kívül is vehet fel gyermekeket.

## **IV. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája**



Az intézmény élén a nevelőtestület vezetőjeként a magasabb vezető beosztású óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Az óvodavezető közvetlen munkatársai közé az intézményvezető helyettes, Bölcsőde Szakmai vezető a gyermekvédelmi felelős és az ételmezésvezető tartozik.

## **V. A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok**

### **1. A működés rendje - általános szabályok**

#### **Az intézmény dolgozóinak munkarendje:**

	Munkaidő/hét	Kötelező/kötetlen óra
Óvodapedagógusok Ped I, Ped II.	40 óra	32/8 óra
Gyakornok óvodapedagógus	40 óra	26/14 óra
Pedagógiai asszisztens	40 óra	40/0
Óvodatitkár	40 óra	40/0
Dajkák	40 óra	-
Intézményvezető	40 óra	30/10 óra
Intézményvezető helyettes	40 óra	24/16 óra
Karbantartó	40óra	-
Konyhai kisegítő	40óra	-
Ételmezésvezető	40 óra	-
Konyhai dolgozók	40 óra	-

Napi munkarendet az éves munkaterv melléklete tartalmazza.

A munkaköri leírás személyre szólóan magába foglalja a munkavégzés feladatait, szabályait. Az alkalmazott tudomásulvételét aláírásával igazolja.

A nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

**1/1**

#### **Alkalmazottak benntartózkodási rendje:**

Az alkalmazottak az intézményben, a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve az elrendelt túlmunka, valamint az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak bent az intézményben.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötött munkaidejének letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A pedagógus, munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének vagy helyettesének előzetes engedélyével cserélheti el.

## Munkarend

Az óvodapedagógusok heti váltásban dolgoznak, heti munkaidejük 40 óra, neveléssel lekötött munkaidő heti 32 óra.

A nevelőmunkát segítők közül a dajkák heti váltásban dolgoznak, munkaidőkezdésük lépcsőzetes, heti munkaidejük 40 óra.

Az alkalmazottaknak kötelező a munkaidő nyilvántartás vezetése érkezéskor és távozáskor.

## Az alkalmazottak benntartózkodási rendje

*Heti kötelező óraszám: 32 óra csoportban, neveléssel lekötött munkaidő*

### Reggeli ügyeletes

#### óvónő:

H: 6<sup>00</sup> – 12<sup>30</sup>

K: 6<sup>00</sup> – 12<sup>30</sup>

Sz: 6<sup>00</sup> – 12<sup>30</sup>

Cs: 6<sup>00</sup> – 12<sup>30</sup>

P: 6<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup>

### Délelőttös óvónő:

H: 7<sup>00</sup> – 13<sup>30</sup>

K: 7<sup>00</sup> – 13<sup>30</sup>

Sz: 7<sup>00</sup> – 13<sup>30</sup>

Cs: 7<sup>00</sup> – 13<sup>30</sup>

P: 7<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>

### Délutáni ügyeletes

#### óvónő:

H: 10<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup>

K: 10<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup>

Sz: 10<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup>

Cs: 10<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup>

P: 11<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>

### Délutános óvónő:

H: 10<sup>00</sup> – 16<sup>30</sup>

K: 10<sup>00</sup> – 16<sup>30</sup>

Sz: 10<sup>00</sup> – 16<sup>30</sup>

Cs: 10<sup>00</sup> – 16<sup>30</sup>

P: 10<sup>30</sup> – 16<sup>30</sup>

A reggeli ügyelet minden 7. héten kerül egy-egy óvónőre. A reggeli ügyeletben az óvodavezető, illetve a helyettes nem vesz részt.

## **ÓVODAI DAJKÁK**

Kötelező munkaidő heti 40 óra

### Délelőttös dajka

H: 6<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>

K: 6<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>

Sz: 6<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>

Cs: 6<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>

P: 6<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>

### Napközbeni dajka

H: 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

K: 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

Sz: 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

Cs: 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

P: 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

### Délutános dajka

H: 9<sup>30</sup> – 17<sup>30</sup>

K: 9<sup>30</sup> – 17<sup>30</sup>

Sz: 9<sup>30</sup> – 17<sup>30</sup>

Cs: 9<sup>30</sup> – 17<sup>30</sup>

P: 9<sup>30</sup> – 17<sup>30</sup>

Hetenkénti váltással dolgozik 1 fő délelőttös, 1 fő napközbeni, illetve 2 fő délutános beosztásban.

### **PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS**

Kötelező munkaidő heti 40 óra

H: 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

K: 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

Sz: 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

Cs: 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

P: 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

### **EGYÉB TECHNIKAI DOLGOZÓ**

Kötelező munkaidő heti 30 óra

H: 6<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>

K: 6<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>

Sz: 6<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>

Cs: 6<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>

P: 6<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>

### **ÓVODATITKÁR**

Kötelező munkaidő heti 40 óra

H: 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

K: 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

Sz: 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

Cs: 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

P: 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

## **2. A gyermekek fogadása, a nyitva tartás rendje**

Az óvoda nyitva tartását az éves munkaterv tartalmazza. Változtatása a fenntartó engedélyéhez kötött. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt, karácsony és újév között szünetel.

A nyitvatartási idő, napi 11 óra. Reggel 6.00 órától, délután 17.00 óráig fogad gyermeket az intézmény. Az óvodában dolgozó pedagógusok és dajkák váltott műszakban dolgoznak. Az óvodát reggel a reggeli műszakban dolgozó dajka nyitja. A helyi adottságokból adódóan reggel 6.00 és 7.00 óra között, valamint délután 16.30 és 17.00 óra között összevont – ügyeletes csoportokban helyezük el a gyermekeket, melyekben óvónő jelenléte biztosított. A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házirend szabályozza.

Az intézmény fent szabályozott időponttól esetenként eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

## **3. Csoport összevonás**

A mindenkori tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, és a tavaszi szünet idején, vagy más olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma csoportonként 10 fő alá csökken, a csoportok 25 főig összevonhatók.

#### **4. Gyermek elhelyezése más csoportban**

Pedagógus hiányzás esetén elsősorban túlmunka szervezésével szükséges a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését folytatni. Elsődlegesen az ugyanabban a csoportban dolgozó óvodapedagógusok helyettesítik egymást, de belső munkaszervezés alapján az óvoda bármely pedagógusa átveheti a hiányzó pedagógus feladatait.

Amennyiben a fenti módon nem lehetséges a felügyelet biztosítása, szükségessé válhat a gyermekek más csoportban való elhelyezése. A csoport létszám ebben az esetben sem haladhatja meg a törvény által engedélyezettet. Összevont csoportokkal működünk a központosított szabályozott aktuális tanév rendje szerint a nyári hónapokban.

#### **5. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések**

Az óvoda, a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó tudomására hozza (értesítés formájában).

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény konyhájában csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy tartózkodhat.

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  - az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvónők és a dajka azonos mértékben felelősek.
  - A karbantartó a munkájával kapcsolatos eszközökért tartozik anyagi felelősséggel.
  - Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.
  - Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.
  - Az óvoda alkalmazottai munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
  - A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést. A dolgozók a gyermekcsoportban a mobiltelefont nem használhatják.
  - Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.

Minden dolgozónak érvényes foglalkozás-egészségügyi vizsgálatot kell rendelkeznie. A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokról, az óvodavezető-helyettes vezet nyilvántartást.

A csoportszobákban a szülő csak az engedélyezett alkalommal tartózkodhat /beszoktatás, ünnepély stb./. Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni átvételi elismervény ellenében.

## **6. Óvodai jogviszony**

Az óvodai jogviszony a gyermek beiratkozásával kezdődik és az általános iskola első osztályának megkezdésével ér véget adott év augusztus 31. napjával.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.

„...A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az engedélyező szerv, a szülő kérése és egyéb dokumentációk alapján adhat mentesítést, illetve dönthet a tankötelezettség kezdetének egy évvel történő elhalasztásáról.” (Nkt. 45. §.)

## **VI. Intézményi étkeztetés**

### **1. Ingyenes étkezés**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról szóló 2015. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: T.) – az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés bővítéséről szóló 1732/2014. (XII. 12.) Korm. határozata alapján kibővítésre került az iskoláskor előtti intézményrendszerben, így tehát óvodákban is az ingyenesen étkezők köre.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 2015. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében a bölcsődében és az óvodában az ingyenes étkeztetésre való jogosultság kiterjed a következőkre:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek
- nevelésbe vett gyermekek
- 3 vagy több gyermeket nevelő családok gyermekei,
- tartósan beteg és fogyatékos gyermekek, vagy a családban tartós beteg, vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- azon szülők gyermekeire, ahol a családban az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át.

A Gyvt. úgy rendelkezik, hogy az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetésre való jogosultság megállapítása a jövedelmi helyzet okán a szülőnek a jövedelméről való önbevallásán (nyilatkozatán) alapul. A Gyvt. 2015. szeptember 1-jétől hatályos 151. § (5b) bekezdése rögzíti továbbá, hogy az ingyenes vagy kedvezményes étkezés jogosultsági feltételeinek fennállását a Gytr.-ben foglaltak szerint kell igazolni.

Jelen előterjesztés ezért a Gytr. módosításával meghatározza annak a szülői nyilatkozatnak a formanyomtatványát, amellyel a szülő a bölcsődébe, óvodába járó gyermeke után az ingyenes étkeztést igénybe veheti. A szülőnek a nyilatkozatban meg kell jelölnie, hogy mely jogcímen kéri az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetést: a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, tartósan beteg vagy fogyatékos, a családban

tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek, a családban három vagy több gyermeket nevelnek, a gyermeket nevelésbe vették, vagy a családban az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a minimálbér nettó összegének 130%-át.

## **2. Szünidei gyermekétkeztetés**

A 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján a települési önkormányzat kötelező feladata az iskolai szünidő, valamint a bölcsőde és óvoda zárva tartása esetén a szünidei gyermekétkeztetés biztosítása. Az étkeztetést fent hivatkozott rendelet 7. melléklete alapján a hátrányos helyzetű, és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője igényelheti. A szünidei gyermekétkeztetés a déli meleg főétkezés elsősorban helyben fogyasztásra történő biztosítását jelenti, vagy éthordóban el lehet vinni 11.30-13.00 óra között. A szenyéri és nemeskisfaludi gyermekek részére a falugondnok az ételt kiszállítja, melyhez éthordót az igénybevevő szülőjének kell biztosítani.

## **VII. Gyermekek mulasztásával, óvodai nevelés alóli felmentéssel kapcsolatos szabályok**

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a gyermek a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

c) a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

Ha a gyermek távollétét nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt az óvoda vezetője a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot,

Amennyiben az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha az igazolatlan mulasztások szám eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Amennyiben az óvodás gyerek igazolatlan hiányzása meghaladja az öt nevelési napot, a jegyző figyelmezteti a szülőt a mulasztásra, illetve annak következményeire. Ha a hiányzások mértéke ennek ellenére eléri a húsz napot, akkor 2016. január 1-jétől az óvodás gyermekek esetében is lehetőség van a családi pótlék folyósításának szüneteltetésére.

Felmentés az óvodai nevelés alól (hatályos 2020. január 01. napjától)



A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A szülő – tárgyév május 25. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.

## **VIII. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az óvodában a teljes nyitva tartási idő alatt az óvodavezető, vagy az óvodavezető helyettes illetve szakmai vezető, tartózkodnak, a munkaidő beosztás szerint. A munkaidő beosztást az éves munkaterv tartalmazza.

Amennyiben az óvodavezető, és az óvodavezető helyettes, szakmai vezető rendkívüli, előre nem látható ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, távollétükben a gyermekvédelmi felelős illetve a rangidős óvodapedagógus (az intézményben legrégebben dolgozó) hozhat döntést az esetleg szükséges intézkedések megtételére.

### **1. A vezetők közötti feladatmegosztás**

#### ***Az intézményvezető és feladatköre:***

Az intézmény élén az óvodavezető áll az, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az óvodavezető jogkörét, felelősségét feladatait a 2011. évi CXCV. Törvény a köznevelésről, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

#### ***Az intézményvezető:***

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt,
- felel a pedagógiai munkáért,
- felel a nevelőtestület vezetéséért,
- felel a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- felel a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési –oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- felel a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- felel a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- felel a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- felel a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- felel a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- felel az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért.

### ***Az intézményvezető 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 szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete 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,
- észszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.

### ***Az intézményvezető helyettes feladata:***

- továbbképzésekkel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása,
- szabadságolási terv elkészítése,
- az alkalmazottak munkaidő beosztásának elkészítése,
- a heti rend és a helyettesítési beosztás elkészítése,
- belső helyettesítések dokumentálása,
- nyilvántartások vezetése,
- csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzése,
- közreműködik az értekezletek és egyéb óvodai rendezvények előkészítésében, megszervezésében,
- az értekezletekről jegyzőkönyv, illetve emlékeztető készítése,
- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak irányítása, munkájuk ellenőrzése,
- felelősök, megbízottak munkájának ellenőrzése,
- az alkalmazottak adatainak nyilvántartása.

### ***A bölcsődei szakmai vezető feladata:***

A bölcsődei szakmai program és Bölcsődei SZMSZ szerint a bölcsődei munka ellenőrzése koordinálása.

Bölcsődei szakmai segítség, a kisgyermeknevelőknek

Napi kapcsolat tartás a bölcsődével

Szükség szerint az óvodavezető helyettesítése

## **2. Az óvoda vezetőségének kibővített tagjai**

- az óvodavezető
- az óvodavezető helyettes
- Bölcsődei Szakmai vezető
- gyermekvédelmi felelős
- az élelmezésvezető

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az óvodavezető a vezető beosztású munkatársaival szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az óvodavezető hívja össze, melyről jegyzőkönyv, illetve feljegyzés készül.

### **3. Az élelmezésvezető feladatai:**

- Elsőrendű feladata a szervezeti egység működésének minél jobb megszervezése, a szakmai színvonal folyamatos emelése, a jobb hatékonyság elérése.
- A konyhai dolgozók munkájának megszervezése, a munkafolyamatok irányítása.
- Biztosítja az anyagnormás étkezéshez szükséges alapanyagokat, és ellenőrzi annak maradéktalan és hiánytalan felhasználását.
- A kiállított számlákat tartalmilag és formailag ellenőrzi. A leszállított termékeket bevételezi. Gondoskodik róla, hogy azok a lehető legrövidebb időn belül pénzügyi teljesítésre kerüljenek az önkormányzat pénzügyi csoportjánál.
- Naprakészen rögzíti az élelmiszerekben bekövetkezett készletváltozásokat a nyilvántartásban.
- Vezeti a konyha készletnyilvántartását, figyelemmel az elhasználódásra és a baleset veszélyre.
- Szigorúan ügyel arra, hogy a bevezetett HCCP rendszer előírásait, a és munka-, és tűzvédelmi utasításokat a dolgozók maradéktalanul betartsák.
- Az egészségügyi könyvek érvényességi idejét naprakészen nyilvántartja, és intézkedik annak folyamatos érvényesítéséről.
- Havonta beszedi az étkezési térítési díjakat.
- Elkészíti a heti étlapot, felel annak tartalmáért, a jogszabályokban előírt normák, tápértékek stb megfelelő felhasználásáért
- Felelős a lerakott bizonylatok tartalmi és formai, valamint számviteli szempontból való helyességéért.
- Anyagi felelősséggel tartozik a teljes egység készleteiért.
- **A tulajdonvédelmet maximálisan betartja és betartatja!**
- Szervezi és lebonyolítja a leltározási folyamatot, valamint javaslatot tesz a selejtezésre.
- Alkalmazza a munkafolyamatokba épített belső ellenőrzéseket. A feltárt hibákról az intézményvezetőt értesíti és megteszi a szükséges lépéseket
- Alkalmanként külön indoklás alapján a munkaköri leírásában nem szereplő feladatokkal is megbízható.
- Munkáját az intézmény vezetője irányítja, melyet a pénzügyi vezető útmutatása és szakmai irányítása mellett a vonatkozó előírások betartásával végezi.
- Vezeti a konyhai dolgozók szabadság nyilvántartását.

#### **Felelősség:**

Megismeri, alkalmazza és betartja a munkaköréhez tartozó jogszabályok minden kor hatályos rendelkezéseit.

#### **Helyettesítés:**

Általában a hiányzó munkatársakat a legjobb tudása szerint helyettesíti a munka zavartalansága érdekében.

#### **Helyettese:**

Távollétében az adott időszakban a kijelölt személy helyettesíti a halaszthatatlan ügyekben.

**Kötelezettségei:**

Köteles munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét pontosan betartani.

**Képzési kötelezettség:**

Köteles mindazon a feladatai ellátásához szükséges képzési formán részt venni, amit felettesei számára előírnak.

**Titoktartás:**

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan információt, adatot, melyet munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatt munkaterületét csak felettese engedélyével hagyhatja el.

**4. A helyettesítés rendje**

Az intézményvezető szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az intézményvezető helyettes, vagy a Bölcsődei szakmai vezető látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak (jogviszony létesítés – megszüntetés, fegyelmi – és kártérítési felelősségre vonás).

Az intézményvezető és helyettese illetve a szakmai vezető akadályoztatása, állásának üresedése, távolléte esetén az intézményvezetői feladatokat rangidős (legtöbb szakmai tapasztalattal rendelkező, közoktatás vezetői tanulmányokat vállaló) óvodapedagógus látja el. A helyettesítés további sorrendje: gyermekvédelmi felelős, ezt követően az óvodapedagógusok közül a magasabb fizetési fokozatba tartozó.

**5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje****a) Az intézmény dolgozói, konyhai intézményegység:**

Az intézmény dolgozóit a Köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezető pályáztatás útján alkalmazza.

Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. Az intézményben alkalmazottak köre: intézményvezető, intézményvezető helyettes, óvodapedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítők: dajkák, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár, takarító, karbantartó, ételmezésvezető, szakácsok és konyhai kisegítők. Óvodánk intézményegysége a külön épületben található főzőkonyha, a napi működésért (munkaköri leírása alapján) az ételmezésvezető felel. A konyha egység működését külön mellékletben szabályozzuk.

**b) Az intézményi alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége**

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, (illetve az ehhez kapcsoló rendeletek) rögzíti.

Az alkalmazotti közösséget **véleményezési jog** illeti meg az intézmény átszervezésével, feladatának változásával, nevének megállapításával összefüggő döntésekben. A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések előtt kell összehívni. Az értekezlet megtartásához a dolgozóknak legalább 2/3-os jelenléte szükséges, melyről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az óvodavezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az intézményvezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az intézmény munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.

### **c) A vezető és az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje**

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, és nyilatkozatukat jegyzőkönyvben rögzíteni.

**Javaslattevési és véleményezési jog** illeti meg az óvodával közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése 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** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben úgy rendelkezhet, ha a jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

**Döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy – személyben – testületi jogkör esetén a testület abszolút többsége (50%+1) alapján dönt.

### **d) A nevelőtestület**

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

## **6. A nevelőtestület jogosítványai**

**Döntési jogkörébe tartozik** (Nkt. 70. § (2) bekezdés):

- a Pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési szabályzat elfogadása,

- az óvoda éves Munkatervének elfogadása,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házirend elfogadása,
- esélyegyenlőségi terv elfogadása.

A **nevelőtestület véleményt nyilváníthat**, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az intézményvezető helyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt, az óvoda költségvetésében szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó feladatokat nem ruházhat át, amelyekben döntési kompetenciát gyakorol:

- a Pedagógiai program elfogadását,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását,
- a Házirend elfogadását,
- a Munkaterv elfogadását,
- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadását,
- a beszámoló elfogadását.

## **7. A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az óvoda vezetője, szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.)

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 2/3-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iratanyagába kerülnek határozati formában.

## 8. Az óvoda vezetősége és a nevelőtestület

Az óvoda vezetősége és a nevelőtestület kapcsolattartásának fórumai az óvodavezetőség ülései, a különböző értekezletek, a megbeszélések, és a pedagógiai eszmecserék, írásos tájékoztatás, üzenő füzet, elektronikus levél, havi értesítő az óvónői szoba hirdetőtábláján. E fórumok időpontját az óvodai munkaterv határozza meg.

## 9. A nevelőtestület és a szülők

Az óvodavezető az óvoda egészének életéről, az aktuális feladatokról a szülői közösség összejövetelein, a szülői értekezleteken, elektronikus levél formájában, zárt közösségi oldalakon, önkormányzat honlapján, helyi médiában, valamint a csoportszobák előtt elhelyezett hirdetőtáblákon, és napi személyes kapcsolattartás formájában tájékoztatja a szülőket.

A tanévben minden csoport legalább 3 szülői értekezletet tart, amelyen az óvónők csoport szinten tájékoztatják a szülőket az óvodai életéről. A szülők kérésére a nevelőtestület tagjai előzetesen egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak.

## 10. A vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

Az óvodaközösség: az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

## 11. A szülői közösség

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet működtetnek.

Az óvodai csoportok szülői szervezetet az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik. A szülői szervezet élén az elnök áll őt segítik a tagok.

Az elnökkel a vezető és az intézményvezető helyettes tartják a kapcsolatot. A csoportok szülői közössége kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a csoportokban választott tagok segítségével juttathatják el az elnökhöz, aki továbbítja az óvoda vezetőjéhez.

Az óvoda vezetőjének az óvodai szülői szervezet választmányát (vezetőségét), nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

Szülői szervezet hiányában a szülők megbízott vagy felkért képviselői látják el, érvényesítik a köznevelési törvény által biztosított jogokat.

Az óvodai szülői közösség **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- munkatervének megválasztásában,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

Az óvodai szülői szervezet **egyetértési, véleményezési jogot** gyakorol az alábbi területeken:  
Véleményezési jog:

- a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával,
- az óvodai SZMSZ kialakításában,
- a Házirend kialakításában,

- az éves Munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

**Képviseli** a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. **Figyelemmel kíséri** a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor. Képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Az óvodavezetői pályázatról **véleményt nyilváníthat**, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.

Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának, 8 nappal korábbi átadásával történik.

## **IX. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések - Az intézmény működési alapdokumentumai**

Az Nkt. a gyermek és a szülők jogaként fogalmazza meg, hogy a szükséges információkhoz hozzájussanak, tájékoztatást kapjon a gyermek nevelését érintő kérdésekről, valamint megismerhesse az óvoda Pedagógiai Programját, Házi rendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat,
- Az intézmény Pedagógiai programja,
- Éves munkaterv,
- Továbbképzési program,
- SZMSZ és mellékletei,
- Esélyegyenlőségi terv.

Az intézményvezető irodájában kell elhelyezni – az intézményvezető által hitelesített másolati példányban:

- az óvoda Pedagógiai Programját,
- Szervezeti és Működési szabályzatát,
- Házi rendjét.

A szülők az intézményvezetőtől, vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a helyi Pedagógiai programról. Az alap dokumentumokat (Helyi Pedagógiai Program, Házi rend) a csoportvezető óvónőktől lehet elkérni és megtekinteni.



## 1. Közzétételi lista

Az intézmény vezetője, mint a közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik a különös közzétételi listában szereplő adatok, pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről. A különös közzétételi lista az adott nevelési évre szóló munkatervében kerül elhelyezésre. A lista személyes adatokat nem tartalmaz.

*Tartalma:*

1. Óvodapedagógusok száma
2. Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
3. Dajkák száma
4. Dajkák szakképzettsége
5. Óvodai nevelési év rendje
6. Óvodai csoportok száma, illetve egyes csoportokban a gyermekek létszáma

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.
- 

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és a tagintézmény vezető) férhetnek hozzá.

## **X. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

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

A kapcsolattartás rendszeres formái

- különböző értekezletek,
- fórumok,
- bizottsági ülések,
- szakmaközi megbeszélések

### **1. Polgármesteri Hivatal és óvoda kapcsolata**

Jelentések, beszámolók, vezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás.

## **2. Általános Iskola és óvoda kapcsolata**

Az éves munkatervben rögzítettekén kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.

## **3. Tanulási Képességet vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és óvoda kapcsolata:**

Sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálata, és nyomon követése:

*Forma:* vizsgálatkérés: állapotfelmérés, illetve kontroll vizsgálatkérés,

*Módja:* írásban,

*Kapcsolattartó:* óvodavezető.

## **4. Gyermekjóléti szolgálat**

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámolnak. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja és gondozza.

## **5. Egységes Pedagógiai Szakszolgálat**

Az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei (logopédusok, fejlesztőpedagógusok, óvodapszichológus, gyógy testnevelő) látják el a gyermekek speciális fejlesztéseit az intézményben, a szűrővizsgálatok eredménye alapján. A kapcsolattartást heti szinten a csoport óvónői, vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja.

## **6. Művelődési Ház, Könyvtár**

Rendezvényeken való részvétel

## **7. Az intézmény orvosa, fogorvosa, védőnők és óvoda kapcsolata**

Az éves munkatervben rögzítettek szerint.

## **8. Egyházak és óvoda kapcsolata**

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

## **XI. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje**

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője a felelős. Az ellenőrzési és értékelési rendszer az egyéni nevelői magatartás kialakulását segítő eszköz.

Ennek megfelelően az ellenőrzés:

- jelzés a pedagógusoknak, fogódzó, külső megerősítés,
- segítség a feltárt problémák megoldásban, szervezési javaslat, ha szükséges útmutatás,
- megerősítés abban, ami jó, rávezetés arra, hol szükséges a változtatás az eredményesség érdekében,
- reális önértékeléshez vezető út az óvodapedagógus számára, aki maga is képes teljesítményét kontrollálni és állandóan fejleszteni önellenőrzési képességét.

## **1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:**

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
- az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

## **2. Az óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:**

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettes

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

## **3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során**

- A helyi pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A helyi programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- Az óvodapedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

## **4. Az ellenőrzés fajtái:**

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés.

Az ellenőrzés területei: pedagógiai, szervezési, időszakos, állandó, kiemelt és speciális. Az ellenőrzés formái: csoportlátogatás, beszámoltatás, eredményvizsgálatok, felmérések, a pedagógiai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az intézményvezető és helyettese az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzött közalkalmazott nevét, ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

A tervezett, bejelentett ellenőrzések mellett alkalmoszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető helyettes
- Szakmai vezető
- a szülői szervezet

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, megállapodás születik és visszatérő ellenőrzésre kerül sor.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az intézményvezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit. A nevelési évvégé értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

## **XII. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

### **1. Látogatás rendje:**

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a dajkának vagy a csoportban tartózkodó óvodapedagógusnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában, aki az intézményvezetőhöz vagy az intézményvezető-helyetteshez kíséri őket.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

### **Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben**

A gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint minden más személy.

Külön engedélyt az intézményvezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

### **Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni**

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

### **2. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai**

Belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézményvezetőnek. Benntartózkodásuk, tevékenységük intézményvezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Az intézményvezető engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását a gyermekek részére szervezett programok esetén, az ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyvek terjesztésekor, az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, stb.), a benntartózkodás az intézmény által kijelölt helyiségben történik. A

belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet. Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása tilos!

### **3. Az SZMSZ szabályozási körébe utalt egyéb szabályok**

Rendezvények esetén nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezetője engedélyezhet. Kulccsal rendelkező dajkák és takarítók – hiányzásuk esetén – kötelesek intézkedni a kulcs társuknak történő átadásáról.

#### **Szankciók:**

Az engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését.

Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után – az óvoda bármely közalkalmazottja jogosult és köteles.

## **XIII. Az intézményi védő, óvó előírások**

### **1. Gyermekvédelem**

Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását.

Az intézményvezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése. Az intézményvezető a feladatokat a megbízott gyermekvédelmi felelőssel az intézményi éves munkatervben megfogalmazottak szerint megosztja.

#### **Gyermekvédelmi feladatok:**

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- nyilvántartás vezetése a veszélyeztetett, és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről,
- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséreni,
- rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónókkal, szükség esetén a gyermekvédelmi felelőssel,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni,
- együttműködés a Gyermekjóléti Szolgálattal,
- illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos nyomon követése.

Amennyiben a gyermek veszélyeztettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, az intézményvezető köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől, akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi felelős nevét, felkereshetőségének idejét, helyét.

## **1./2 Szociális segítő szolgáltatás**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40/A. §. (2) ag) pontja, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 25. §-alapján a Család és Gyermekjóléti Központ intézményünkben óvodai szociális segítő szolgáltatást nyújt. A szociális segítő preventív jellegű segítő tevékenység, amely az óvodás korú gyermekek képességeinek, lehetőségeinek legoptimálisabb kibontakozását támogatja, a gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel nyújt támogatást az intézménybe járó gyermekeknek családjuknak, és az óvoda pedagógusainak.

## **2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani az óvoda dolgozóinak és a szülőknek is. Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal és munkaköri alkalmassági – orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

Az óvoda orvosával és a védőnőkkel együttműködve az intézményvezető előzetes időpont egyeztetés után gondoskodik a törvényben meghatározott kötelező szűrővizsgálatok elvégzéséről (tisztasági, fogászati, általános óvoda orvosi).

## **3. A gyermekek fejlődésének nyomon követése**

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

A marcali Egységes Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei (logopédus, fejlesztőpedagógus, pszichológus, gyógy testnevelő) a nevelési év kezdetén megvizsgálják a gyermekeket, és a szükségesnek ítélt fejlesztéseket az év folyamán heti több alkalommal elvégzik.

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődésének eredményét követi és rögzíti az „Oviszolga” elektronikus programban. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.

## **4. A dolgozók egészségvédelmi szabályai**

- Az óvoda főző-és melegítő konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy tartózkodhat.
- Az egészségügyi előírások minden dolgozóra kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos.
- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- A tálalás, mosogatás, a tisztasági előírások, valamint az ételkiosztás, az ételszállítás, ételminta vétel és ezek dokumentálása HACCP előírásoknak megfelelően történik.

- Az intézményen belül a szeszesital fogyasztása és a dohányzás tilos!

A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtése, a gyermekbalesetek megelőzése, a feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat. Az óvodában alkalmazottak általános feladata közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógusnak feladata, hogy a rábízott gyermekek részére átadja az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit (aláírásukkal igazolják). Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvó előírások figyelembevételével.) A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra, ezek megtörténtét rögzítik a csoport naplóban.

Különösen fontos ez, ha:

- a csoportban balesetveszélyes eszközt használnak, (pl. olló, tű stb.)
- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közledek (kirándulás előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- a séták alkalmával.

Amennyiben az óvoda épületét a gyermekcsoportok elhagyják a gyermekek biztonsága érdekében 10 gyermekenként egy felnőtt kísérőt biztosítani kell.

A településen kívül szervezett kirándulás az intézményvezető engedélyével, és szülő aláírásával történhet. Írásban kell rögzíteni az óvónőknek: a kirándulás helyét, idejét, az indulás és érkezés várható időpontját, tervezett útvonalat, utaslistát-gyerekek, kísérőik neveit.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott mozgásfejlesztő udvari játékokat vásárolhat.

## **5. Gyermekbaleset esetén teendő intézkedések**

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodában tartózkodás ideje alatt óvónői felügyelet kötelező. A balesetveszélyessé vált berendezési tárgyakat, játékokat észlelő felnőtt kötelessége jelenteni, vagy azonnal eltávolítani, a veszélyforrást tőle telhető módon megszüntetni.

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,

- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást lehetőleg meg kell szüntetni, a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvodavezetőjének
- a balesetről és a megtörtént intézkedésekről a szülőt azonnal értesíteni kell.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, illetve rögzíteni a KIR felületen, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

## **6. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Az esetleges rendkívüli események esetén a részletes teendőket az elkészült Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT). Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén orvost vagy mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban értesíteni (riasztani) kell,



valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A kivonulás időtartalma 10 perc. Az épületből minden gyermek távozzon, ezért a csoport elhagyása előtt és a várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolni a gyerekeket.

Az épületbe érkező rendvédelmi szerveket az óvodavezető, illetve helyettese tájékoztatja a következőkről:

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajló eseményekről,
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- Az épületben található veszélyes anyagokról,
- A közmű vezetékek helyéről,
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- Az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezése után a rendvédelmi szervek vezetőjének utasítása szerint kell eljárni. A gyermekek elhelyezése: az iskola sportpályáján történik.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv” robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítést évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető felel.

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

## **XIV. Rendszabályok**

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

A törvény által előírt egészségügyi ellátásban minden gyereknek részesülnie kell, ezt részletesen tartalmazza az intézmény éves munkaterve és a házirend. Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

### **2. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik. Az ünnepek és megemlékezések tartalma és megjelenési formája tükrözi a helyi pedagógiai 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,

- használjuk ki az adódó lehetőséget a család és az óvoda kapcsolatának elmélyítésére,
- külső vendégek fogadásánál célunk az otthonosság érzetének elősegítése.

Ünnepek, megemlékezések formáit az éves munkaterv tartalmazza.

*A gyermekek műsorral készülnek a következő ünnepélyek alkalmával:*

- idősek, szépkorúak napja
- szüreti felvonulás
- karácsony
- anyák napja,
- évzáró,
- farsang

*A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:*

- Mikulás,
- gyermeknap

*Csoporton belül közös köszöntés történik:*

- a gyermekek név- és születésnapja alkalmából,
- ajándékkészítés, búcsúztatás az iskolába menő gyerekeknek.

*Népi hagyományok ápolása*

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások.

*Természettel kapcsolatos ünnepek:*

- Állatok világnapja,
- Föld-, Víz napja,
- Madarak és fák napja.

*Szülőkkel közös óvodai programok:*

- Alapítványi bál,
- Májusfa kitáncolás
- Márton napi vásár
- Mobilitási hét
- Kihívás napja
- Ünnepekhez-ünnepkörökhöz kapcsolódó kézműves délutánok
- Adventi hetek

Kirándulások, séták, színházlátogatás, sport napok szervezése az éves munkaterv része

### **3.Intézményi alapdokumentumok elhelyezése**

Az intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje a hét bármely napján 8-16 óráig megtekinthető az intézményvezető irodájában. Az intézmény alapdokumentumairól előzetes egyeztetés alapján fent megnevezett időpontban személyes tájékoztatás kérhető az óvodavezetőtől, vagy helyettesétől, szülői értekezlet, nyílt nap, fogadó óra ideje alatt a csoportos óvónőktől. A nevelési év ideje alatt írásbeli tájékoztatás esetén a kérdésekre ügyintézési határidőn belül az óvoda vezető választ ad. A Pedagógiai Program egy példánya a bejárati aulában megtekinthető.

#### **4. Csatlakozás Óvoda Programokhoz**

Óvodánk a 2016/2017. nevelési évben csatlakozott a „Boldog óvoda” programhoz. Kiemelt feladatunk a 3-6 éves gyermekek korosztályában módszertani segítség, új ötletek befogadása a boldogságra való képesség erősítésére, kibontakoztatására. Pozitív énkép kialakítása, a feladatok, játékok segítségével a szeretet, magabiztosság, egymásra való odafigyelés, önmagunk és társaink tiszteletének erősítése. Egy optimista, bizakodó életszemlélet alakítása, derűs, vidám hangulatú mindennapok biztosítása. A szeretetteljes, vidám légkör nagyban hozzájárul a gyermekek pozitív pszichés fejlődéséhez, ezáltal kihat egészségükre, szomatikus fejlődésükre egyaránt.

2018. őszén elnyertük a Zöld óvoda címet, melyet folytatni szeretnénk, célunk az „Örökös zöld óvoda” cím elnyerése. Óvodánk továbbá „Biztonságos” és „Madárbarát” cím tulajdonosa is.

### **XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével lehetséges.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábban határozatában jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata. A szabályzat módosítását 2016. novemberében jogszabályi változások, valamint a Marcali Kistérségi Többcélú Társulás ellenőrzési jelentésében (iktató szám: 1960/10/2016) javasoltak alapján hajtottuk végre.

A szabályzat jelen módosítást a Köznevelési törvény módosulásai, az intézményvezető helyettes személyi változása, valamint a „Biztonságos”, Zöld” és „Madárbarát” cím elnyerése miatt hajtottuk végre

**A szabályzat módosítását a 2022.09.01-től .a fenntartó váltás tette szükségessé.**

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezetheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az óvodavezető,
- a szülői közösség,
- jogszabályi kötelezettség.

#### **1. A Szervezeti és működési szabályzathoz kapcsolódó belső szabályzatok**

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. A szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

- Adatkezelési szabályzat.

Érvénybe lép az intézményvezető jóváhagyásával, a kihirdetés napján válik érvényessé, határozatlan időre szól.

## XVI. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

### Mellékletek:

#### 5. Alkalmazotti értekezlet jegyzőkönyve

A Szülői Közösség a Böhöneyi Gézengúz Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések (intézményvezető és helyettesének kinevezése és a helyettesítés rendjének megváltoztatása, „Boldog óvoda programhoz való csatlakozással kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Böhönye, 2017. június 21.

Kertészné Rádics Andrea  
SZM elnök

A Böhöneyi Gézengúz Óvoda nevelőtestülete át nem ruházható jogkörében a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2017. június 21. napján tartott határozatképes ülésen 100%-os igenlő szavazattal, határozatával elfogadta a testület.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai a csatot jegyzőkönyvben hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Böhönye, 2017. június 21.

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette:

Gschvindt Józsefné  
megbízott intézményvezető

nevelőtestület képviselője

nevelőtestület képviselője

## **XVII. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK**

### **Melléletek:**

#### 6. Alkalmazotti értekezlet jegyzőkönyve

A Szülői Közösség a Böhönyei Gézengúz Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Böhönye, 2018. augusztus 28.

Kertészné Rádics Andrea  
SZM elnök

A Böhönyei Gézengúz Óvoda nevelőtestülete át nem ruházható jogkörében a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2018. augusztus 28. napján tartott határozatképes ülésen 100%-os igenlő szavazattal, határozatával elfogadta a testület.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai a csatot jegyzőkönyvben hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Böhönye, 2018. augusztus 28.

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette:

Mezőfi Attiláné  
megbízott intézményvezető

nevelőtestület képviselője

nevelőtestület képviselője

## XVIII. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

### Melléletek:

#### 7. Alkalmazotti értekezlet jegyzőkönyve

A Szülői Közösség a Böhöneyi Gézengúz Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. Szabályzat módosítását a Szociális segítő szolgáltatás ellátás bevezetése, az óvodai nevelés, illetőleg a tankötelezettség alóli felmentés jogszabályváltozása miatt végeztük el.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Böhönye, 2019. szeptember 03.

Kertészné Rádics Andrea  
SZM elnök

A Böhöneyi Gézengúz Óvoda nevelőtestülete át nem ruházható jogkörében a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2019. augusztus 26. napján tartott határozatképes ülésen 100%-os igenlő szavazattal, határozatával elfogadta a testület.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai a csatolt jegyzőkönyvben hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Böhönye, 2019. szeptember 03.

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette:

Mezőfi Attiláné  
megbízott intézményvezető

nevelőtestület képviselője  
Zavagyil Ildikó  
intézményvezető helyettes

nevelőtestület képviselője  
Gazda Éva  
gyermek-és ifjúságvédelmi felelős

## **XIX. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK**

### **Melléletek:**

#### 8. Alkalmazotti értekezlet jegyzőkönyve

A Szülői Közösség a Böhöneyei Gézengúz Óvoda és Bóbita Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. Szabályzat módosítását a Szociális segítő szolgáltatás ellátás bevezetése, az óvodai nevelés, illetőleg a tankötelezettség alóli felmentés jogszabályváltozása miatt végeztük el.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Böhönye, 2020. augusztus 28.

Kertészné Rádics Andrea  
SZM elnök

A Böhöneyei Gézengúz Óvoda és Bóbita Bölcsőde nevelőtestülete át nem ruházható jogkörében a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2020. augusztus 28. napján tartott határozatképes ülésen 100%-os igenlő szavazattal, határozatával elfogadta a testület.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai a csatolt jegyzőkönyvben hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Böhönye, 2020. augusztus 28.

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette:

Mezőfi Attiláné  
intézményvezető

nevelőtestület képviselője  
Zavagyil Ildikó  
intézményvezető helyettes

nevelőtestület képviselője  
Gazda Éva  
gyermek-és ifjúságvédelmi felelős



## XX. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

### Melléletek:

#### 9. Alkalmazotti értekezlet jegyzőkönyve

A Szülői Közösség a Böhöneyei Gézengúz Óvoda és Bóbita Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. Szabályzat módosítását a Szociális segítő szolgáltatás ellátás bevezetése, az óvodai nevelés, illetőleg a tankötelezettség alóli felmentés jogszabályváltozása miatt végeztük el.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Böhönye, 2022. augusztus 15.

Kertészné Rádics Andrea  
SZM elnök

A Böhöneyei Gézengúz Óvoda és Bóbita Bölcsőde nevelőtestülete át nem ruházható jogkörében a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2022. augusztus 16. napján tartott határozatképes ülésen 100%-os igenlő szavazattal, határozatával elfogadta a testület.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai a csatolt jegyzőkönyvben hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Böhönye, 2022. augusztus 15.

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette:

Mezőfi Attiláné  
intézményvezető

nevelőtestület képviselője  
Zavagyil Ildikó

intézményvezető helyettes

nevelőtestület képviselője  
Gazda Éva  
Bölcsődei szakmai vezető  
gyermek-és ifjúságvédelmi felelős

## MELLÉKLETEK:

1. Intézményvezetői munkaköri leírás
2. Intézményvezető helyettesi munkaköri leírás
3. Óvodapedagógus munkaköri leírás
4. Dajka munkaköri leírás
5. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás
6. Óvodatitkár munkaköri leírása
7. Fűtő-karbantartó munkaköri leírása
8. Élelmezésvezető munkaköri leírása
9. Főszakács munkaköri leírása
10. Főzőnő munkaköri leírása
11. Cukrász munkaköri leírása
12. Konyharészleg működési szabályzata
13. Panaszkezelési szabályzat
14. Kulcskezelési szabályzat
15. Böhönyei Gézengúz Óvoda Házirendje
16. Munka-és védőruha szabályzat
17. Irat-és adatkezelési szabályzat
18. Kamerarendszer működtetési és üzemeltetési szabályzata
19. Adatvédelmi szabályzat

## XX. Mellékletek

# Az óvodavezető munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** óvodavezető

**A munkahely neve, címe:** Böhönyei Gézengúz Óvoda, 8719 Böhönye, Fő u. 2.

**Kinevező jogkör gyakorlója:**

**Kinevezés módja:**

**Kinevezés időtartama:**

**Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:**

**Munkaideje:**

**Kötelező óraszám:**

**Besorolása:**

**Helyettesítője:** óvodavezető-helyettes és a bölcsődei szakmai vezető távollétében az SZMSZ-ben kijelölt személy

**Járandósága:**

*Bér*

Alapbér:

Vezetői pótlék:

Összesen:

*Egyéb bér jellegű juttatás- a fenntartó éves költségvetésében meghatározottak szerint*

- étkezési /Erzsébet/ utalvány
- jubileumi jutalom
- pedagógusigazolvány
- utazásiköltség-hozzájárulás
- 

**Szabadság:**

Alapszabadság:

Pótszabadság:

Összesen:

**A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos szabályok:**

- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése február végéig.
- A szabadság igénylése: írásban, a szabadság tervezett megkezdése előtt 15 nappal, kivéve rendkívüli esetben.
- Az éves szabadságból a munkáltató munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
- Távolmaradás, hiányzás esetén a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával értesíteni kell a polgármestert, távolléte esetén a jegyzőt.

**A munkavállaló munkaterülete:** Böhönyei Gézengúz Óvoda 8719 Böhönye, Fő u. 2.

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** óvónőképző főiskola és vezetőképző szakvizsga.

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

- Az óvoda egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért, gazdálkodásáért,.
- Képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit.
- Képviseli az intézményt
- Közreműködik a fenntartói döntések elkészítésében.
- Végrehajtja a Társulási Tanács és annak Elnöke által meghatározott feladatokat.

## **A munkakör célja:**

Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselése. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyzeti, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.

## **A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

- A kötelező óraszámokon belül (heti 10 óra): szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése, stb.
- Teljes munkaidő (heti 30 órás) kitöltése alatt: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.
- Munkaideje felhasználását és beosztását a foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül / heti 10 óvodai foglalkozás/ maga jogosult meghatározni.

### *Pedagógiai-szakmai feladatok*

- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi annak módosítását.
- Vezeti a nevelőtestületet, irányítja a pedagógiai munkát.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, felel azok szakszerű megszervezéséért és végrehajtásáért.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, az esélyegyenlőség és a hátránycsökkentés biztosítását.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Előkészíti az éves munkatervet, és azt elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Előkészíti, igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, vitára bocsátja, és elfogadtatja.
- Előterjeszti a házirend tervezetét, gondoskodik annak megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet előtt) és annak egyetértéssel történő elfogadásáról. Jól látható helyen kifüggeszti, és valamennyi szülőhöz egy példányt eljuttat.
- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét.
- Elkészíti az ellenőrzési tervet.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

### *Tanügy-igazgatási feladatok*

- Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát és annak módosításait.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyereklétszámról.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Biztosítja a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Naprakész nyilvántartást vezet a hátrányos, a halmozottan hátrányos, és az 50%-os térítési díjban részesülő gyermekekről.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését, és azok tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.

- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- Ellenőrzi a gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések betartását.

#### *Munkáltatói-humánpolitikai feladatok*

- Elkészíti az óvoda munkaerő- gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettiük a munkáltatói jogkört.
- Az átsorolásokat figyelemmel kíséri.
- Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Ellenőrzi a jelenléti ív vezetését.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Ellenőrzi a szabadság-nyilvántartást.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóival is ismertet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását.

#### *Gazdasági-adminisztratív feladatok*

- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról
- Biztosítja a zavartalan információáramlást és a pontos adatszolgáltatást.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért.
- Biztosítja a gyermekek számára a tiszta, esztétikus környezetet.
- Biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételeket
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás, rendjét.
- Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyónvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- Ellenőrzi az étkezési nyilvántartások vezetését.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

#### **Kapcsolattartási kötelezettsége:**

Vezetői feladatainak ellátása közben **közvetlen** munkakapcsolatban kell állnia:

- az óvodavezető-helyetessel (szakmai, gazdasági, a munka és felelősség megosztásáról a helyettes részére külön munkaköri leírásban kell rendelkeznie), valamennyi pedagógussal,
- bölcsődei szakmai vezetővel
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal,
- az étkeztetésvezetővel

Az óvodavezető **szoros** kapcsolatot tart fenn:

- Óvodán belül: a szülőkkel, a Szülői Szervezettel.
- Óvodán kívül: a fenntartóval, a hivatal ügyintézőivel.
- Az iskolával, az Alapszolgáltatási Központtal.

#### **Információsztartási kötelezettsége:**

- Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a fenntartó és a nevelőtestület felé.
- Követnie kell a pályázati kiírásokat, fel kell kutatnia a lehetséges forrásokat.

**A dolgozó kompetenciái:**

Az óvodavezető kizárólagos kompetenciája és egyszemélyes felelőssége:

- a gyermekfelvétel,
- a gyermekek csoportba osztása
- a munkaviszony-létesítés, - megszüntetés, valamint
- az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány felosztása, jutalmazás, eszközvásárlás, stb.).

Az intézményvezető döntése alapján a fenti kompetenciák a vezető helyettesre átruházhatóak, de ezt írásban kell rögzíteni.

**Nyilatkozat**

**A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.**

Böhönye,.....

P.H.

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

## Kiegészítés az óvodavezető-helyettes munkaköri leírásához

*Megjegyzés: Az általános részt elegendő az óvónői munkaköri leírásban rögzíteni, itt csak a vezetői feladatmegosztást kell szabályozni.*

### **A munkavállaló neve**

**Munkaköre:** óvodavezető helyettes

**Kinevezés módja:** a nevelőtestület véleményét figyelembe véve, a vezető nevezi ki.

**Kinevezés időtartama:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvoda vezetője

**Munkaideje:** 40óra/hét

**Kötelező óraszám:** 24 óra/hét

**Helyettesítője:** az SZMSZ- ben kijelölt ügyvivő (ésszerű a helyettes váltótársát megjelölni).

**Járandósága:**

### **A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- Vezetőhelyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti, támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő- gazdálkodás, bérmaradvány- felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás).

### **A munkakör célja:**

- Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai- szakmai, tanügy- igazgatási, gazdasági- adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

## Az óvodapedagógusok munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** óvodapedagógus

**A munkahely neve és címe:** Böhönyei Gézengúz Óvoda 8719 Böhönye, Fő u. 2.

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvoda vezetője

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Kötelező óraszám:** 32 óra/hét

**Besorolása:**

**Helyettesítője:** csoportos váltótársa

**Bér**

*Egyéb bér jellegű juttatás*

**Szabadság:**

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:** csoportszoba és az óvoda udvara

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** óvónőképző főiskola

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzés, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

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

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja.

**A munkakör célja:**

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése.

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

A kötelező óraszámokon belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők.

*Pedagógiai szakmai feladatok (a köznevelési törvény előírásai alapján)*

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.



- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

#### *Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők*

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezza magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai jellemzést ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyben).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) egyeztetés alapján jellemzést ad a tanköteles gyerekekről.

- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (három hónapos bontásban), heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásában.
- Évente legalább kétszer kitölti a „fejlettségmérő lapot”, mely a gyerekek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerekek fejlesztési tervét.

**Általános szabályok** (a Kjt., Munka törvénykönyve előírásai alapján):

*A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások*

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. a dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt a pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján. A pedagógus szabadságát elsősorban a nyári szünetben, óvodákban június 1- jétől augusztus 31- ig tartó időszakban kell kiadni.
- A munkáltatói jogkör gyakorlójának mérlegelési jogkörébe tartozik, hogy az oktató, nevelő pótszabadságból a törvény által biztosított 15 munkanapot igénybe veszi-e. (138/1992. (X.8.) Korm. r. 11.§)
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

*A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások*

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás).
- Munkaidejét a munkabeosztás szerint látja el az adott csoportban.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az

óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.

- A pedagógus tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerekek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajtósági problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

### **Egyéb**

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézményépületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, legszükségesebb esetben használja a telefont.
- Munkahelyén olyan időben jelenjen meg, hogy a munkaideje kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

### *Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt*

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzéseken való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

**A munkavállaló jogai és kötelességei** (a köznevelési törvény alapján):

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

*Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:*

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, váltótárssal, csoportos dajkával,
- a szülőkkel,
- a társintézményekkel: iskolával, nevelési tanácsadóval.

*Az óvónő kompetenciája:*

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

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

**Nyilatkozat**

**A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.**

Böhönye, .....

P.H.

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

## A dajkák munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** dajka

**A munkahely neve, címe:**

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:**

**Munkaideje:**

**Besorolása:**

**Helyettesítője:**

**Járandósága:**

**Szabadság:**

**Közvetlen felettese:** óvodavezető - helyettes

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:**

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:**

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

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

**A munkakör célja:**

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

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

*Gyerekekkel kapcsolatos feladatok*

- Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.

- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószerket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, varrás, vágás, sütés).
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja.

*A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők*

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózást, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit – takarítónő hiánya esetén - (bejárat, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőttvécék, mosókonyha) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyában fekdődjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítését, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

### *Étkeztetéssel kapcsolatos teendők (konyhai kisegítő hiányzása esetén)*

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után élelmiszermintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortára, süteményre). Az üvegeket feldátumozva 72 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:
  - A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsírolás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
  - A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
  - A zöldséges, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatóhoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalásztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább egyszer felmossa a kövezetet.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak (üvegfal), ajtó, csövezetek, fűtőtest lemosását is elvégzi.

### **Általános szabályok**

#### *A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások*

- A munka törvénykönyve 122. §-a szerint:
  - (1) *bekezdés:* A szabadságot – a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.
  - (2) *bekezdés:* A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a közalkalmazotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.
  - (3) *bekezdés:* A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy tartalma legalább összefüggő tizennégy napot elérjen.
  - (4) *bekezdés:* A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság megkezdése előtt tizenöt nappal közölni kell.
- A munka törvénykönyve 123. §-a szerint:
  - (1) *bekezdés:* A szabadságot esedékességének évében kell kiadni.

(6) *bekezdés:* A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

- A szabadság kiadására elsősorban a nyári szünetben (június 1-től augusztus 31-ig terjedő időszakban) és a téli szünetben kerül sor. Ha ekkor nem adható ki, akkor a tavaszi vagy az őszi szünetben kell kiadni.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

#### *A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások*

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül (altatás időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. A gyerekek érdekében kötelező jelleggel jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnél számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

#### *Egyéb*

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az munkaközi szünet naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a kapuk zárva tartásáról gondoskodik.



- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

**A munkavállaló jogai és kötelességei (Kt. alapján):**

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel és a csoportos óvónőkkel.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja!

**Nyilatkozat**

**A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamnak nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!**

Dátum:.....

.....  
 .....

óvodavezető

munkavállaló

## A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

### Munkavállaló

Név:

Oktatási azonosító:.....

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:.....

### Munkakör

**Munkakör megnevezése:** Pedagógiai asszisztens

**Cél:** Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.  
A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

**Közvetlen felettese:** Intézményvezető- helyettes

### Munkavégzés

**Helye:**

**Heti munkaidő:**40 óra

### Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

<b>Alapkövetelmény</b>	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
<b>Iskolai végzettség, szakképesítés</b>	Középfokú végzettség, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
<b>Elvárt ismeretek</b>	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
<b>Szükséges képességek</b>	Szeretetteljes és példaadó viselkedés
<b>Személyes tulajdonságok</b>	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

### Főbb felelőségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a mászág elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenység szervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

### Feladatkör részletesen

**Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:**

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a

gyermekeszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.

- Segít a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
  - az étkezésnél,
  - az öltözködésnél,
  - a tisztálkodásban,
  - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyerekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapszabályait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

### **Általános magatartási követelmények**

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
  - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
  - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
  - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
  - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

### **Különleges felelőssége**

- Tevékenységét az intézményvezető- helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő óvodapedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

#### **Felelőssége vonható**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiéniai veszélyeztetéséért.

#### **Ellenőrzési tevékenységek**

- Munkáját a törvényesség és az intézményalapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, 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.

#### **Ellenőrzésére jogosultak**

- Az intézményvezető, a helyettese és az óvodapedagógusok.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

#### **Kapcsolatok**

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

#### **Munkakörülmények**

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

#### **Technikai döntések**

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

**Jogkör, hatáskör**

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

**Beszámolási kötelezettsége**

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

**Járandósága**

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség - térítés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint

Dátum: .....

.....  
munkavállaló

.....  
munkáltató

Átvettem: .....

**Záradék**

Ezen munkaköri leírás 2013. szeptember 01-jétől lép életbe. A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

# AZ ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**A dolgozó neve:**

**A munkakör megnevezése:** óvodatitkár

**Közvetlen felettese:** óvodavezető

**Heti munkaideje:** 40 óra

**Munkarendje:** 8, 00 – 16, 00 óra.

**Besorolása:**C/1

**Járandósága:**

- *bérbesorolás szerinti fizetés*
- *munkaruha juttatás és étkezési utalvány - a fenntartó éves költségvetésében meghatározottak szerint*
- *útiköltség-térítés*

## 1. Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket, hetente minimum 1 alkalommal, illetve szükség esetén elvégzi a postázási feladatokat
- Gondoskodik a nyomtatványok megrendeléséről
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- Ellátja az óvoda gépelési feladatait
- Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése.
- Az éves statisztika elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése
- A minősítésekhez, tanfelügyeleti eljárásokhoz szükséges adminisztráció előkészítése, igény esetén a portfólió feltöltés segítése
- Munkaruha nyilvántartás vezetése
- Vezeti a gyermekekre vonatkozó gyermekvédelmi és 2-3 H-s határozatokra vonatkozó kimutatást
- Összeállítja a selejtezési jegyzékeket
- Elvéggez minden egyéb, amivel az óvodavezető megbízza
- A köznevelési információs rendszerében a vezető utasítása szerint intézi a gyermek és felnőtt adatszolgáltatást
- Nyilvántartja a pedagógusigazolványokat
- A készpénzelőleget a vezető utasítására megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja
- Vezeti az értekezletek jegyzőkönyveit
- A közlönyök, rendeletek határozatok, MÁK-kiadványok tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése
- Az óvodai törzskönyv vezetése

## 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

*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. Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az óvoda vezetővel és a – helyettessel
- Nevelőtestület tagjaival
- A nevelő-oktató munkát segítő dolgozókkal
- Főzőkonyhával

### 4. Munkakörülmények

- Az óvoda berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, ezekért anyagi felelősséggel tartozik
- Az iroda kellemes környezetéről, rendjéről, fogadókészségéről, a vendégkínáláshoz szükséges eszközökről gondoskodik
- Személyes tárgyait öltözőszekrényben tartja
- Munkaideje: hétfőtől – péntekig 8:00-16:00-ig
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont
- Munkaerőhiány esetén az intézmény vezető rendelkezése alapján bizonyos nem rendszeres, a munkaköréhez szorosan nem tartozó feladatokat is ellát (pl: óvodai csoportokban)
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag az intézmény vezetőjének engedélyével lehet
- Az óvoda területén a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

### 5. Érvényesség

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

Kelt: Böhönye,

.....  
intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem.  
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....  
munkavállaló

## Fűtő- karbantartó munkaköri leírása

**Munkaideje:** heti 40 óra. de.7-15 óráig

Munkáját az óvodavezető irányítása alatt végzi, akinek felelősséggel tartozik.

- A gyermekek érkezése előtt végigjárja az óvoda épületét- szükség van e valahol hiba elhárítására.
- Gondoskodik a mindenkori fűtésről, megfelelő hőmérséklet biztosításáról, a takarékoságot szem előtt tartva.
- A kazán üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések, termosztát folyamatos ellenőrzése.
- Gondoskodik a kazánház, külső raktár rendjéről.
- Betartja a tűz és munkavédelmi előírásokat.
- Nyílászárók állapotának ellenőrzése, javítása.
- Ellátja az óvoda területén és az óvodához tartozó karbantartási feladatokat.
- Tisztán tartja az óvoda udvarát, óvoda környezetét.
- Nyári időszakban zöldség- és gyümölcs-ápolását, nyírását, öntözését
- Naponta rendszeresen tartja a homokozót, járdát, felátja az ütőcsillapító talajt.
- Téli időszakban eltakarítja a havat, biztosítja a közlekedési utak járhatóságát.
- Rendszeresen tartja, ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az óvodavezetőnek.
- Gondoskodik a szeméttárolók ürítéséről.
- Anyagigényét előzetesen egyeztetni az óvodavezetővel.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott szerszámokért, karbantartási anyagokért.
- Besegít az intézményi rendezvényekhez szükséges eszközök, berendezések mozgathatásához.
- Nagytakarítás alatt segítséget nyújt a takarításnál.
- Az óvoda területén idegen személy nem tartózkodhat. Ha ilyen lát, megkérdezi jövetel célját.
- Az óvoda tulajdonát képező tárgyat, eszközt az óvodavezető tudta nélkül senkinek nem adhatja oda.
- A felsoroltakon kívül munkaidejében elvégzi a munkakörébe fel nem sorolt, de fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, melyekkel az óvodavezető megbízza.



- Az óvoda belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként kezelni, megőrizni.
- Karbantartási feladatokat végez az Alapszolgáltatási központban és az Önkormányzat épületében.
- Az ebédszállításban helyettesítési feladatot lát el.
- Segít az rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.

**Nyilatkozat**

**A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.**

Böhönye, .....

P.H.

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

# ÉLELMEZÉSVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

## I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve:
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: Konyhai adminisztrátor, élelmezésvezető
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények:
4. Alkalmazás előfeltétele: Kjt. közalkalmassági megfelelés

## II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Böhöneyi gézengúz Óvoda konyha
2. Munkakör megnevezése: Konyhai adminisztrátor élelmezésvezető
3. Beosztás megnevezése:
4. Munkaidő, munkarend: havi 40... óra napi 8 óra ( 6<sup>00</sup>-14<sup>30</sup> óráig 30 perc étkezési idővel)
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Böhöneyi Gézengúz Óvoda és Bóbita Bölcsőde vezetője
6. Közvetlen felettese: Mezőfi Attiláné intézményvezető
7. Távolléte estén helyettese: Farkas Gábor és Nagyfiné Darázs Bernadett

## III. Jogok és kötelezettségek

### 1. A közalkalmazott általános jogai:

A közalkalmazott rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

### 2. A közalkalmazott általános kötelezettségei:

- a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
- c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- h.) folyamatosan képezni magát
- i.) folyamatba épített ellenőrzés, különös tekintettel a minőségirányítási rendszer előírásainak betartására.

### 3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

#### **Feladatai:**

- Vezeti és irányítja az élelmezési munkát, ellátja az ehhez kapcsolódó tervezési és ellenőrzési feladatokat.
- A konyha program informatikai működését folyamatosan naprakészen biztosítja.
- Javaslatot tesz a nyersanyagnorma módosítására.
- Kiválasztja a megfelelő kondíciókkal rendelkező szállítókat.

- Gondoskodik a nyersanyagok időben történő beszerzéséről (megrendelések, szerződések).
- Gondoskodik a beszállított áruk szakszerű átvételéről és biztonságos raktározásáról.
- Rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét, minőségét, a technológiai folyamatokat.
- Legkésőbb a tárgyhétet megelőző hét közepére elkészíti a tárgyhét étlapját.
- Biztosítja a táplálkozástudomány elvárásainak megfelelően az egészséges, korszerű, változatos étkezést.
- Figyelemmel kíséri a korcsoportoknak megfelelő tápanyagtartalom és nyersanyag biztosítását.
- Gondoskodik a nyersanyagkiszabás időben történő elkészítéséről.
- Biztosítja a zavartalan működést, és az időben történő étkeztetést.
- Elvégzi az elkészült ételek minőségi, mennyiségi ellenőrzését.
- Felelős az ételminta szabályos eltevéséért.
- Gondoskodik a berendezések, gépek, edényzet és egyéb felszerelés karbantartásáról, folyamatos cseréjéről.
- Raktárkészletért a szakáccsal közösen felel.
- Felelős az ételmezési üzem tisztaságáért, a személyi higiéne betartásáért, betartatásáért.
- Felelős az ételmezés ügyviteléért, a szabályos dokumentáció kezeléséért.
- Felelős az ételmezéssel kapcsolatos jogszabályok, országos és helyi rendelkezések betartásáért.
- Elszámolási kötelezettsége van a rábízott pénzeszközökről.
- Elkészíti és leadja az pénzügyi vezetőnek az éves beszerzési, felújítási és karbantartási javaslatot, a rendelkezésre álló pénzkeret figyelembe vételével.
- Részt vesz a felújítási, korszerűsítési munkák előkészítésében.
- Javaslatot tehet az ételmezés ügyvitelének korszerűsítésére.
- Figyelemmel kíséri és felelős a konyha és ebédlő rendjéért, tisztaságáért.
- A rendezvényekre megszervezi a munkatársai munkarendjét és felelősséggel tartozik a rendezvény zavartalan lebonyolításáért.
- Partneri kapcsolatot tart fenn a fenntartóval segíti annak munkáját.

Havonta meghatározott időben beszedi az étkezési térítési díjakat.

Távollétében a főszakács helyettesíti.

Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével távozhat a konyháról. Esetleges távolmaradását (betegség, egyéb ok) az intézményvezetőnek köteles jelezni!

A balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani!

A munkaköri leírásban foglaltakon felül köteles mindazon tevékenységeket elvégezni, amellyel az intézményvezető megbízza.

**Vállalja a szükséges tanfolyamok és képzések elvégzését.**

**A felmerülő költséget a munkáltató fizeti, ezért a munkaviszonyát a tanfolyamok elvégzéséhez szükséges időn belül valamint az iskolai tanulmányok befejezésétől számítottan további 1 évig nem mondhatja fel.**

#### **IV. Felelősség**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

#### **V. Minőségirányítási rendszer**

Megbízatása a minőségirányítási rendszerben

Feladatok:

- a.) az intézet minőségirányítási rendszerének általános ismerete,
- b.) köteles azokat a minőségügyi szabályokat, utasításokat, eljárásokat, szakmai protokollokat, eljárási elírásokat részleteiben is ismerni és alkalmazni a munkavégzése során, melyeket a minőségügyi rendszer számára kötelezően előír,
- c.) kötelessége a szabályosan lefolytatott minőségügyi ellenőrzéseknek alávetni magát,
- d.) joga van a minőségügyi dokumentumokhoz hozzáférni, feletteseinek észrevételt tenni a munkafolyamatok javításával kapcsolatban.

#### **VI. Munkakapcsolatok, együttműködés**

Munkakapcsolatot tart az összes beszállítóval, partner intézménnyel, fenntartóval támogatóval.

#### **VII. Vagyonvédelem**

A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

#### **VIII. Helyettesítés**

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadságot idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

#### **IX. Hatályba lépés**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Böhönye,

munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

közalkalmazott

## FŐSZAKÁCS munkaköri leírása

A dolgozó a Böhönyei Gézengúz Óvoda és Bóbita Bölcsőde személyi állományába tartozik, munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorol.

**Munkaideje:** napi 8 óra, 6.30- 15.00 óráig. 30 perc étkezési idő

Munkájával részt vesz az élelmezés szakmai elvei alapján az ételek elkészítésében az élelmezésvezető által kiadott irányelvek alapján.

### Feladatai:

- Felel az étlapon szereplő menü minőségi és mennyiségi elkészítéséért.
- Az egészségügyi előírások betartásával és betartatásával végzi az ételek előkészítését, elkészítését és tálalását.
- Javaslatot ad az étlaphoz.
- Felel az ételminta eltevéséért.
- Erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik az anyagok és felszerelések mennyiségi és minőségi felhasználásáért.
- Figyelemmel kíséri az élelmiszerek minőségét (állag, szavatosság).
- Irányítja a konyhai segítők munkáját, felelős a munkájukért.
- Ellenőrzi a hűtők szakszerű használatát.
- Felelős a munkaterületek (konyha, előkészítők, eszközök) higiénés előírások betartásáért, betartatásáért, a személyi higiénéért.
- Raktárkészletért az élelmezésvezetővel közösen felelnek.
- Leltárfelelőssége a munkavégzéshez szükséges eszközökre vonatkozik.
- Ellenőrzi az edényzet tisztántartását (3 fázisú mosogatás).
- Ellenőrzi a konyha, előkészítők, raktárhelyiségek, étkező fertőtlenítő tisztántartását.
- Ellenőrzi a szekrények, ajtók, ablakok, kövezet fertőtlenítő tisztítását.
- Az épületből sem ételt, sem nyersanyagot nem vihet ki. Figyelemmel kíséri, hogy ezt a szabályt mások is betartsák.
- Figyel arra, hogy idegen anyag, ruhanemű, idegen személy a konyhában nem tartózkodhat.
- A jelenléti ívet az előírásnak megfelelően köteles vezetni.

Távollétében az élelmezésvezető helyettesíti.

Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével távozhat a konyháról. Esetleges távolmaradását (betegség, egyéb ok) az intézményvezetőnek köteles jelezni!

A balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani!

A munkaköri leírásban foglaltakon felül köteles mindazon tevékenységeket elvégezni, amellyel az intézményvezető megbízza.

**Nyilatkozat**

**A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.**

Böhönye, .....

P.H.

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

## Szakács munkaköri leírása

A dolgozó a Böhönyei Gézengúz Óvoda és Bóbita Bölcsőde személyi állományába tartozik, munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorol.

**Munkaideje:** napi 8 óra, 6.30- 15.00 óráig. 30 perc ebéd idő

Munkájával részt vesz az ételmezés szakmai elvei alapján az ételek elkészítésében az ételmezésvezető által kiadott irányelvek alapján.

### Feladatai:

- Meglévő készletek, készételek felmérése, nyersanyagok megrendelése.
- A megrendelendő áruk listájának összeállítása, az igénylések kiadása.
- Rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat.
- Elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését.
- Az egészségügyi előírások betartásával és betartatásával végzi az ételek előkészítését, elkészítését és tálalását.
- Javaslatot ad az étlaphoz.
- Figyelemmel kíséri az élelmiszerek minőségét (állag, szavatosság).
- Irányítja a konyhai segítők munkáját, felelős a munkájukért.
- Ellenőrzi a hűtők szakszerű használatát.
- Ellenőrzi az edényzet tisztántartását (3 fázisú mosogatás).
- Ellenőrzi a konyha, előkészítők, raktárhelyiségek, étkező fertőtlenítő tisztántartását.
- Ellenőrzi a szekrények, ajtók, ablakok, kövezet fertőtlenítő tisztítását.
- A jelenléti ívet az előírásnak megfelelően köteles vezetni.
- 

### Felelőssége:

- Felel az étlapon szereplő menü minőségi és mennyiségi elkészítéséért.
- Felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért.
- Felel az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.
- Erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik az anyagok és felszerelések mennyiségi és minőségi felhasználásáért.
- Felelős a munkaterületek (konyha, előkészítők, eszközök) higiéniás előírások betartásáért, betartatásáért, a személyi higiéniáért.
- Raktárkészletért az ételmezésvezetővel közösen felelnek.
- Leltárfelelőssége a munkavégzéshez szükséges eszközökre vonatkozik.
- Az épületből sem ételt, sem nyersanyagot nem vihet ki. Figyelemmel kíséri, hogy ezt a szabályt mások is betartsák.
- Figyel arra, hogy idegen anyag, ruhanemű, idegen személy a konyhában nem tartózkodhat.

Távollétében az ételmezésvezető helyettesíti.

**Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével távozhatsz a konyháról. Esetleges távolmaradását (betegség, egyéb ok) az intézményvezetőnek köteles jelezni!**

A balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani!



Közalkalmazottként a munkahelyén tudomására jutott információkat nem adhatja ki külső személynek.

Munkájával magatartásával, kommunikációjával segíti az óvoda és konyha pozitív megítélését a településen.

A munkaköri leírásban foglaltakon felül köteles mindazon tevékenységeket elvégezni, amellyel az intézményvezető megbízza.

### **Nyilatkozat**

**A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.**

Böhönye,

P.H.

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

## Főzőnő munkaköri leírása

A dolgozó a Böhönyei Gézengúz Óvoda és Bóbita Bölcsőde személyi állományába tartozik, munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorol.

**Munkaideje:** napi 8 óra, 6.00 – 15.00 óráig

Munkáját az élelmezésvezető és a főszakács útmutatásai szerint végzi.

### Állandó, mindennapos feladatai:

- Előkészíti a főzési anyagokat, segít az ételkészítésben.
- Használja a robotgépeket.
- A gépeket az előírásoknak megfelelően elmosogatja.
- Segít a tálalásban, vendégételeket adagol.
- Az ételhulladékot összegyűjti az arra kijelölt edénybe.
- Az evőeszközöket az előírásnak megfelelően (3 fázis) elmosogatja.
- Az edényeket kíméletesen kezeli.
- Az eltört edényeket félreteszi, s az arra rendszeresített füzetben feljegyzi.
- Elkészíti az óvodások uzsonnáját.
- A konyha asztalait lesúrolja, fertőtleníti.
- A konyha kövezetét felmossa, fertőtleníti.
- Az étkezőt naponta kitakarítja.
- A szemetes edényt naponta kimossa, fertőtleníti.
- A fertőtlenítő mosást (törlést) elvégzi a bútorzaton, mosogatókon, ajtók és ablakok kilincsein.
- A szekrényeket hetenként fertőtlenítéssel rendbe teszi.
- Részt vesz a szállításban, pakolásban.
- Ablaktisztítást végez szezonálisan illetve szükség szerint.
- A konyhán észlelt meghibásodásokat köteles az élelmezésvezetőnek jelezni.
- Az épületből sem ételt, sem nyersanyagot nem vihet ki. Figyelemmel kíséri, hogy ezt a szabályt mások is betartsák.
- A jelenléti ívet az előírásoknak megfelelően köteles vezetni.
- Közalkalmazottként a munkahelyén tudomására jutott információkat nem adhatja ki külső személynek.
- Magatartásával, kommunikációjával segíti az intézmény jó hírnevének megőrzését.

A főszakácsot, szakácsokat – szükség esetén, az élelmezésvezető irányításával – távollétében helyettesíti, feladatai és felelőssége azonos a főszakáccsal, szakácsokkal.

**Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével távozhat a konyháról. Esetleges távolmaradását (betegség, egyéb ok) az intézményvezetőnek köteles jelezni!**

A balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani!

A munkaköri leírásban foglaltakon felül köteles mindazon tevékenységeket elvégezni, amellyel az intézményvezető megbízza.

### Nyilatkozat

**A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.**

Böhönye,

P.H.

.....  
Munkáltató

.....  
Munkavállaló

### **Cukrász munkaköri leírása**

A dolgozó a Böhönyei Gézengúz Óvoda és Bóbita Bölcsőde személyi állományába tartozik, munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorol.

**Munkaideje:** napi 8 óra, 6.00 – 15.00 óráig 30 perc ebéd idő

Munkáját az ételmezésvezető és a főszakács útmutatásai szerint végzi.

#### **Állandó, mindennapos feladatai:**

- Előkészíti a főzési anyagokat, segít az ételkészítésben.
- Használja a robotgépeket.
- A gépeket az előírásoknak megfelelően elmosogatja.
- Segít a tálalásban, vendégételeket adagol.
- Az ételhulladékot összegyűjti az arra kijelölt edénybe.
- Az evőeszközöket az előírásnak megfelelően (3 fázis) elmosogatja.
- Az edényeket kíméletesen kezeli.
- Az eltört edényeket félreteszi, s az arra rendszeresített füzetben feljegyzi.
- Elkészíti az óvodások uzsonnáját.
- A konyha asztalait lesúrolja, fertőtleníti.
- A konyha kövezetét felmossa, fertőtleníti.
- Az étkezőt naponta kitakarítja.
- A szemetes edényt naponta kimossa, fertőtleníti.
- A fertőtlenítő mosást (törlést) elvégzi a bútorzaton, mosogatókon, ajtók és ablakok kilincsein.
- A szekrényeket hetenként fertőtlenítéssel rendbe teszi.
- Részt vesz a szállításban, pakolásban.
- Ablaktisztítást végez szezonálisan illetve szükség szerint.
- A konyhán észlelt meghibásodásokat köteles az ételmezésvezetőnek jelezni.
- A jelenléti ívet az előírásoknak megfelelően köteles vezetni.
- Közalkalmazottként a tudomására jutott információkat nem adhatja ki külső személynek
- Magatartásával, kommunikációjával segíti az intézmény jó hírnevének megőrzését.

A főszakácsot, szakácsokat – szükség esetén, az ételmezésvezető irányításával – távollétében helyettesíti, feladatai és felelőssége azonos a főszakáccsal, szakácsokkal.

Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével távozhat a konyháról. Esetleges távolmaradását (betegség, egyéb ok) az intézményvezetőnek köteles jelezni!

A balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani!

A munkaköri leírásban foglaltakon felül köteles mindazon tevékenységeket elvégezni, amellyel az intézményvezető megbízza.

#### **Nyilatkozat**

**A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.**

Böhönye,

P.H.

.....  
Munkáltató

.....  
Munkavállaló

**BÖHÖNYEI GÉZENGÚZ ÓVODA  
KONYHA RÉSZLEGÉNEK  
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Mezőfi Attiláné**  
intézmény vezető

készítette

**Vágány Gizella**  
Élelmezésvezető

**Böhönye, 2018.10.17.**  
**Módosítva: 2019.09.02.**

A konyha feladata alapvetően az Önkormányzat kezelésében lévő oktatási- nevelési intézmények, szociális ellátások, valamint egyéb külső igénybe vevők részére kulturált és higiénikus körülmények közötti étkezés biztosítása.

2.1. A TEVÉKENYSÉGEK VÉGZÉSE SORÁN AZ ALÁBBI RENDELETEK ELŐÍRÁSAI KERÜLNEK BETARTÁSRA: - Az 1995. évi XC törvény az élelmiszerekről,

- Az 1/1996. (I.9) FM-NK-IKM együttes rendelete az élelmiszerekről szóló 1995. évi XC törvény végrehajtásáról,

- A hatályos 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatról és véleményezéséről,

- 62/2011.(VI.30.) VM rendelet a vendéglátó- ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről

- A 44/2000. (XII.27.) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól,

- A nem dohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. Törvényben foglaltak.

2.2 AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

2.2.1. Étkeztetés:

- Gyermekétkeztetés
- Szociális étkeztetés
- Felnőtt munkahelyi étkeztetés
- Vendégétkeztetés

Az étkeztetés keretében a nevelési és oktatási intézményekben tanuló gyermekek, szociális étkezők napi étkezéséről gondoskodik, illetve szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetést és vendégétkeztetést is folytat.

Az intézményi térítési díjat a képviselőtestület a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és azok térítési díjáról szóló önkormányzati rendelet szabályozza, beszédéséről az élelmezés vezető gondoskodik.

2.2.2. Hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek az intézmény szervezeti dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megoszlása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartói által az intézmény egyes szervezeti egységeire, és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

2.2.3. Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint

- rovar - rágcsáló irtást kell végezni,
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és annak rendszeres elszállítását
- meg kell szervezni, a dolgozók alkalmazásának feltétele – munkaköri alkalmassági vizsgálaton való részvétel.

2.3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkaköröknek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a beosztott dolgozók esetében az intézmény vezetője.

3. MUNKA VÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

A munkavégzés teljesítése az érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint az

elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézményi hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézmény működésével kapcsolatos információk,
- a dolgozók személyi adatai
- munka végzésükre a szociális étkezésben, és a kedvezményes gyermekétkeztetésben részesülőkkel kapcsolatos adatok, információk.

#### 4. A MUNKAI DŐ BEOSZTÁSA:

A konyha nyitva tartási ideje: Hétfő- Péntek: 06.00-tól 14.00-óráig

A dolgozók munkaidő beosztását az adott évre az ételmezésvezető munkaterve tartalmazza.

#### 5. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A kártérítés mértékét a Munka Törvényéről szóló 1992. évi XXII. törvény 167. §-ában, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81 §-ában foglalt előírások szerint kell megállapítani. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolás kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A térítési díjak beszedőit teljes kártérítési felelősség terheli az általuk kezelt pénz tekintetében. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172- 173. §-a az irányadó

#### 6.A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

7. ANYAGI FELELŐSSÉG A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve viheti ki onnan. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, stb. megóvásáért.

#### 8. AZ EBÉDLŐ ÉS KONYHA ALKALMI BÉRBEADÁSÁNAK RENDJE

A konyha ebédlőjének és konyhájának bérbeadását az intézmény által készített szabályzat tartalmazza. A bérbeadást az intézményvezető engedélyezi, az Iskola vezetésével egyeztetve, hogy az ne zavarja az intézmény tevékenységét, működését.

A bérleti díj befizetése előre, az ételmezésvezetőnél történik.

#### 9.A KONYHA HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A konyhai dolgozók utcai ruhában a konyhában nem dolgozhatnak, védő ruha használata kötelező.

A konyha területén idegenek nem tartózkodhatnak. Amennyiben szükséges (ellenőrzés) egyéni védőfelszereléssel és érvényes egészségügyi könyvvel léphet be.

Melléklet:  
Munkaköri leírások  
Bérleti szerződés

A Böhönyei Gézengúz Óvoda és Bóbita Bölcsőde konyhájának és ebédlőjének bérbeadása  
bérleti díjtétele

1.	<b>Ebédlő</b>			
		<b>Nettó bérleti díj</b>	<b>ÁFA</b>	<b>Bruttó díj összesen</b>
	<b>Alkalmanként maximum 6 órára, legfeljebb 22<sup>00</sup> óráig, ezt meghaladóan óránként 10.000,--Ft, lakodalom esetében 04<sup>00</sup> óráig</b>			
	Fűtési időszakon kívül Április 16- október 14-ig	30.000,--Ft	0 Ft ÁFA mentes	30.000,--Ft
	Fűtési időszakban október 15-április 15-ig	30.000,--Ft	0 Ft ÁFA mentes	30.000,--Ft
<b>2.</b>	<b>Konyha + ebédlő (a konyhát külsős nem használhatja)</b>			
	<b>Alkalmanként maximum 6 órára legfeljebb 22<sup>00</sup> óráig ezt meghaladóan óránként 10.000,--Ft, lakodalom esetében 04<sup>00</sup> órától</b>			
	Fűtési időszakon kívül április 16- október 14-ig	50.000,--Ft	0,--Ft ÁFA mentes	50.000,--Ft
	Fűtési időszakban október 15-április 15-ig	50.000,--Ft	0 Ft ÁFA mentes	50.000,--Ft
<b>3.</b>	<b>Konyhai alkalmazottak bére</b>			
	<b>Ajánlott árak 1000 Ft / óra</b>			
	A megrendelővel kell az alkalmazottaknak megegyezni.			
	<b>A megrendelővel kötött külön megállapodás alapján ettől eltérhet</b>			
	<b>Csak főzés esetén az alapanyag árra rezszi költséget számolunk fel.</b>			
	<b>Mértéke: 5000 Ft</b>			
	a) szakács szuperbruttó maximum 6 órára	15.000,--Ft	0,--Ft ÁFA mentes	15.000,--Ft
	b) konyhai kisegítő szuperbruttó maximum 6 órára	11.000,--Ft	0,--Ft ÁFA mentes	11.000,--Ft
<b>4.</b>	<b>Kölcsönzési díjak SZJ7140130 ÁFA-t tartalmaz</b>			
	tányér	14,--Ft	+ ÁFA	
	kistányér, pohár, likőrös pohár	9,--Ft	+ ÁFA	
	merőkanál	19,--Ft	+ ÁFA	
	levesestál, peccenyéstál	42,--Ft	+ ÁFA	
	kanál, villa, kés	10,--Ft	+ ÁFA	
	asztalterítő SZJ7140160	56,--Ft	+ ÁFA	
<b>5.</b>	<b>Kedvezmények</b>			
<b>a</b>	<b>Az önkormányzat és önkormányzat tulajdonában lévő épületek intézményeinek dolgozója, vagy gyermekének lakodalma más jellegű rendezvények esetére a bérleti díjból (alapidíjból) 50 % kedvezményt kap</b>			
<b>b</b>	<b>Böhönyei civilszervezetek bevétel érdekeltség nélkül rendezvényéhez évi 1 alkalommal a bérleti díjből 100 %-os kedvezményt kapnak</b>			

	<b>Az önkormányzati és saját rendezvények térítésmentesen kerülnek megrendezésre.</b>
<b>c</b>	<b>Az előző pontokban leírt kedvezmények elbírálása az intézményvezető és a gazdasági vezető feladata</b>
<b>d</b>	<b>Az önkormányzatra és intézményeire, valamint a civilszervezetekre az időkorlát nem vonatkozik.</b>

### **Eljárás rend**

#### **Böhönyi Gézengúz Óvoda és Bóbita Bölcsőde Konyhai szolgáltatásainak igénybe vételéhez**

1. Írásban engedély kérés az iskola és az óvoda intézményvezetőjétől
2. Egyeztetés az élelmezésvezetővel
3. Az élelmezésvezető egyeztet az intézményvezetővel
4. Amennyiben szükséges az iskola vezetésével egyeztetve készül el a szerződéskötés
5. Írásbeli engedély kiadása a megbeszéltek alapján

**Az egyeztetés a mindenkori belső szabályzat figyelembe vételével történhet.**

Böhönye,

Mezőfi Attiláné  
intézményvezető



## **BÉRLETI SZERZŐDÉS** (eseti bérbeadásra)

Amely létrejött egyrészről a Böhönyei Gézenyűz Óvoda és Bóbita Bölcsőde 8719 Böhönye Fő u. 2.

adószáma.15570028-2-14

Képviselője: Mezőfi Attiláné intézményvezető és  
Élelmezésvezető ( továbbiakban bérbeadó)

másrésztől:

A szerződés közvetett tárgya a rendezvény lebonyolítása.  
Mely az alábbiakban részletezett.<sup>1</sup>

2. A bérbeadó vállalja, hogy a fent leírtakban rögzített feltételekkel rendelkezésre bocsátja

Időpont:

Térítési díj :

Ellenében.

3. A bérleti díjat a bérlő köteles a rendezvény utáni 5 napon belül az élelmezésvezetőnél befizetni.

Késedelmes fizetés esetén a Bérlő köteles a Ptk. szerinti késedelmi kamatot fizetni a késedelem időtartamára.

Az engedélyezett terület/helyiség/eszköz átadása és visszavétele, az esetleges kártérítési igény megállapítása a bérbeadó feladata.

<sup>1</sup>A bérbe adott ingatlan megnevezése és területe (m<sup>2</sup>), berendezése, a bérbe adott eszköz megnevezése, valamint a személyzeti igény, térítési díj konkrét megjelölése

A felek megállapodnak abban, hogy a rendezvény lebonyolításában közreműködő személyzetet (technikai és ügyeleti) a Bérbeadó biztosítja.

2. A bérelt területen a Bérlő által elhelyezett vagyontárgyak biztosítása a Bérlő feladata.

3. A Bérbeadó vállalja, hogy a bérelt területet/helyiséget/eszközt időben, a Bérlő által előzetesen megtekintett, rendeltetésszerű, használatra alkalmas állapotban a Bérlő rendelkezésére bocsátja.

A bérleti jogviszony tárgyát képező helyiségben bármilyen átalakítási munkát csak az előzetes megbeszélés alapján lehet kezdeményezni.

4. A Bérlő az estleges beruházási, felújítási, átalakítási ráfordításai miatt a szerződés megszűnéskor a Bérbeadóval szemben semmilyen vagyoni igényt nem támaszthat.

5. A Bérlő vállalja, hogy bérelt területet/helyiséget/eszközt a szerződési előírásoknak, a 2. pont szerinti engedélyben rögzített feltételeknek és a Bérbeadó rendelkezéseinek, valamint a meghatározott hasznosítási célnak megfelelően használja, a Bérbeadó rendeltetésszerű működését nem zavarja, hírnevét a Bérlő tevékenysége nem csorbítja.

A Bérelő vállalja továbbá, hogy a hasznosításban - a bérlővel közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik félként - kizárólag természetes személyek vagy átlátható szervezetek vesznek részt.

A bérleti szerződést a Bérbeadó kártalanítás nélkül és azonnali hatállyal felmondhatja, ha a Bérelő vagy a bérlemény hasznosításában részt vevő bármely - a hasznosítóval közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik fél, szervezet a bérleti szerződés megkötését követően beállott körülmény folytán már nem minősül átlátható szervezetnek

6. A Bérelő a Bérbeadónak okozott kárért a Polgári Törvénykönyvben meghatározottak szerint anyagi felelősséggel tartozik. Károkozás esetén a bérlő köteles - ismeretlen károkozó esetén is - a Bérbeadó valamennyi kárát teljes körűen megtéríteni.

7. Szerződéses biztosítékok: (óvadék) .....- Ft, amelyet a birtokbaadásig köteles Bérelő megfizetni Bérbeadó részére. Az óvadék után a bérbeadó kamatot nem fizet. Bérbeadó jogosult az óvadékkal biztosított követelését (bérleti díj, közüzemi és egyéb díjak, károk, ezek járulékai) az óvadékból közvetlenül kielégíteni. Az óvadék visszajár, ha a felek között a szerződés megszűnésekor az elszámolás teljes körűen megtörtént.

8. A felek megbízott képviselői a szerződés teljesítése során:

Bérlő részéről: kapcsolattartó neve, beosztása (telefon száma),

Bérbeadó részéről: kapcsolattartó neve, beosztása (telefon száma).

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, illetve a vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezései az irányadók. A felek jelen szerződésből eredő vitás kérdéseiket elsősorban békés úton kívánják megoldani.

Jelen bérleti jogviszony a szerződés aláírásától a bérbeadás befejező napjáig hatályos. A jelen szerződés 2 eredeti példányban készült, amelyből 1 példány a bérlő, 1 példány a bérbeadó számára készül.

Jelen megállapodást a szerződő felek, elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt aláírják

Böhönye, 20

.....

bérbeadó, éllelmezésvezető

Böhönye, 20... ..hó.....nap

.....

bérlő

Egyetértek:

.....

intézményvezető

.....

pénzügyi ellenjegyző

# BÖHÖNYEI GÉZENGÚZ ÓVODA

és Bóbita Bölcsőde

8719 Böhönye, Fő u. 2.

OM. azonosító: 202038



## PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

### **Bevezetés**

Az óvoda a dolgozók, szülők, partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

### **A szabályzat célja**

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek, az intézményi minőségirányítási folyamatoknak.

### **Alapelvek**

Alapkövetelmény a felvetések gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek, gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

## A PANASZKEZELÉS MENETE

### **A bejelentés módjai:**

- Szóbeli panasz
- Írásbeli panasz

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

**A szabályozásért felelős:** intézményvezető

**Határidő:** a problémához rendelt

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

**A szabályzat hatályba lépésének ideje:** 2018. március 12.

**Szabályzat felülvizsgálata:** 3 évente

### **A panasz kivizsgálása és megválaszolása**

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el. Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal

kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

## **PANASZNYILVÁNTARTÁS**

- A panaszokról és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (intézmény/személy) adatait

- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését

- a panasz benyújtásának időpontját és módját

- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását

- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy (ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét

- a kivizsgálás során szerzett információkat és esetleges szakvéleményt

- a panaszban megjelölt igényről való döntést

- a panasz megválaszolásának időpontját és módját → a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

- Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése.

Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

- A döntés lehet:

- a panasz elfogadása

- panasz részbeni elfogadása

- panasz elutasítása.

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, e-mailben).

## **A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA**

A panasz benyújtása: regisztráció, kivizsgálás, döntés, válasz, elemzés.

**Eljárás rend:**

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelő szintre, erről a panaszt értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

## **A tevékenységek szintjei, lépései:**

### **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 nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja vezetőt.

**Határidő:** max. 10 munkanap

**Felelős:** óvodapedagógus

**II. szint:** Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az intézményvezető felé

- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul

**Határidő:** 15 munkanap

**Felelős:** intézményvezető

**III. szint:** A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

**Határidő:** 30 nap

**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.

## 2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

**I. szint:** A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint:

Gyermekekkel, szülőkkal kapcsolatos kérdések	vezető
Neveléssel kapcsolatos kérdések	vezető
Munkaügyi/munkajogi kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő
Munkaszervezési kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő
Egyéb kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő

- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

**Határidő:** 3 munkanap

**Felelős:** közvetlen felettes

**II. szint:** A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős vezető felé.

- Vezető egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

**Határidő:** 10 munkanap

**Felelős:** vezető

**III. szint:** A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

**Határidő:** 30 munkanap

**Felelős:** fenntartó

**IV: szint:** A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

### **Dokumentumok:**

Kapcsolódó dokumentumok:

- SZMSZ
- munkaköri leírások
- iratkezelési szabályzat

### **Elkészülő dokumentum (ok):**

- panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata

## **JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK**

A panasz elutasítása esetén az óvoda a panaszost írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

## **EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### **A szabályzat elérhetősége**

Jelen panaszkezelési szabályzat az intézményvezető irodájában kerül elhelyezésre, ahol munkanapokon 8-16 óráig megtekinthető.

Böhönye, 2018. március 12.

### **Fenntartó részéről:**

Zsoldos Márta Piroska  
Böhönye Község Polgármestere

### **Böhönyei Gézengúz Óvoda és Bóbita Bölcsőde részéről:**

Mezőfi Attiláné  
intézményvezető

Gazda Éva  
nevelőtestület nevében



## **Böhönyi Gézengúz Óvoda és Bóbita Bölcsőde Kulcskezelési szabályzata**

### **I. Általános rendelkezések**

Az óvoda feladata a, működési területén folyó vagyónvédelmi tevékenység koordinálása, felügyelete a vonatkozó rendelkezések megtartásának rendszeres ellenőrzése.

A szabályzat kiadásának célja:

A kulcsok tárolási, kiadási- és visszavételi rendjének szabályozása. A kulcsfelvételre jogosultak körének meghatározása. A különleges esetekben teendő intézkedések szabályozása.

Jelen szabályzat hatálya:

- az óvoda által üzemeltetett területre
- az óvoda munkavállalóira,
- valamint az óvoda területén tartózkodó egyéb személyekre terjed ki

**A Böhönyi Gézengúz Óvoda és Bóbita Bölcsőde kulcskezelési rendjét az alábbiak szerint szabályozzuk:**

### **II. Kulcskezelési általános szabályok**

Az intézmény minden bejárata, minden helyisége zárható, azok pótkulcsa a 10. számú elkülönítő helyiségben lévő táblán felcímkézve megtalálható.

Munkavállalók magukra nézve kötelező jelleggel elfogadják, hogy a rájuk bízott kulcsot, kaputávírányítót, belépési kódot, csak a munkaköri leírásukban foglalt feladatok elvégzésére használhatják, magán célra az épület nem használható, nyitvatartási időn kívül csak az intézményvezető, vagy a fenntartó Böhönye Község Önkormányzata Képviseli Zsoldos Márta Piroska engedélyével léphetnek be. Munkavállalók haladéktalanul kötelesek bejelenteni, ha a tulajdonukba lévő kulcsot, távirányítót elveszítik, vagy azok megrongálódnak. Munkavállalók munkaviszonyuk megszűnése napján a náluk található kulcsot, távirányítót kötelesek átadni a munkáltatói jogok gyakorlójának.

## **II/1 Az ingatlan megközelítése**

Az intézményt kettő irányból lehet megközelíteni: a Kossuth utcáról nyíló főkapun keresztül a nagykaput (1.) távirányítással, illetve kulccsal lehet nyitni

távirányítóval az alábbi személyek rendelkeznek:

- az intézmény vezetője
- a karbantartó
- az ebéd szállítását végző személy
- a pedagógiai asszisztens (tekintettel arra, hogy az intézményvezető helyettes vidéki, így helyette a tűz esetén értesítendő személynek a helyi lakosú pedagógiai asszisztens lett kinevezve így a kaput nyitó távirányító nála található)

kulcs az alábbi helyeken van elhelyezve:

- az óvodában található kulcs szekrényben (elkülönítő helyiség 10. számú helyiség)
- a Tűzoltóságon

A főkapun túl az épület kettő kiskapun keresztül is megközelíthető. Az ingatlanon található szolgálati lakáshoz tartozó kapu (2.) kulcsa a lakás bérlőjénél, valamint a Tűzoltóságon található.

Az óvodai dolgozók, valamint a szülők, gyermekek által használt kiskapu (3.) kulcsával minden az intézményben dolgozó közalkalmazott rendelkezik.

Az épület az általános iskola sportpályáján keresztül is megközelíthető, az átjáró kiskapunak (4.) kulcsával az általános iskola, az óvoda vezetője, az iskola épületében található főzőkonyha főszakácsa rendelkezik, valamint az óvoda épületében mindenki által elérhető helyen további egy kulcs található.

## **II/2 Az épület megközelítése**

Az intézményben 3 ajtó funkcionál bejáratnak.

### **II/2/1**

**Főbejárat** (5.) nagyaula bejárata, ahol a munkavállalók, vendégeink, rendezvények alatt a szülők és meghívottak közlekednek.

a főbejárat kulcsával az alábbi személyek rendelkeznek:

- az intézmény vezetője
- a karbantartó
- a dajkáknál (4 fő)
- a pedagógiai asszisztens (tekintettel arra, hogy az intézményvezető helyettes vidéki, így helyette a tűz esetén értesítendő személynek a helyi lakosú pedagógiai asszisztens lett kinevezve így kulcs nála található)

Az épület riasztóval van védve, melyet a főbejáratnál található táblán lehet kezelni.

riasztó kóddal az alábbi személyek rendelkeznek:

- az intézmény vezetője
- a karbantartó
- dajkák (4 fő)

## **II/2/2**

### **Mellékbejáratok**

A kisaulóba nyíló 2 db ajtón (Maci /6./ és Napraforgó /7./csoport öltözőjének ajtaja) az intézmény gyermekei és szülei közlekednek érkezéskor és távozáskor, az ajtókon belülről van elhelyezve kulcs, ezeket a mindenkori műszakban dolgozó dajkák nyitják és zárják, pótkulcs az elkülönítő helyiségben (10. számú helyiség) található kulcs szekrényben van elhelyezve.

## **II/2/3**

### **Egyéb bejáratok**

A kisaulóba nyíló további 2 ajtón (Mese /8./, Csillagvár /9./ csoport öltözőjének ajtaját a játszóudvar megközelítésére használják, ezek nyitását zárást úgyszintén a dajkák végzik, a kulcs az ajtó belső oldalán, illetve pótkulcsa a kulcsszekrényben található.

Az épületbe a további helyeken lehet még bejutni:

- Maci csoport terasza (10.)
- Csillagvár csoport terasza (11.)
- Mese csoport terasza (12.)
- Csillagvár csoport terasza (13.)
- nagyaula játszóudvarra nyíló bejárata (14.)
- folyosó játszóudvarra nyíló bejárata (15.)
- tálaló konyha bejárata (16.)
- épület hátsó bejárata (17.)

Fent felsorolt be-és kijáratokról elmondható, hogy azokat az intézmény dolgozói és gyermekei használják, a kulcsok minden esetben az ajtók belső oldalán találhatóak, pótkulcsuk az elkülönítő helyiségben lévő kulcsszekrényben van elhelyezve.

### **III. Az óvoda belső helyiségei**

#### **III/1 nevelési célra használt helyiségek (csoportszobák, tornaterem, fejlesztő szoba)**

Az intézmény minden helyisége sorszámmal ellátott, az óvodai nevelést kiszolgáló helyiségek ajtajai mindig nyitott állapotban vannak a kulcsokat megjelölve az elkülönítőben (10. számú helyiség) található kulcsszekrényben helyezzük el.

**III/2 kiszolgáló helyiségek 1** (orvosi szoba, tápláló konyha, mosókonyha, öltöző, óvónői szoba, vezetői iroda, raktárak)

Fenti helyiségek ajtajait nem zárjuk, kulcsuk az elkülönítőben található kulcsszekrényben van elhelyezve. A dolgozóknak külön zárt öltöző szekrényt biztosítunk, melyek kulcsa a munkavállalóknál van.

Az intézmény takarításához használt tisztítószerek raktára mindig zárva van a gyermekek biztonsága érdekében, melynek kulcsa az ezzel megbízott dajkánál található, pótkulcsa pedig az elkülönítő helyiségben van elhelyezve.

#### **III/3 kiszolgáló helyiségek 2** (óvodavezetői-óvodatitkári iroda (14. számú helyiség))

Fenti helyiség nyitására, zárására az intézmény vezetője, a helyettes, valamint az óvodatitkár jogosult, pótkulcsának helye csak és kizárólag fenti három személy által ismert, tekintettel az irodában tárolt iratokra (gyermek, munkavállalók személyes, és munkaügyi iratai. Az intézmény házipénztára külön pénzkazettában, zárható szekrényben van elhelyezve, kulcsa a három fenti megbízott személynél található.

### **IV. Különleges események**

A Böhönyei Gézengúz Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, hogy a fenntartó jóváhagyásával az intézmény helyiségei bérbe adhatók, az általa elfogadott rendezvények, események céljából. A bérlet, vagy más egyéb esemény alatt az intézményvezető köteles az épület nyitásáról, zárásáról gondoskodni, az óvoda alkalmazottai közül felelőst megjelölni, így az intézményben külsős személy felügyelet nélkül nem tartózkodhat, kulcs, kaputávirányító, belépési kód már részére át nem ruházható.

Böhönye, 2019. augusztus 26.

## **Legitimációs záradék**

A Böhönyei Gézengúz Óvoda alkalmazotti közössége az intézmény kulcskezelési szabályzatát a 2019. augusztus 26-ai tanévnyitó értekezleten megismerte, elfogadta és saját magára nézve kötelező érvényűnek ismerik el.

Mezőfi Attiláné — megbízott intézményvezető

Zavagyil Ildikó — intézményvezető helyettes

Gazda Éva — óvodapedagógus

Hlava Ferencné — óvodapedagógus

Lakiné Krosztics Rita — óvodapedagógus

Ihárosi Tamásné — óvodapedagógus

Hummel Renáta Rózsa — óvodapedagógus

Albertus Anikó — óvodapedagógus

Ádám Hajnalka — dajka

Ihárosiné Szabó Erika — dajka

Kovács Tímea — dajka

Jasek Attiláné — dajka

Kiss-György Nikolett — óvodatitkár

Nagyfiné Darázs Bernadett — pedagógiai asszisztens

Kiss-György Lajosné — konyhai kisegítő

Balogh István — karbantartó

# BÖHÖNYEI GÉZENGÚZ ÓVODA ÉS BÓBITA BÖLCSŐDE

## HÁZIREND



Készítette: Mezőfi Attiláné  
intézményvezető  
Készült: Böhönye, 2020. július 01.

## Kedves Szülők!

Az óvoda feladatának tekinti, hogy derűs, nyugodt légkört biztosítson a gyermekeknek, sokoldalúan fejlessze személyiségüket, és megőrizze testi épségüket. Ezek megvalósításához szükséges az óvoda és a család bizalomra épülő együttműködése, és a házirend betartása.

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapít meg, mely a Böhönyei Gézengúz Óvoda pedagógiai programjával és a Szervezeti és Működési Szabályzattal összhangban készült. A gyermekek biztonsága és egészséges fejlődése érdekében kérjük a benne foglaltak betartását.

### A Házirend jogszabályi háttere

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermek védelemről és gyámügyi igazgatásról

### Bevezető rendelkezések

A köznevelési törvény 25.§ (2) bekezdés, valamint a 20/2012, (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ (1) alapján a Böhönyei Gézengúz Óvoda (8719 Böhönye, Fő u. 2..) **az alábbi rendelkezések alapján** alkotta meg házirendjét.

### A házirend hatálya

#### Időbeli hatálya:

A Házirend az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 479/2011 (IV.11.) a fenntartó által jóváhagyott Házirend.

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

**Módosítása:** az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Szülői Szervezet

**A kihirdetés napja:** 2019. szeptember 02.

### A Házirend személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

### A Házirend területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képvisellete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára.

### A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

A házirendben foglaltaknak megtartását a munkaviszonyra vonatkozó rendelkezések megszegésére vonatkozó eljárások alkalmazásával lehet kikényszeríteni a pedagógusoktól és más alkalmazottaktól.

A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezéssel jár, mint a jogszabályok megsértése.

### **Jogorvoslati lehetőség**

A házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő, jogorvoslattal élhet.

Az óvoda, döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat.

Az eljárás kezdeményezésére lehetőség van azon az alapon is, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes a nevelési-oktatási intézmény házirendjében foglaltakkal.

## **1. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK AZ ÓVODÁRÓL**

Az óvoda neve, címe, telefonszáma, e-mail címe

BÖHÖNYEI GÉZENGÚZ ÓVODA ÉS BÓBITA BÖLCSŐDE

Cím: 8719 Böhönye, Fő u. 2.

Tel.: 85/322-155; 06 30/3787-95-6

E-mail:bohonyeiovoda@gmail.com

Web oldal: [www.bohonyeiovoda.hu](http://www.bohonyeiovoda.hu)

Az óvoda vezetője: Mezőfi Attiláné — intézményvezető

Az óvoda vezető helyettese: Zavagyil Ildikó

Bölcsődei szakmai vezető: Gazda Éva

Az óvoda megbízott gyermekvédelmi felelőse: Gazda Éva

Az ételmezésvezető neve: Forgácsné Szerecz Ágnes



## 2. ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL ELJÁRÁSI RENDJE

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. (CXC. tv. 8. § 1. bek.)

Az óvodai beíratás- és Felvételi és előjegyzési naplóba- minden évben a fenntartó által meghatározott időpontban, április 20. és május 20. között zajlik. A beíratás közzététele a helyben szokásos módon történik.

Az óvodák felvételi körzete: Böhönye, Szenyér, Nemeskisfalud települések közigazgatási területe. Lehetőség van, ha a létszám engedi a felvételi körzeten kívüli gyermekek felvételére is.

Az óvoda nevelési intézmény, melyet a gyermek igénybe vehet ha:

- betöltötte a harmadik életévét és elérte az óvodába lépéshez szükséges fejlettséget,
- az óvodába felvételt nyert, és a szülő beíratta,
- egészséges (orvosi igazolás),

A CXC tv. 8. §(1) bek. alapján „Az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosban, fővárosi kerületben, illetve, ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.”

Az óvoda az újonnan beköltöző, óvodai nevelésre kötelezett gyermekeket felveszi / átveszi.

A gyermekek óvodai nevelésben az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig részesülhetnek.

Felmentés az óvodai nevelés alól (hatályos 2020. január 01. napjától)

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A szülő – tárgyév május 25. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.

Az óvodai jogviszony a gyermek beiratkozásával kezdődik és az általános iskola első osztályának megkezdésével ér véget adott év augusztus 31. napjával.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.

„...A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az engedélyező szerv, a szülő kérése és egyéb dokumentációk alapján adhat mentesítést, illetve dönthet a tankötelezettség kezdetének egy évvel történő elhalasztásáról.” (Nkt. 45. §.)

Az óvodai csoportok létrehozása azonos és vegyes életkorú gyermekek egy csoportba való beosztásával történik.

A gyermekek csoportba történő beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az intézményvezető dönt. A felvételt és az elutasítást az intézmény vezetője állapítja meg.

A felvételtől és elutasítástól a szülő, gondozó határozatot kap, elutasítás, átirányítás esetén fellebbezési jogával élhet. A felvételt követő beiratkozás alkalmával a szülő a házirend áttanulmányozását és átvételét aláírásával igazolja

### 3. NEVELÉSI ÉV RENDJE

A nevelési év minden év szeptember 1-jétől augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

- szeptember 1-jétől május 31-ig szorgalmi idő
- június 1-től augusztus 31-ig nyári óvodai élet

Óvodánk a nyári időszakban, augusztusban 2 hétig zárva tart, melynek pontos időpontját a fenntartó határozza meg.

A zárás időpontjáról a szülőket minden év február 15-ig a faliújságon, szülői értekezleten tájékoztatjuk.

A téli szünetben /a két ünnep között/ az óvoda zárva tart. Az őszi-, tavaszi iskolai szünet ideje alatt – a létszámtól függően -, az óvoda összevont csoportokkal működik. A létszámok felmérésekor a szülők írásban nyilatkoznak, hogy igénylik-e vagy nem az óvodát, melyet aláírásukkal igazolnak.

Intézményünk egy tanévben 5 nevelés nélküli munkanapot tarthat (maximum 2 nap/ nevelési év +3 nap a szünetben. Ezen időpontokról a szülőket legalább 7 munkanappal előbb írásban értesítjük. A nevelés nélküli munkanapok idejét az éves munkaterv tartalmazza. A nevelés nélküli napok felhasználásának elvei: nevelési értekezletek, szakmai programok és egyéb szervezeti továbbképzések megtartása.

Tanévzáró ünnepek időpontja általában május hónap.

### 4. AZ ÓVODA NYITVATARTÁSI RENDJE

Az óvoda 5 napos munkarenddel működik hétfőtől péntekig.

Az óvoda nyitvatartási rendje: hétköznap, hétfőtől péntekig **6.00-17.00** óráig. Ez idő alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Reggel 6.00-tól 7.00-ig, a gyülekezés összevontan, a megjelölt csoportban van. Délután 16.30-17.00 óráig szintén összevontan játszanak a gyermekek hazamenésig.

Kérésünk a szülők felé, hogy:

A gyermekeket minden nap a gyülekezési idő végéig, **8<sup>30</sup>** óráig hozzák be az óvodába.

A gyermekek biztonsága érdekében a gyermekek beérkezése után, a gyülekezési idő végén bezárjuk az óvoda bejárati kapuját.

- A később érkezők csengetéssel jelezzenek, távozáskor kérik a dolgozók segítségét.
- A gyermek biztonsága, védelme érdekében az ajtót és a bejárati kis kaput minden esetben kérjük becsukni.
- Érkezéskor a gyermeket minden esetben kérjük az óvodapedagógusnak átadni, mert felelősséget csak ebben az esetben vállalunk a gyermekek testi épségéért.
- A gyermekek számára 8 és 12 óra között tervezett kötetlen vagy kötelező tevékenységeket szervezünk a nevelési programunknak megfelelően.
- A gyermekek naponta levegőznek legalább egy óra hosszat a délelőtti időben. A levegőzés évszaktól és időjárástól függően hosszabb is lehet.

- Az óvoda életét, a gyermekekkel való játékos foglalkozásokat oly módon szervezzük, hogy a gyerekek életkorával, fejlettségével adekvát legyen, igazodjon a hatályos jogszabályokhoz, és rendeletekhez.
- Az év folyamán előzetes szülői értesítés alapján kirándulni megyünk, amelyhez a szülők hozzájárulását kérjük, melyet aláírásukkal igazolnak.
- A szülők nyílt napokon, munkadélutánokon, közös játszó délutánokon tájékozódhatnak a gyermekek napi tevékenységéről. A faliújságon folyamatosan tájékoztatást kapnak az aktuális eseményekről.
- A gyermekeket pihenés előtt 12<sup>45</sup> és 13<sup>00</sup> óra között, pihenés után **15:45** órától lehet elvinni, mert ettől eltérő időpontban zavarhatják a gyermekek nyugodt pihenését.
- Ebéd után az óvodában maradó gyerekek számára egészségük védelme érdekében délutáni pihenés van, melynek időtartama maximum 2 óra.
- Az óvodából a gyermeket idegennek, vagy 14 éven aluli testvérnek csak a szülő írásbeli kérelme alapján adjuk ki. Szintén a szülő írásbeli kérelme szükséges ahhoz, hogy a gyermek hat éves kortól egyedül hazaengedhető legyen. A válófélben lévő szülők esetében az írásbeli megállapodásuk alapján kerülhet sor a gyermek kiadására. A szülők válása esetén csak bírói ítélet korlátozhatja a gyermek óvodából való elvitelét bármelyik szülő számára.
- Az óvoda nem láthatási és kapcsolattartási terület.
- A gyermek elvitelekor minden esetben - az udvaron főleg- az óvodapedagógusnak szólni kell.
- A gyermek érkezésekor vagy elvitelekor a szülők nem mehetnek be a csoportszobába, csak kivételes alkalmak idején: pl. a beszoktatási időszakban, nyílt nap, ünnepek alkalmával. A nap folyamán az óvodapedagógussal való egyeztetés alapján vihető el a gyermek. A szülőket kérjük, tartsák tiszteletben a csoport napirendjét és az óvodai élet megzavarása nélkül vigyék el a gyermekeiket.

A szülő megérkezése után gyermeke épségéért ő a felelős.

- Az óvodapedagógusok csak azoknak a gyermekeknek a testi épségéért vállalnak felelősséget, akiknek a szülei nem tartózkodnak a gyermek közelében. A csoportból és az udvarról való távozás után a szülő felel a gyermek biztonságáért, a gyerekekre az óvodai normarendszer, a szokások, szabályok a szülő jelenlétében is érvényesek.
- A szülőnek, gondviselőnek a **nyitvatartási időn belül gondoskodnia kell gyermekük hazaviteléről**, akadályoztatás esetén kérjük az óvodát értesíteni. Kérjük, hogy a szülő, gondviselő adja meg egy olyan személy nevét és elérhetőségét, akit értesíthetünk - ha előre nem látható, rendkívüli esemény miatt ő nem elérhető, - s az gondoskodik a gyermek elviteléről. Amennyiben a szülő nem gondoskodik gyermeke hazaviteléről, a délutáni ügyeletes óvónő megkísérli értesíteni a szülőt, sikertelenség esetén elviszi saját lakására.

## 5. A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA

**Az óvodából hiányzó gyermek mulasztását igazolni kell.**

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

- a gyermek a szülő írásbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a gyermek beteg volt, és ezt orvosi igazolással igazolja,
- a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott óvodalátogatási kötelezettségének eleget tenni.

A szülő a gyermek távolmaradásának okát a csoportokban vezetett hiányzási füzetben indokolja, és aláírásával igazolja.

Nagycsoportos korú gyermekek esetében felhívjuk a szülők figyelmét, hogy csak nagyon indokolt esetben hiányozzanak a gyermekek.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítésről és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.

A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással vehető be az óvodába. A gyógyulást követően az igazolást az óvodába érkezéskor a pedagógusnak át kell adni. Egyéb esetben orvosi engedéllyel jöhet a gyermek óvodába 3 napon túli hiányzás esetén is.

Amennyiben nem betegség miatti hiányzás időszaka alatt történt megbetegedés, abban az esetben is csak orvosi igazolással vehető be a gyermek. Az orvosi igazoláson minden esetben kérjük feltüntetni a betegség első és utolsó napját.

### **Igazolatlan hiányzásnak minősül, ha a gyermek távolmaradását nem igazolják.**

#### **Az igazolatlan hiányzás büntetési fokozatai:**

- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben **igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt**, az intézmény vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az **igazolatlan mulasztása** egy nevelési évben eléri a **tíz nevelési napot**, az intézmény vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az **igazolatlan mulasztása** egy nevelési évben eléri a **húsz nevelési napot**, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. (20/2012. EMMI rendelet 51. § (4))

#### **Szabálysértési eljárás óvodai hiányzás esetén**

##### **Tizenegy nap hiányzás esetén**

A szabálysértésről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. tv. 247. § c) pontja szerinti **szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke** az adott nevelési évben összesen – az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén – **tizenegy nap**.

## **6. A GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSE AZ ÓVODÁBAN**

A gyermekek naponta háromszor étkeznek az óvodában.

Az étkezések időpontja:

Folyamatos tízórai:	8.00-9.00 óra között
Ebéd:	12.00-13.00
Uzsonna:	15.15-16.00

A nagyon korán érkező gyermeket célszerű otthon megreggeliztetni. A kulturált étkezési szokások elsajátítására, a "kérem, köszönöm" mindennapi használatára tudatosan neveljük óvodásainkat. Az élelmiszerekből az óvoda konyhai dolgozója ételmintát tesz el, és azt 72 órán keresztül megőrzi. Ételminta elrakása vonatkozik az otthonról behozott születésnapra kínálásra szánt édességre is. Az óvoda területén a gyermek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott étellel a többi gyermek előtt (csokoládé, cukorka, banán, szendvics) nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását is zavarja. Az egészséges és változatos étkeztetés biztosításának érdekében a szülők néhány alkalommal gyümölcsöt és zöldségfélét

hozhatnak be az óvodába, amelyet az adott csoport gyermekei fogyaszthatnak el többféle elkészítési formában.

## **6/1. Szünidei gyermekétkeztetés**

A 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján a települési önkormányzat kötelező feladata az iskolai szünidő, valamint a bölcsőde és óvoda zárva tartása esetén a szünidei gyermekétkeztetés biztosítása. Az étkeztetést fent hivatkozott rendelet 7. melléklete alapján a hátrányos helyzetű, és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője igényelheti. Az óvoda zárva tartási ideje alatt a szünidei gyermekétkeztetés a déli meleg főétkezés elsősorban az iskolai ebédlőben helyben fogyasztásra történő biztosítását jelenti, vagy éthordóban el lehet vinni 11.30-13.00 óra között. A szenyéri és nemeskisfaludi gyermekek részére a falugondnok az ételt kiszállítja, melyhez éthordót az igénybevevő szülőjének kell biztosítani.

## **7. FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

A mindenkori étkezési térítési díjat, az étkezéssel összefüggő kedvezmények megállapítását magasabb jogszabály, illetve az önkormányzat helyi rendeletben szabályozza, amiről a szülők tájékoztatást kapnak.

### **2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról**

A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként (ingyenes étkezés) kell biztosítani az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjárulékkel csökkentett összegének 130%-át,
- nevelésbe vették.

Az óvoda az igazoláshoz szükséges nyilatkozatot a szülő részére átadja, majd továbbítja az ételmezésvezetőnek.

Az étkezési térítési díjak befizetése minden hónapban a kijelölt napokon az iskola épületében, az ételmezésvezető irodájában készpénzben történik.

A térítési díjakkal kapcsolatos észrevételeiket az ételmezésvezetővel lehet megbeszélni naponta 7<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup> óráig. **Kérjük a szülőket a befizetési napok pontos betartására, a lemondás szabályainak alkalmazására!**

Lemondás rendje:

- minden nap 8.30 óráig személyesen, vagy telefonon jelezni,
- a lemondás 24 órával később lép életbe, a tárgynapi lemondásra nincs mód,
- betegség esetén sem automatikus a lemondás, a szülőknek ezt kérni kell.

Hiányzás esetén a lemondott étkezés térítés díja a következő havi számlán kerül jóváírásra. Amennyiben a gyermek intézményi jogviszonya megszűnik, úgy a visszatérítés a szülő írásos kérelme alapján a befizetett és lemondott napok számának megfelelő mértékben visszafizetéssel történik.

## **8. A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK**

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat. Beteg, megfázott, gyógyszer, láz-vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevitele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása. Az óvodapedagógusok nem adhatnak be a gyermeknek otthonról beküldött gyógyszert a nap folyamán. Kivéve a magas láz csillapítására szolgáló készítmények esetén, és ha a gyermek orvosi utasításra állandó gyógyszereszedést igényel (pl. asztma). Erről a csoportos óvodapedagógust és az intézményvezetőt is tájékoztatni kell. Ha a gyermek az óvodában betegszik meg, a szülőket azonnal értesítjük. Ilyen esetben, a saját és a többi gyermek védelme érdekében haladéktalanul el kell vinni a beteg gyermeket, és ezután orvosnak megmutatva csak orvosi engedéllyel jöhet ismét az óvodai közösségbe.

Minden szülőnek kötelessége felhívni az óvodapedagógus figyelmét arra, ha a gyermeke különleges betegségben, illetve epilepsiára, veszélyes allergiára, lázgörcsre stb. hajlamos, valamint köteles a napközben elérhető telefonszámát megadni. Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. A védőnő havonta, szükség esetén jelzésre tisztasági szűrést, ezen kívül látás-és hallásvizsgálatot végez.

Az óvodapedagógus teendője baleset vagy napközben megbetegedő gyermek esetén: a gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletéről gondoskodni kell. A baleset súlyosságától függően eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvostól gondoskodni kell (mentő, orvos kihívása, orvoshoz szállítás). Láz, hányás, hasmenés esetén az óvodapedagógus megkezdi a láz csillapítását, majd értesíti a szülőt, hogy a lehető legrövidebb időn belül jöjjen gyermekeért.

Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az intézmény értesíti az ÁNTSZ-t, és fertőtlenítő takarítást végez.

## **9. A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, SZABÁLYOK**

Az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

Az óvó-védő előírások, szabályok betartásához kérjük az alábbiakat:

- Az óvodába járáshoz, a jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelét korlátozzuk, ill. feltételekhez kötjük, amennyiben az, az egészségre káros, balesetveszélyes. A bekövetkezett károkért nem vállalunk felelősséget.
- Az óvodába a gyermekek olyan játékot, pihenéshez személyes tárgyat hozhatnak be, amely életkoruknak megfelelő.
- A gyermekek ékszereket, drágább ruhákat, értékesebb otthoni játékokat ne hozzanak be, mert ezért felelősséget nem tudunk vállalni.

- A gyermek életkorához és az óvodai nevelés szellemiségéhez nem illő tárgyakat, szűrő, vágó, agresszivitást sugalló, fegyverszerű, ijesztő játékszereket, tárgyakat nem szabad behozni.
- Egészségre káros eszközöket, szereket az öltöző szekrényekben hagyni TILOS!
- Az óvodába ápolt, tiszta gyermekeket hozhatnak a szülők. Kérjük, hogy: a gyermek öltöztetése a napi várható időjárásnak megfelelően történjék; váltóruházatról (alsónemű, felsőruházat, benti cipő) gondoskodjanak a kedves szülők; a ruhaneműk egyenként jellel, vagy névvel való ellátását; a gyermek holmiját az arra kijelölt öltözőszekrényben tárolják.
- Az óvodába a szülő köteles gyermekének váltóruhát, váltócipőt, és tornaruhát hozni, és ezek tisztításáról gondoskodni.
- Óvodába felvett új kisgyermek csak védőnői igazolással jöhet óvodába.
- Az óvoda tornatermét és egyéb helyiségeit a gyermekek óvodapedagógus, dajka felügyelete nélkül nem használhatják.
- A tálaló konyhát és az óvoda egyéb kiszolgáló helyiségeit csak az egészségügyi könyvvél rendelkező óvodai dolgozók használhatják.
- A tűz-és balesetvédelmi szempontok betartása érdekében **az óvoda ki - és bejáratait kérjük szabadon hagyni.** A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára kötelező!

#### **Rendkívüli esemény, bombariadó esetén az intézményvezetőt azonnal tájékoztatni kell.**

Baleset, tűz és bombariadó esetén az előírások és intézkedési feladatok betartása kötelező (az intézményi SZMSZ tartalmazza részletesen). Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az intézmény vezetőjének jelenteni.

Amennyiben nem érhető el, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend alapján az arra kijelölt személy illetékes.

Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

#### **Az óvoda egész területén TILOS a dohányzás!**

Ünnepek, családi rendezvények alkalmával az óvodapedagógus a gyermekért addig felel, amíg a szervezett rendezvényen a foglalkozást vezeti. A gyermek átvételét követően a szülő felel gyermeke testi épségéért és biztonságáért, felelős a házirendben foglaltak betartásáért. 14 év alatti iskolás testvér csak szülő felügyelete mellett tartózkodhat intézményünkben.

### **10. AZ ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI, ELJÁRÁSI RENDJE**

*Az óvodai jogviszony megszűnik:*

- ha a gyermeket másik óvoda átvette,
- ha a szülő bejelenti, hogy gyermeke kimarad,
- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- ha szakértői bizottság javaslatára speciális intézménybe helyezik át a gyermeket.

Amennyiben a szülő másik óvodába írhatja gyermekét, kérjük, azt az intézményvezetőnek előre jelezzék. Óvodaköteles gyermek esetén, kérjük megadni az új óvoda nevét és címét.

A gyermek addig látogathatja az óvodát, amíg az iskolai életmódhoz szükséges fejlettséget eléri, a törvényben meghatározottak szerint.

Az iskolaköteles kort elért gyermekek szükség esetén a Nevelési Tanácsadó, vagy a Képességvizsgáló Szakértői Bizottság vizsgálatán vesznek részt. A Nevelési Tanácsadó és a Képességvizsgáló Szakértői Bizottság vizsgálatára köteles a szülő gyermekét elvinni. A gyermekek fejlettségét figyelembe véve az óvoda az iskolai beíratáshoz szakvéleményt állít ki.

A szülőknek kiadott „Óvodai szakvélemény” című dokumentummal lehet a gyermeket a kiválasztott iskolába beíratni. Minden tanköteles korú gyermeket be kell íratni függetlenül attól, hogy marad-e még egy évig óvodában vagy sem. Az intézményvezetője a település iskolájának megküldi a tanköteles korú gyermekek névjegyzékét, majd az iskolai beíratás után az érintett iskolaigazgatóval egyeztet. A fenntartó jelzése alapján, ha van olyan a körzetben lakó tanköteles korú gyermek, akit nem járatnak óvodába, akkor az óvoda és az iskola vezetője megbizonyosodik a gyermek hollétéről. Amelyik gyermek óvoda- illetve tanköteles korú és nem jár egy közoktatási intézménybe sem, a település jegyzője szólítja fel a szülőt kötelezettségének teljesítésére.

## **11. GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMON KÖVETÉSE**

Az óvodában a nevelő-oktató munka, helyi pedagógiai program alapján történik, amelyben meghatároztuk nevelési alapelveinket, célkitűzéseinket, feladatainkat és az ezek megvalósításához szükséges tevékenységet. A dokumentum nyilvánossága folyamatosan biztosított az óvoda SZMSZ-ben meghatározott módon.

A gyermekek nevelése folyamatosan történik, a pedagógusok által tervezett formában, figyelembe véve az életkori és egyéni fejlesztés feladatait, a készség és a képesség fejlesztés anyagát és módszereit.

Az óvoda az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi, értelmi, beszéd, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét- szükség szerint, de legalább félévenként írásban értékeli, melyről a szülőt is tájékoztatja, és erről feljegyzést készít. A szülő kötelessége, hogy figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, s ehhez megadjon minden tőle telhető segítséget, valamint rendszeresen kapcsolatot tartson gyermeke óvodapedagógusával.

## **12. EGYÉNI FEJLESZTÉSRE SZORULÓ GYERMEKEK ELLÁTÁSA**

A logopédiai ellátás ingyenes szolgáltatás. Az utazó logopédus meghatározott napon megadott órarend szerint foglalkozik a gyermekekkel. Fejlesztő pedagógus foglalkozik hetente egyszer a BTM-es gyermekekkel.

Hetente egyszer gyógytestnevelő tart tartásjavító foglalkozásokat a fejlesztésre szoruló gyermekeknek.

## **13. SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK ELLÁTÁSA**

A sajátos nevelési igényű gyermekeknél –a szakértői vélemény figyelembevételével- a fogyatékoságuknak megfelelő ellátást utazó logopédus, fejlesztőpedagógus, óvodapszichológus végzi. A szülők megfelelő tájékoztatást kapnak tőlük gyermekük állapotáról.

## **14. GYERMEKVÉDELMI MUNKA AZ ÓVODÁBAN**

Az óvodában gyermekvédelmi munka keretében figyelemmel kísérjük a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek fejlődését. Szükség esetén a gyermekvédelmi felelős feladata a családsegítő szervezetekkel, védőnővel a kapcsolat felvétele, a szükséges teendők, intézkedések.



## 15. A GYERMEKEK JOGAI AZ ÓVODÁBAN

### A gyermeknek joga, hogy:

az óvodában biztonságos és egészséges környezetben neveljék, fejlesszék az óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,

- közvetett vagy közvetlen hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben részesüljön,
- a program szerint biztosítva legyen a tevékenységekben való részvétele,
- vallási és világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák,
- cselekvési szabadságát, családi élethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja.

Intézményünk ellátja a tehetséggondozással, beilleszkedési zavarok korrekciójával, a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a sajátos nevelési igényű gyermekek felzárkóztatásával, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

## 16. A SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

### Jogok:

- megismerni az intézmény nevelési programját, az SZMSZ-t, és a Házirendet,
- a gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeres tájékoztatást kapjon,
- gyermeke neveléséhez tanácsot kérjen, segítséget kapjon,
- az intézményvezető vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával - egyeztetett napon és időpontban - részt vegyen az óvoda egy napján,
- az óvoda által meghirdetett nyilvános ünnepeken, rendezvényeken, nyílt napokon részt vegyen,
- a szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét,
- az óvoda fakultatív hit- és vallásoktatást kérésére megszervezze és az azzal kapcsolatos működés során együttműködjön az érdekelt egyházi jogi személlyel,
- a törvényben, illetve külön jogszabályban meghatározott ráruházott egyetértési- és véleményezési jogot gyakoroljon.
- kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és annak munkájában részt vegyen,
- személyesen vagy képviselői útján- a jogszabályban meghatározottak szerint- részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

### Kötelezettségek:

- gondoskodjon gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét,
- tegyen eleget a térítési díj befizetési kötelezettségének,
- tartsa tiszteletben az óvodában dolgozó pedagógusok, alkalmazottak emberi méltóságát és jogait,
- kísérelje figyelemmel gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, segítse a gyermek közösségbe való beilleszkedését,
- rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal,
- a szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő

foglalkozásokon való részvételt, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz,

- látogassák a szülői értekezleteket, mert itt a nevelőmunkával és a gyermekekkel kapcsolatos fontos információk hangzanak el,
- aktívan vegyenek részt a rendezvényeinken,
- vegyék igénybe a fogadóóra lehetőségét, jöjjenek a nyílt napokra, munkadélutánokra,
- a felvételt követően a házirend elfogadását és betartását aláírásával igazolja,
- tegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében.

## **17. A CSALÁD ÉS AZ ÓVODA KÖZÖS NEVELÉSI ELVEINEK KIALAKÍTÁSA**

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el pajtásaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg. Törekvéseink sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra, őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, illetve az intézményvezetőjét, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet. A szülőknek lehetőségük van rá - és igényeljük is - hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást.

Kérjük, ne tegyenek a gyermek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára és az ott dolgozó felnőttekre.

Kapcsolattartás, együttműködés formái a szülőkkel:

- szülői értekezlet,
- nyilvános ünnepek,
- nyílt napok,
- fogadóórák,
- munkadélutánok,
- családlátogatások,
- gyermekvédelmi ellátást igénylő esetben évente több alkalommal családlátogatás,
- szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleten,
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- faliújságon, elhelyezett információkon keresztül,
- előre egyeztetett időpontban a vezetővel vagy a pedagógussal rövid, esetenkénti megbeszélés.

## **18. SZÜLŐI SZERVEZET MŰKÖDÉSE**

Az intézmény működését, munkáját segítő érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet hozhatna létre.

Az óvodai Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Gyermekek, szülők nagyobb csoportjának meghatározása: egy óvodai csoportba járó gyerekek 60%-a.

Egyetértési jogot gyakorol az óvodai nevelési program, SZMSZ, Házirend elfogadásakor.

## **19. AZ ÜNNEPEK RENDJE, AZ ÓVODÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEK SZABÁLYAI**

Az óvoda nevelési programja tartalmazza az óvoda ünnepeit, a jeles napokat, rendezvényeket.

A közös ünnepeken, rendezvényeken és egyéb alkalmakkor kérjük, hogy a felnőttek és a gyermekek családtagjai is óvják a berendezési tárgyakat, az óvoda értékeit, figyelembe véve kialakított szabályainkat.

Az óvodán kívül szervezett programokról a szülők a faliújságon meghirdetettek, és az előzetes megbeszélések alkalmával szerezhettek információt. Kérjük azok pontos betartását.

## **20. KÜLÖN SZOLGÁLTATÁSOK SZERVEZÉSÉNEK RENDJE**

A szülők kéréseit figyelembe véve az óvoda vezetője engedélyezi azokat a szolgáltatásokat, melyek az óvoda alapfeladatát nem sértve a helyi nevelési programunkban megfogalmazott célok, feladatok megvalósulását segítik, és azt az óvoda adottságai, körülményei lehetővé teszik.

Az óvoda különfoglalkozásokat (foci,) kizárólag az aktív fejlesztési időn kívül szervezhet, az intézményvezetője által nevelési év elején kialakított rend alapján.

A szülő írásban jelentkezik a foglalkozást vezető szakembernél, vállalva ezzel a külön szolgáltatás költségeit. A csoportokban dolgozó óvodapedagógusok segítenek az igények felmérésében. A foglalkozás vezetője teljes felelősséggel tartozik a gyermek testi épségéért és biztonságáért. Gondoskodik továbbá a gyermekek átöltöztetéséről, a gyermekek óvodába illetve szüleikhez történő visszakíséréséről.

Hit- és vallásoktatást szülői igény alapján szervezünk.

## **21. A GYERMEKEK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI, FORMÁI**

Gyermekeinknél a pozitív értékelés fejlesztő hatását tarjuk szem előtt. A simogatás, cirógatás, a mosoly, a biztatás fontosságát hangsúlyozzuk és igyekszünk a szülőket is meggyőzni erről.

Azok a gyermekeket, akik kiemelkedően szerepelnek az óvoda keretein belül illetve óvodán kívül rendezett sport-és ügyességi versenyeken, rajz vagy egyéb pályázatokon, és díjazást érnek el az óvoda is megjutalmazza. A jutalom tárgya a tevékenységhez kapcsolódó, nem nagy értékű, de motiváló hatású tárgyi eszköz pl. labda, rajzeszközök stb.

## **22. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI**

A gyermekeinket arra neveljük, hogy a kialakított szokásokat, szabályokat tartsák be, maguk és társaik testi és lelki épségének megőrzése érdekében. Az agresszív viselkedést elutasítjuk, igyekszünk visszaszorítani, a helytelen viselkedés okát kideríteni. A gyermeket meggyőzéssel, elbeszélgetéssel, a játékából rövid időre történő kivonással igyekszünk a helyes magatartás irányába terelni.

## 23. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES ELJÁRÁSOK

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, mely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek, felnőtt dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszereléseit veszélyezteti. Az intézmény minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint történik az értesítés.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell a fenntartót, tűz esetén a tűzoltóságot, robbanás esetén a rendőrséget, egyéb eseménynél a katasztrófa elhárítási szervet. A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető, vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket „kolompoló” jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A legfontosabb teendő a gyermekek mielőbbi biztonságba helyezése, a veszélyeztetett területtől a lehető legmesszebb. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa, gondozónője a felelős. A veszélyhelyzet okozta pánikot, tudatos, egyértelmű és határozott intézkedésekkel kell minimálisra csökkenteni.

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

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáraól;
- A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáraól;
- A vízszervezési helyek szabaddá tételéről;
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény vezetője a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.  
Szóbeli tájékoztatást bármely dokumentációval kapcsolatban a szülő kérhet a vezetőtől, illetve a vezető helyettestől (munkanapokon a vezető benntartózkodása ideje alatt bármikor).

A vezető távollétében a vezető helyettestől akkor, amikor a rábízott gyermekcsoport felügyelete megoldott. Az óvodai és bölcsődei felvételt követő szülői értekezleten az intézményvezető és a bölcsődei szakmai vezető a dokumentumokról tájékoztatja a szülőket, a felmerülő kérdésekre választ ad.

A dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

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

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

## **24. EGYÉB, MŰKÖDÉSSSEL KAPOCSOLATOS RENDELKEZÉSEK**

Bármilyen problémát észlelnek, vagy tapasztalnak a gyermekekkel az óvoda működésével kapcsolatosan kérjük, hogy azonnal jelezzék az óvodapedagógusnak, illetve az óvodavezetőnek. Javasataikat, tanácsaikat bármikor szívesen fogadjuk.

## **25. A HÁZIREND HATÁLYA, HATÁLYBA LÉPÉSE**

A házirend módosítását az óvoda névváltozása, valamint a Covid 19 veszélyhelyzet indokolta.

Az óvodai házirend vonatkozik az óvodát használó gyermekekre, azok szüleire, illetve az óvoda valamennyi alkalmazottjára.

Hatályba lépése: 2020. július 01.

Az óvodai házirendet évente felül kell vizsgálni a nevelési év kezdetén, és a követelményeknek megfelelően a törvényi szabályozások szerint aktualizálni kell.

Az óvoda nevelőtestülete a házirendet megismerte az abban foglaltakat elfogadta: 2020. augusztus 28-ai testületi értekezleten.

Készítette és véleményezésre, elfogadásra előkészítette:

Mezőfi Attiláné  
intézményvezető

Böhönye, 2020. augusztus 28.

A házirendet véleményezte, az abban leírtakkal egyetért:

Kertészné Rádics Andrea  
szülői szervezet elnöke

Böhönye, 2020. augusztus 28.

Elfogadta:

Zavagyil Ildikó  
A nevelőtestület képviselőjében

Böhönye, 2020. augusztus 28.

# MELLÉKLET

- I. Böhönyi Gézengúz Óvoda belső szabályzata  
COVID 19 vírusjárvány alatt  
2020/2021 nevelési év  
Intézkedési terv

# I.

## **Böhöneyi Gézengúz Óvoda és Bóbita Bölcsőde**

8719 Böhönye, Fő u. 2.

Tel: 06 30/378-79-56; 06 85/522-004

Email: [bohonyeiovoda@gmail.com](mailto:bohonyeiovoda@gmail.com)

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

---

## **Böhöneyi Gézengúz Óvoda és Bóbita Bölcsőde belső szabályzata COVID 19 vírusjárvány alatt 2020/2021 nevelési év Intézkedési terv**

Jelen intézkedési tervet a hatályos jogszabályok, az Oktatási Hivatal, valamint az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott ajánlások és alkalmazandó eljárásrend alapján állítottuk össze. A szabályzat, a fenntartó, a szakhatóságok, egyéb felügyeleti szerveink által hozott rendelkezések, ajánlások változásai kapcsán módosulhat.

### **I.**

#### **Felkészülés a nevelési évre**

Intézményünkben a nevelési év kezdetét megelőzően mindenre kiterjedő, alapos fertőtlenítő takarítás történt. A takarítás elvégzése során figyelembe vettük a Nemzeti Népegészségügyi Központ ajánlásait, az ehhez szükséges tisztító-és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésünkre bocsátotta, és bocsátja a jövőben is.

### **II.**

#### **Belépés az intézménybe, rendezvények, kirándulások**

Az intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja, az óvodába úgyszintén csak egészséges munkavállaló, egyéb látogató (szülő, hozzátartozó, utazó gyógypedagógus) tartózkodhat. Mind a szülőknek, mind a munkavállalóknak, egyéb látogatóknak szeptember 01. napján (illetve az intézménybe való belépéskor) írásban nyilatkozniuk kell, hogy a nyilatkozattételt megelőző 14 napban nem járt külföldön, nem került kapcsolatba valószínűsített vagy megerősített új koronavírussal fertőzött személlyel, továbbá nincs olyan légúti fertőző betegségre utaló tünete (pl. hőemelkedés, láz, köhögés, akut légzési nehézség, fejfájás, bágyadtság, hasmenés stb.), amely miatt mások egészségét veszélyeztetné és közösségben nem tartózkodhat. Ezen nyilatkozat a gyermek, vagy dolgozó bármilyen okból történő hiányzásáig lesz érvényben, távollét esetében (ellátásra szoruló betegség estén orvosi igazolás is szükséges) új nyilatkozat kitöltése szükséges.

A gyermekkel kizárólag csak egy kísérő léphet be az épületbe (mely után a kísérőnek az aulában kihelyezett kézfertőtlenítőt kötelezően használnia kell) a kísérők csak a hozzájuk tartozó gyermek öltözőjében tartózkodhatnak, kézfertőtlenítés után, a gyermekeket dajka kíséri a mosdóba majd be a csoportszobába. Kötelező maszk használatot csak az előírások alapján egyelőre nem kérünk, azonban ez a későbbiekben változhat.



A szülők telefonon, elektronikus levél formájában, vagy előzetesen egyeztetve fogadóórán tartják a kapcsolatot a pedagógussal.

Amennyiben a gyermeknél bármilyen koronavírusra utaló tünet (37 C<sup>o</sup> feletti testhő, fejfájás, bágyadság, köhögés, légzési nehézség, hasmenés, szaglász, ízlelés elvesztése) felfedezhető a gyermeket azonnal elkülönítjük, és ezzel egy időben értesítjük a szülőt, valamint a háziorvost. Ezen tünetek fennállásánál a gyermeket a szülőnek a lehető legrövidebb időn belül el kell vinnie az intézményből és telefonon konzultálnia kell a gyermek orvosával, akik megteszi a szükséges intézkedéseket.

A gyermekek a lehető legtöbb időt szabad levegőn fognak tölteni, az intézményt kizárólag biztonságos környezetbe hagyhatják el, séták, kirándulások alkalmával kerüljük a nagy tömegeket vonzó helyeket.

### **III.**

#### **Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása**

Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartására. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással, vagy kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.

A személyi higiéné alapvető szabályairól korosztályuknak megfelelően a gyermekek tájékoztatva lesznek.

A mindennapos takarítás során kiemelt figyelmet fordítunk a kézzel gyakran érintett, és használt felületek, és eszközök, játékok vírusölő hatású szerrel való naponta többszöri, illetve szükség esetén fertőtlenítésére. A mosdókban használt törölközőket hetente több alkalommal cseréljük, a gyermekek ágyneműjét minden pénteken mosásra hazaküldjük.

Amennyiben a szülő a higiénés szabályokat nem tartja be, a gyermekek gondozatlanul, ápolatlanul érkeznek az intézménybe, nem biztosítják a megfelelő tisztaságú ruhaneműt, váltóruhát, illetve az óvoda ágyneműjét nem tisztára mosott állapotban hozzák vissza az óvodába, egy szóbeli figyelmeztetés után jelzést küldünk a Család- és Gyermekejóléti Szolgálathoz.

Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására.

A konyhai edényzetet, evőeszközöket, egyéb az étkeztetés, tálalás során használt eszközöket megfelelő hatásfokú fertőtlenítővel tisztítjuk, mosogatjuk. Az intézmény minden munkavállalója részére vírusölő hatású kézfertőtlenítő szert, illetve védőfelszerelést biztosítunk. A főzőkonyhán dolgozók részére a maszk használata kötelező.

Jelen szabályzat a Böhönyei Gézengúz Óvoda és Bóbita Bölcsőde óvodai, bölcsődei és főzőkonyhai részleg minden munkavállalójára, látogatójára, illetve a nevelésben résztvevő gyermekek és hozzátartozóikra nézve kötelező hatályú.

Az intézkedési terve, szabályzat hatálya 2020. szeptember 01, érvényes visszavonásig.

Böhönye, 2020. augusztus 29.

Böhönyei Gézengúz Óvoda és Bóbita  
Bölcsőde  
Mezőfi Attiláné  
intézményvezető

Aláírással igazolom, hogy a Böhönyei Gézengúz Óvoda és Bóbita Bölcsőde COVID 19 vírusjárvány alatti 2020/2021-es nevelési évre szóló intézkedési tervét és belső szabályzatát elfogadom és azt magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

Ádám Hajnalka  
Gazda Éva  
Zavagyil Ildikó  
Lakiné Krosztics Rita  
Hlava Ferencné  
Kalányosné Hlava Roberta  
Hummel Renáta  
Kiss-György Nikolett  
Győzőné Bordás Babett  
Vas Anita  
Jasek Attiláné  
Tóthné Gyurka Vanda  
Mezőfi Attiláné  
Nagyfiné Darázs Bernadett  
Balogh István  
Kiss-György Lajosné  
Kovács Tímea  
Ihárosi Tamásné  
Ihárosiné Szabó Erika  
Buda Bettina  
Gönczné Kecskés Melina  
Tamásné Bakos Erika  
Ballérnén Visnyei Anita  
Major Zoltán  
Farkas Gábor  
Tikász Roland  
Tóth Tamás Richárd  
Vörös Istvánné  
Kovácsné Tiborné  
Tóth Erika  
Lengyel Tibor  
Stropekné Sziliczi Éva  
Sipőcz Annamária

Böhönye, 2020. augusztus 31.

## NYILATKOZAT

Alulírott  
(név, lakcím)

mint a Böhöneyei Gézengúz Óvoda és Bóbita Bölcsőde munkavállalója nyilatkozom, hogy magam, vagy közvetlen hozzátartozóm az elmúlt 14 napban nem járt külföldön, nem került kapcsolatba valószínűsített vagy megerősített új koronavírussal fertőzött személlyel, továbbá nincs olyan légúti fertőző betegségre utaló tünete (pl. hőemelkedés, láz, köhögés, akut légzési nehézség, fejfájás, torokfájás, bágyadtság, hasmenés szaglás, ízlelés elvesztése.), amely miatt mások egészségét veszélyeztetné és közösségben nem tartózkodhat.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben bármilyen fent felsorolt tünetet észlelek magamon, illetve testhőm  $37\text{ C}^{\circ}$  feletti azonnal értesítem munkaadómat, háziorvosomat és a lehető legrövidebb időn belül elhagyom az intézményt.

A Böhöneyei Gézengúz Óvoda és Bóbita Bölcsőde Covid 19 vírushelyezt miatti belső szabályzatát és intézkedési tervét megismertem, melyet vonatkozóan kötelező érvényűnek veszek.

Böhönye, 2020. szeptember 01.

munkavállaló

## NYILATKOZAT

Alulírott  
(név, lakcím)

nyilatkozom, hogy gyermekem, vagy közvetlen hozzátartozója az elmúlt 14 napban nem járt külföldön, nem került kapcsolatba valószínűsített vagy megerősített új koronavírusal fertőzött személlyel, továbbá nincs olyan légúti fertőző betegségre utaló tünete (pl. hőemelkedés, láz, köhögés, akut légzési nehézség, fejfájás, torokfájás, bágyadtság, hasmenés szaglás, ízlelés elvesztése.), amely miatt mások egészségét veszélyeztetné és közösségben nem tartózkodhat.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben az óvodapedagógusok bármilyen fent felsorolt tünetet észlelnek a gyermekemen, illetve testhője  $37\text{ C}^{\circ}$  feletti, azonnal elkülönítik és ezzel egy időben értesítik a szülőt és a háziorvost. Ezen tünetek fennállásánál a gyermeket a szülőnek a lehető legrövidebb időn belül el kell vinnie az intézményből és telefonon konzultálnia kell a gyermek orvosával, akik megteszi a szükséges intézkedéseket.

Tudomásul veszem továbbá azt is, hogy a gyermekeket kizárólag csak egy kísérő hozhatja óvodába és viheti haza, az intézménybe kézfertőtlenítés után csak az öltözőig kísérheti, onnan a dajka kíséri be a mosdóba és a csoportszobába.

Amennyiben a szülő a higiénés szabályokat nem tartja be, a gyermekek gondozatlanul, ápolatlanul érkeznek az intézménybe, nem biztosítják a megfelelő tisztaságú ruhaneműt, váltóruhát, illetve az óvodás ágyneműjét nem tisztára mosott állapotban hozzák vissza az óvodába, egy szóbeli figyelmeztetés után az óvónők jelzik ezt a Család- és Gyermejkölési Szolgálat felé.

A Böhöneyi Gézengúz Óvoda és Bóbita Bölcsőde Covid 19 vírushelyezt miatti belső szabályzatát és intézkedési tervét megismertem, melyet magamra és gyermekemre vonatkozóan kötelező érvényűnek veszek.

Böhönye, 2020. szeptember 01.

szülő aláírása

## **Böhöneyei Gézengúz Óvoda Munka-védőruha juttatás szabályzata**

A munkaruha szabályzat a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján készült. Ha a munka, a ruházat nagymérték szennyeződésével vagy elhasználódásával jár, a munkáltató a közalkalmazottnak munkaruhát, ha pedig a munka jellege megkívánja, védőruhát adhat.

Jelen szabályzat célja, hogy az intézményben részletesen szabályozza az egyes juttatási alanyok körét, a jogosultság körülményeit, továbbá a juttatások igénybevételének módját.

### **I. A szabályzat hatálya**

A szabályzat kiterjed a Böhöneyei Gézengúz Óvoda és Bóbita Bölcsőde közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalóira, óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár, karbantartó. Az intézményhez tartozó főzőkonyha munkavállalói külön pénzbeli juttatást nem kapnak, részükre az ételmezei-vezető szerzi be, biztosítja, ellenőrzi és esetlegesen cseréli, a védőruhát, illetve egyéb védőeszközöket.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a más munkáltató állományába tartozó, de az óvodában egyéb munkaszerződés szerint munkát végzőkre, pl: közhasznú foglalkoztatottak, közösségi szolgálatot végző diákok, szakmai gyakorlatot végzők. Munkakörhöz köthetően fenti munkavállalók védő-és munkaruha viselése is kötelező, azonban azt az intézmény nem biztosítja.

### **II. Egyéni védőeszközök biztosításának, kiadásának és használatának rendje**

- 1.1. A Munkáltatónál egyéni védőeszközökkel kell ellátni azokat a munkavállalókat, akiket munkájuk során az egészséget, vagy testi épséget károsító hatás éri, érheti, vagy az egyéni védőfelszerelés biztosítását közegészségügyi érdek indokolja.
- 1.2. Az egyéni munka és védőruha, egyéb védőeszköz megvásárlásához a munkáltató egy naptári évre a költségvetésben meghatározott összegnek megfelelő pénzbeli hozzájárulást biztosít, az óvoda dolgozóinak (kivéve konyhai dolgozók).
- 1.3. A munka-védőruha, egyéb védőeszköz megvásárlását számlával igazolni kell. Munkavállaló az általa átvett összegből kizárólag munka, és, vagy védőruhát, egyéb a munkájához köthető védőeszközt vásárolhat, a számlán pontosan fel kell tüntetni ezek megnevezését, ellenkező esetben egyéb más ruhanemű, eszköz elszámolása nem lehetséges.
- 1.4. A munkáltató a munka-és védőruha használatát ellenőrzi, az előírt védőeszközt a munkavégzés során a dolgozó köteles viselni, elhasználódása, megrongálódása esetén a közvetlen munkahelyi vezetőjének jelenteni.
- 1.5. A munkahelyi vezető köteles - szükség esetén többször is - ellenőrizni az egyéni védőeszközök meglétét, állapotát, használatát. Elhasználódás, megrongálódás esetén a cseréről soron kívül gondoskodniuk kell.
- 1.6. Az egyéni védőeszközöknek, védőruháknak kihordási idejük nincs, s így a cserélhetőséget állandóan biztosítani kell.

### **II. Az egyéni védőeszközök megrendelésének, beszerzésének, nyilvántartásának, kiadásának rendje**

- 2.1. Az egyéni védőeszközök megrendeléséért, beszerzéséért, nyilvántartásáért, kiadásáért a munkáltató, konyhai dolgozó esetén az élelmezésvezető felelős.
- 2.2. Az egyéni védőeszköz igény felmérése a munkáltató feladata.
- 2.3. A megrongálódott védőeszközt kiadni használatra nem szabad.

### **III. A munka és védőruha, valamint az egyéni védőeszközök tisztításának, karbantartásának, felülvizsgálatának rendje**

- 3.1. Munka-és védőruháját, valamint az egyéni védőeszközöket a dolgozó köteles karbantartani, tisztán tartani.
- 3.2. A védőruhát hazavinni szigorúan tilos.

#### **Egyéni védőeszközök jegyzéke**

**Munkakör: óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens**

<b>Megnevezés</b>	<b>Viselési idő</b>
<b>Munkaruha (testvédelem)</b> - fehér köpeny, fehér póló	Teljes munkaidőben
<b>Lábvédő eszközök</b> - gyógypapucs, egyéb gyógy lábbeli, zokni	Teljes munkaidőben

**Munkakör: dajka**

<b>Megnevezés</b>	<b>Viselési idő</b>
<b>Munkaruha (testvédelem)</b> - fehér köpeny, fehér póló	Teljes munkaidőben
<b>Védőruha (testvédelem)</b> - színes köpeny	Takarítás ideje alatt
<b>Kézvédő eszköz</b> - ötujjas gumikesztyű	Pelenkázás, tisztába tevés, takarítás alatt
<b>Lábvédő eszköz</b> - gyógypapucs, egyéb gyógy lábbeli, zokni	Teljes munkaidőben

**Munkakör:irodai dolgozó (képernyő előtti munkavégzés esetén)**







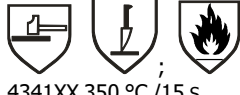


<b>Megnevezés</b>	<b>Viselési idő</b>
Képernyő előtti munkavégzés esetén: <b>Szemvédő eszközök:</b> - éleslátást javító védőszemüveg	Képernyő előtti munka esetén kizárólag orvosi javaslatra
<b>Lábvédő eszköz:</b> - gyógypapucs, egyéb gyógy lábbeli, zokni	Teljes munkaidőben

**Munkakör: karbantartó**

<b>Megnevezés</b>	<b>Viselési idő</b>
-------------------	---------------------

<b>Védőruha (testvédelem)</b> - fehér köpeny - esőköpeny - munkaruha	teljes munkaidő alatt
<b>Kézvédő eszköz</b> - ötujjas gumikesztyű	munka jellegének megfelelően:
<b>1. Fejvédő eszközök</b> - védősisak - porflex arcvédő	munka jellegének megfelelően:
<b>Lábvédő eszköz</b> - bakancs - gumicsizma - zokni	teljes munkaidő alatt

**Munkakör: szakács, konyhai dolgozó**

Megnevezés	Viselési idő	Kategória	Védelmi képességre utaló piktogram EN jelzett (szabványszám)
<b>1. Fejvédelem</b> - élelmiszeripari fehér sapka	Teljes munkaidőben	1	 MSZ EN 340
<b>6. Védőruha (testvédelem)</b> - fehér köpeny - pvc kötény - textil kötény	Teljes munkaidőben	1	 MSZ EN 340
	Zöldségtisztítás, hússzeletelés	2	 MSZ EN 1082
	Főzés közben	1	 MSZ EN 340
<b>8. Kézvédő eszköz</b> - ötujjas gumikesztyű - ötujjas fémgűrűs védőkesztyű (védelmet nyújt a húsiparban alkalmazott kézi kések vágó szűrő mechanikai hatása ellen) - hő és vágásálló kesztyű (vastag, szövött, nem bolyhosodó vágásbiztos KEVLAR kesztyű	Konyhai eszközök takarítása	2	 EN 374, EN 420
	Hús darabolása közben	2	 MSZ EN 420, 388, 1082-1
	Forró edények kézi anyag mozgatása során	2	 4341XX 350 °C /15 s MSZ EN 388, 420, 407
<b>9. Lábvédő eszköz</b> - gyógycipő	Teljes munkaidőben	2	 EN 345  MSZ EN 344,

Böhönye, 2019. április 10.

Mezőfi Attiláné  
Böhönyei Gézenyűz Óvoda  
intézményvezető

# **Böhöneyei Gézengúz Óvoda és Bóbita Bölcsőde**

**8719 Böhönye, Fő u. 2.**

## **IRAT- ÉS ADATKEZELÉS**

**KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ  
IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJÉT RÖGZÍTŐ  
SZABÁLYZAT**

**2019.**



<p><b>Intézmény OM - azonosítója:</b></p> <p><b>202038</b></p>	<p><b>Intézményvezető:</b></p> <p>.....</p> <p><b>Mezőfi Attiláné</b> <b>intézményvezető</b></p>
<p><b>Legitimációs eljárás</b></p>	
<p><b>Elfogadta:</b></p> <p>.....</p> <p><b>Zavagyil Ildikó</b> <i>alkalmazotti közösség nevében</i></p>	<p><b>Véleménynyilvánító:</b></p> <p>.....</p> <p><b>Kertészné Rádics Andrea</b> <i>szülők közössége nevében</i></p>
<p><b>Jóváhagyta:</b></p> <p>.....</p> <p><b>Mezőfi Attiláné</b> <i>intézményvezető</i></p>	
<p><b>PH.</b></p>	
<p><b>A dokumentum jellege:</b> Nyilvános</p>	<p><b>Érvényes:</b> A kihirdetés napjától 2019.09.03. visszavonásig</p>

**2019.**

# IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

## I. Az iratkezelés rendjének jogszabályi háttere

- **2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról,
- **2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról,
- **368/2011. (XII.31.) kormányrendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló **1995. évi LXVI. törvény** rendelkezései,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet előírásai,
- a 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (az új adatvédelmi törvény),
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve a
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet 29. fejezet „Az iratkezelés és ügyintézés 84 . §-án alapul.
- Az iratkezelési szabályzat tartalma a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezésein, valamint a 335/2005 (XII. 29.) Kormány rendelet „, a közfeladatot ellátó szerv iratkezelésének általános követelményein „, alapulnak.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

## II. Az iratkezelés szervezeti rendje

(335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet)

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért az óvoda vezetője felelős.

**16. § (1) A közfeladatot ellátó szerv** adottságainak és igényeinek megfelelően az iratkezelést

- a) központilag, egyetlen szervezeti egység vagy személy feladatáért,
- b) oszttan, az ügyeket intéző szervezeti egységnél, vagy
- c) vegyes rendszerben, az a) és b) pontban foglaltak együttes alkalmazásával szervezheti meg.

16. § (2) A szerv az elintézett ügyek iratait irattárban helyezi el.

17.§ (1) Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát.

17. § (2) Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie.

Az iratkezelést **ügy kell megszervezni**, hogy az óvodába érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, útja és fellelési helye követhető, ellenőrizhető, visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkező iratok megváltoztathatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az óvoda rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

**Az iratkezelés fentiek szerinti működtetéséért az intézményvezető felelős.**

**Az intézményvezető gondoskodik:**

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, azért felelős személy szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai adathordozók, stb.) biztosításáról;
- az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról.

### **III. Az iratkezelés folyamata**

(335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet)

**Az Iratkezelési Szabályzatban meg kell határozni az adott szervhez érkezett küldemény átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket. Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja - postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve a magánfél személyes benyújtása stb. - szerinti bontásban is meghatározhatók.**

Az iratkezelés folyamatának fázisai:

- 1) küldemények átvétele,
- 2) felbontása, és érkeztetése,

- 3) iktatás,
- 4) szignálás,
- 5) kiadmányozás,
- 6) expediálás,
- 7) irattározás,
- 8) selejtezés,
- 9) levéltárba adás.

### 1) A küldemények átvételével kapcsolatos intézmény specifikus szabályok

(335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 18-26. §)

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 84. § (5) (6))

- a) Az érkezett küldemény átvételére való jogosultság meghatározása

(A címzett vagy a feladatkörrel írásban megbízott személy.)

- b) A személyesen benyújtott iratok átvételének igazolási kötelezettségéből adódó teendők

(Az átvevő az okmányon az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy kézbesítő útján nyújtja be az átvételt iktató, vagy postakönyvben igazolni kell.)

- c) A sérült burkolatú küldeményekről való rendelkezés

(Sérült küldemény átvétele esetén, az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról azonnal értesíteni kell a küldemény feladóját. Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a "sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltét, és aláírásával igazolja azt. A megállapíthatóan hiányzó iratról vagy mellékletről a feladót értesíteni kell.)

### 2) A küldemények felbontásával kapcsolatos intézmény specifikus szabályok, feladatok

(335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 34. § )

- a) **Érkeztetés:** az érkezett küldemény sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldemény postai azonosítójának nyilvántartásba vétele
- b) **Küldemény bontása:** az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.

Valamennyi beérkezett küldeményt, kivéve azokat, amelyek névre szóló, illetve magánküldemények, a feladattal megbízott személy bonthatja fel, és látja el érkeztető bélyegzővel, vonatkozik ez az intézményektől érkező és külső postai küldeményekre is.

Faxon, e-mail-en érkezett irat esetén gondoskodni kell egy időtálló másolat készítéséről. Másolatban érkezett irat esetén, a másolatot eredeti iratként kell kezelni. Mindkét esetben az iratkezeléséről az általános rendelkezések az irányadók.

### 3) Az iktatással, az iratok nyilvántartásba vételével kapcsolatos intézmény specifikus szabályok, feladatok

(1995. évi LXVI. Tv. 9. § (1) a-d) pont)

**A közfeladatot ellátó szerv köteles**

- a. a **hozzá érkezett** és az általa készített iratokat az **érkezés, illetve a keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni**;
- b. a **nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó - az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló - ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni**;
- c. az ügyintézés során a **selejtezhető**, valamint a **maradandó értékű**, s ezért **nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe besorolni, a tétel jelét az iraton feltüntetni, és azt a nyilvántartásba bejegyezni**;
- d. a nála keletkező, **nem selejtezhető iratok készítésekor azok tartós megőrzését lehetővé tevő eszközöket, anyagokat és eljárásokat alkalmazni**;
- e. **az iratot a 39. §-ban felsorolt adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni)**;
- f. az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az **iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni**;
- g. az iratforgalom keretében **az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot**;
- h. **az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen**;
- i. az ügykezelőnek **az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni**. Soron kívül kell iktatni a **határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat**;
- j. **téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni** oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - **az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen**;
- k. **elektronikus iktatókönyv használata esetén a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell**;
- l. a **tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra**.

#### **Az iktatandó iratok köre:**

#### **Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból kiderüljön:**

- a beérkezés ideje,
- az iktatószám,
- az iktatás időpontja,
- adathordozó típusa,
- a küldő adatai,
- a címzett adatai,
- az ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- kezelési feljegyzések,
- az irat holléte.

**Nem kell iktatni**, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

#### **Az iktatószám képzési módja:**

- **Az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám- alszám /évszám/ - egy adat együttesként kezelendő - adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye.**
- Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám **tetszőlegesen bővíthető** a szervezeti egységre, iktatóhelyre vagy iktatókönyvre utaló, számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval.
- Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám **tetszőlegesen bővíthető** számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó további azonosítóval.
- **A képzett azonosítókat az iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó felelős vezető adja ki és tartja nyilván.**
- Az azonosítók képzésére vonatkozó részletes **szabályokat a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzata határozza meg.**
- **Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.**

#### **4) A szignálás**

(335/2005. (XII. 29. ) Kormányrendelet 51. §)

- **Az ügykezelő az érkezett iratot köteles a jogosult szervezeti egység vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás).** Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezhet úgy, hogy bizonyos, jól meghatározott iratsoport esetén szignálás nélkül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki jogosult az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzéseket megtenni.
- **Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait** (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

5) **A kiadmányozás követelményei és rendje**, a továbbítással kapcsolatos intézmény specifikus szabályok  
(335/2005. (XII. 29. ) Kormányrendelet 52. 54. és 67. §)

- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként **csak a szervezeti és működési szabályzatban**, ügyrendben **meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.**
- **Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.**
- **Nem minősül** kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

6) **Expediálás**

(335/2005. (XII. 29. ) Kormányrendelet 55-57. §)

- **Az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének, adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása.**
- **Az elektronikus iratok kézbesítésének rendjét** a közfeladatot ellátó szerv **az iratkezelési szabályzatában** – az adott közfeladatot ellátó szerve és eljárására vonatkozó, továbbá az elektronikus iratok kézbesítését előíró jogszabályi rendelkezések figyelembevételével – határozza meg.
- Ha az ügy jellege megengedi, **az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben** vagy a jelenlévő érdekelt **személyes tájékoztatásával is elintézhető.** Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő **ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.**

7) **Az iratok irattárba való helyezésének rendje és őrzése**

(20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 86. § (1) )

**Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg.** Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

**Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.**

**Irat tározás:**

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Az irattárban a papír alapú ügyiratokat a közfeladatot ellátó szerv **iratkezelési szabályzatában meghatározott rendben kell tárolni. Az elektronikus ügyiratok tárolásának rendjét a közfeladatot ellátó szerv belső szabályzata határozza meg.**

8) **Az iratok közlevéltárnak való átadása, illetve az iratmegsemmisítés intézményi rendje**  
(1995. évi LXVI tv. 9. § (1) f); g); (3) 12. § (1) (5); 9/a. § (1) (3) )

## A közfeladatot ellátó szerv köteles

- a. **irattári anyagának selejtezhető részét**, az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte után, a szerv nem selejtezhető iratainak **átvételére jogosult közlevéltár** (a továbbiakban: illetékes közlevéltár) **engedélyével kiselejtezni**;
- b. A meghatározott **követelmények teljesítéséért**, valamint **az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért**, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb **tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért**, valamint a **megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért** a közfeladatot ellátó szerv vezetője felelős.
- c. A nem selejtezhető **köziratok teljes és lezárt évfolyamait** — az (5) bekezdésben meghatározott kivétellel — a **keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni**.
- d. A tizenöt évnél régebben keletkezett, **minősített adatot tartalmazó, nem selejtezhető iratokat** a minősítő által meghatározott **érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni**.

## IV. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az **iratokkal** és az azok kezeléséhez alkalmazott **elektronikus adathordozókkal kapcsolatban** minden esetben **rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről**, beleértve a vírusvédelmet és a kéréstlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. **Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását** mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

A közfeladatot ellátó szervek **alkalmazottai csak azokhoz az** - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - **iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad**. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

**Az óvoda gazdálkodásával kapcsolatos minden irat és adat védelméért, megőrzéséért, visszakereshetőségéért az óvodatitkár tartozik felelősséggel** a munkaköri leírásban szereplő ügykörével megegyezően.

## V. A kötelezően használt nyomtatványok

(20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 87. § (1) )

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány, elektronikus okirat, OVIADMIN, OVISZOLG programokból letöltött dokumentumok,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány (KIR3 munkaügyi nyilvántartó program, KIR személynyilvántartó program, Konyha nyilvántartó program, Étkezés nyilvántartó program (Cser Németh György)).



## **VI. Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok**

- a felvételi előjegyzési napló;
- a felvételi és mulasztási napló; óvodai csoportnapló;
- az óvodai törzskönyv;
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény).

## **VII. Záró rendelkezések**

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

## **VIII. Megismerési nyilatkozat**

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Kelt</b>	<b>Aláírás</b>
Mezőfi Attiláné	intézményvezető	2019. szeptember 03.	
Zavagyil Ildikó	intézményvezető helyettes	2019. szeptember 03.	
Gazda éva	Bölcsődei szakmai vezető	2022.08.15	

## 1.sz. melléklet

### Irattári Terv

Az Irattári Terv az **Iratkezelési Szabályzat kötelező mellékletét képezi**, melyet évente felül kell vizsgálni, és az irattári tervet alkalmazó szerv (szervek) feladat- és hatáskörében bekövetkezett **változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.**

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a szerv ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

Az irattári tervet **általános és különös részre kell osztani**, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani.

- a. **általános rész:** a szerv működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek;
- b. **különös rész:** a szerv alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek.

A szerv ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként **az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba és alcsoportokba kell besorolni.**

Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységenként is kialakíthatók.

A fentiek szerint csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

Tárgykör megnevezése	Megőrzési idő
<b>IGAZGATÁSI ÜGYEK</b>	
Alapítással, módosítással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető
Megszűnéssel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető
Szabályzatok	Nem selejtezhető
Kártérítési, kötbér, szabálysértési ügyek	10 év
APEH vizsgálati ügyek	Nem selejtezhető
Belső ellenőrzési ügyek	10 év
Vagyonvédelmi ügyek	15 év
Munka- és tűzvédelmi ügyek	15 év
Számítástechnikai ügyek	15 év
Postai, távközlési ügyek	10 év
Bélyegzőbeszerzés, nyilvántartás ügyek	Nem selejtezhető

Iktatókönyv, tárgymutató	Nem selejtezhető
Iratátadási, selejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
<b>PÁLYÁZATI ÜGYEK</b>	
Pályázatok pénzügyi elszámolása	Nem selejtezhető
<b>SZÁMVITELI ÜGYEK</b>	
Leltárak	15 év
Statisztikai adatszolgáltatások	15 év
<b>MUNKAÜGYEK</b>	
Munkaügyek-, megbízási szerződések	Nem selejtezhető
Bér megállapítási ügyek	20 év
Munkarendi ügyek	10 év
Betegség, szabadság ügyek	10 év
Nyugdíjazási ügyek	20 év
Egyéb személyi, munkaügyi ügyek	10 év
<b>EGYÉB ÜGYEK</b>	
Beérkezett levelek, telefaxok	20 év
Kimenő levelek, telefaxok	20 év
Egyéb az előbbiekre nem sorolható ügyek	5 év

## **ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

### **I. Jogszabályi háttér:**

- 2011. július 11-én az Országgyűlés elfogadta a 2011. évi CXII. törvényt **az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.**
- Az Alaptörvény VI. cikke **mindenki számára biztosítja a személyes adatok védelméhez és a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jogot.**

- Az **információs önrendelkezési jog** az egyén „azon joga, hogy alapvetően maga döntsön személyes adatainak kiszolgáltatásáról és felhasználásáról.” 15/1991. (IV.13.) AB határozat. Az **információs önrendelkezési jog a személyes adatok védelmét biztosítja.**

## II. Az adatvédelem szabályai

- Az adatvédelem szabályai **minden adatkezelőre vonatkoznak.**
- Az adatvédelmi **jogszabályok betartása, adatkezelési szabályzat készítése kötelező mindenhol, ahol személyes adatokat kezelnek.**

## III. Adatbiztonság

Az új adatvédelmi törvény megállapítja a felelősséget.

## IV. Az adatbiztonság követelményeinek be nem tartása

- A törvény lehetőséget biztosít az **adatkezelő** részére, hogy **maga válassza meg az adatok biztonságát garantáló eszközöket és módszereket**, ugyanakkor komoly anyagi és akár büntetőjogi szankciókkal is járhat az adatbiztonság követelményeinek be nem tartása.  
Az **adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani**, hogy az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, a hozzáférhetelenné válás **vagy más események megelőzhetőek legyenek.**  
**Megfelelő technikai védelemmel kell biztosítani, hogy eltérő célú elektronikus nyilvántartások ne legyenek közvetlenül összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetők.**

## V. Adatfajták, adatkezelés, adatbiztonság

- Adatfajták:
  - Személyes adat 3. § (2)
  - Különleges adat 3. § 3. a); b)
  - Közérdekű adat 3. § 5.
  - Közérdekből nyilvános adat 3. § 6.
- Adatkezelés 3. § 10
- Adatkezelési műveletek 3. § 11-17.
  - Adattovábbítás –i nyilvántartást vezetni kell
  - Nyilvánosságra hozatal
  - Adatmegjelölés (pl. SNI - sek)
  - Törlés
  - Zárolás
  - Megsemmisítés
  - Feldolgozás

## **Adatfajták:**

### ***személyes adat:***

az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több **fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret** –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

### ***különleges adat:***

a **faji** eredetre, a **nemzetiséghez tartozásra**, a **politikai véleményre** vagy **pártállásra**, a **vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre**, az **érdek-képviselői szervezeti tagságra**, a **szexuális életre** vonatkozó személyes adat, az **egészségi állapotra**, a **kóros szenvedélyre** vonatkozó személyes adat, valamint a **bűnügyi** személyes adat;

### ***közérdekű adat:***

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

### ***közérdekből nyilvános adat:***

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

## **Adatkezelés 3. § 10**

### ***adatkezelés:***

az alkalmazott eljárástól függetlenül az **adatokon végzett bármely művelet** vagy a műveletek összessége, **így különösen: gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése**, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése;

## **Adatkezelési műveletek 3. § 11-17.**

### ***adattovábbítás:***

az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

### ***nyilvánosságra hozatal:***

az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

**adattörlés:**

az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

**adatmegjelölés:**

az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

**adatzárolás:**

az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

**adatmegsemmisítés:**

az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

**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;

**adatfelelős:**

az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

**adatközlő:**

az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;

**adatállomány:**

az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

**harmadik személy:**

olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

**VI. Adatkezelési kötelezettség és lehetőség**

- **Nyilvántartási kötelezettség** 41. § 1.
  - Alkalmazottak adatai 41. § (2) (3)
  - Gyermek adatai 41. § (4)
- **Adattovábbítás**

- Alkalmazottak adatai 41. § (5) (6)
- Gyermek adatai 41. § (7) (8)

- **További adatkezelés lehetősége**

A nevelési-oktatási intézmény **nyilvántartja továbbá azokat az adatokat**, amelyek a **jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek**. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

- **Nyilvántartási kötelezettség**

A **köznevelési intézmény** és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) **köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni**, a köznevelés **információs rendszerébe bejelentkezni**, valamint az Országos **statisztikai** adatgyűjtési program keretében előírt **adatokat szolgáltatni**.

**1. Az intézményben az alkalmazottakról nyilvántartott adatok a következők lehetnek:**

- név, születési hely, idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám;
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok,
  - iskolai végzettség, szakképesítés, erkölcsi bizonyítvány;
  - munkában eltöltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;
  - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak, és más elismerések, címek;
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés;
  - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozások és annak jogosultja;
  - szabadság, kiadott szabadság;
  - az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei; \_az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
  - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai és azok jogcímei;
  - egyéb adat (a munkavállaló hozzájárulásával).

**2. Az adatok kezelésére jogosultak:**

- az alkalmazottak tekintetében az intézmény vezetője, helyettese;
- az intézmény vezetője tekintetében Újhartyán Községi Önkormányzat.

### **3. Az adatok továbbíthatók:**

a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szerveknek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

### **4. Az intézményben a gyermekekről nyilvántartott adatok a következők lehetnek:**

- a gyermek neve, születési helye, ideje, neme, állampolgársága; lakóhelyének, tartózkodási helyének címe;
- társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek csecsemőkori fejlődésével kapcsolatos adatok;
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- az óvodai jogviszonnal kapcsolatos adatok;
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok;
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- a gyermek oktatási azonosító száma;
- egyéb adat ( a szülő hozzájárulásával).

### **5. A gyermekek adatai továbbíthatók:**

- a) a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv és a nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat;
- b) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek oda és vissza;
- c) az óvodai fejlődéssel kapcsolatban a szülőknek, az iskolának és a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek;
- d) a gyermek óvodai fel- és átvételével kapcsolatban az érintett intézménynek;
- e) valamint a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek.

### **6. Titoktartási kötelezettség**

A pedagógust hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkozási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az értekezleteken a pedagógusok egymás közti, a gyermek fejlődésével kapcsolatos megbeszélésekre.

### **7. Az adattovábbításra jogosult**

Az adattovábbításra az intézmény vezetője és az általa meghatalmazott vezető, vagy más közalkalmazott jogosult.



## 8. Önkéntes adatszolgáltatás

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

## 9. Az adatok statisztikai célú felhasználása

Az alkalmazottak és gyermekek jelen szabályzatban felsorolt adatai statisztikai célra felhasználhatók, de statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon kell azokat átadni.

## VII. A közoktatás információs rendszere (KIR)

(Nkt, 41. § (1) a bejelentkezési kötelezettségről)

(Nkt. 44. § A KIR rendszerről és működtetéséről (oktatási azonosító; tanuló és alkalmazotti nyilvántartás))

(és működtetéséről: oktatási azonosító, tanuló és alkalmazotti nyilvántartás; )

A Közoktatás Információs Rendszere a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.

A Közoktatás Információs Rendszerébe az **intézmény köteles bejelentkezni**, valamint az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében **előírt adatokat szolgáltatni**.

### 1. A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak:

- aki óvodai jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- akit óraadóként foglalkoztatnak.

### 2. A gyermek nyilvántartás tartalmazza a gyermek

- nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

**A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni**, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, személy-és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelések az alábbiak:

A személyi és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIRA

hozzáférési jogosultsága van: Mezőfi Attiláné, Nagyfiné Darázs Bernadett

Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: KIRSTAT

hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető

Étkezés megrendelő, nyilvántartó program: Konyha és étkezés nyilvántartó program (Cser Németh György)

hozzáférési jogosultsága van: Peti Katalin élemezésvezető

### **3. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott**

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.
- óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

**Az alkalmazotti nyilvántartásban adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni**, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

## **VIII. A tájékoztató rendszer és a köznevelési intézmények közzétételi listája** (229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet)

**A közzétételi lista tartalmazza:**

- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

**Az óvodai közzétételi lista** a meghatározottakon kívül **tartalmazza az**

- óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

## **IX. Záró rendelkezések**

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

## X. Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
<b>Mezőfi Attiláné</b>	intézményvezető		
<b>Zavagyil Ildikó</b>	Intézményvezető helyettes		
<b>Ihárosi Tamásné</b>	bölcsődei dajka		
<b>Hlava Ferencné</b>	Óvodapedagógus		
<b>Hummel Renáta Rózsa</b>	Óvodapedagógus		
<b>Lakiné Krosztics Rita</b>	Óvodapedagógus		
<b>Gazda Éva</b>	Óvodapedagógus		
<b>Tóthné Gyurka Vanda</b>	Óvodapedagógus		
<b>Kiss-György Nikolett</b>	dajka		
<b>Nagyfiné Darázs Bernadett</b>	Pedagógiai asszisztens		
<b>Forgácsné Szerecz Ágnes</b>	Élelmezésvezető		
<b>Jasek Attiláné</b>	dajka		
<b>Ihárosiné Szabó Erika</b>	Kisgyermeknevelő		
<b>Kovács Tímea</b>	Kisgyermeknevelő		
<b>Ádám Hajnalka</b> <b>Kalányosné Hlava Roberta</b> <b>Göncz Dorina</b> <b>Göncz Gáborné</b> <b>Erőss Borbála</b> <b>Baksa-Hummel Renáta</b> <b>Kuti Ignác Renáta</b>			

Ph.

Mezőfi Attiláné  
intézményvezető

# A Böhönyi Gézengúz Óvoda és Bóbita Bölcsőde kamerarendszer működtetési, üzemeltetési szabálya



Hatályos: 2019.01.01

## I. Bevezetés

A **Böhönyi Gézungúz Óvoda** (továbbiakban: Intézmény területén, elektronikus megfigyelőrendszert üzemeltet az alábbi törvények alapján:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 9.§(2) bekezdése, a 11.§-ban foglaltak alapján,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 4.§(1)-(2) bekezdésében foglaltakra tekintettel,
- Böhönye Község Önkormányzata a 2018.10.15.ei képviselőtestületi ülésén elfogadott a Böhönyi Gézungúz Óvoda adat kezeléséről, adatbiztonságáról és közérdekű adatszolgáltatásáról szóló (GDPR) szabályzatáról,
- az óvodavezető 132/2019 határozat számú utasítása a Böhönyi Gézungúz Óvoda adat kezeléséről, adatbiztonságáról és közérdekű adatszolgáltatásáról szóló (GDPR) szabályzatáról,

Az **Intézmény** az elektronikus megfigyelőrendszer szabályszerű működtetése érdekében megalkotta a jelen **munkahelyi kamerarendszer működtetési, üzemeltetési szabályzatát** (a továbbiakban szabályzat).

A rendszer kialakítása, működésbe helyezése megtörtént.

## II. A szabályzat célja, hatálya

### A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy biztosítsa az Intézmény területén a telepített külső kamerák által rögzített személyes és egyéb adatok vonatkozásában az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését. Megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát, a személyes adatok jogosulatlan kezelését, figyelemmel az Intézmény adatvédelmi szabályzatában foglalt kapcsolódó rendelkezésekre. A szabályzat célja továbbá, hogy megerősítse a vagyonbiztonságot, megelőzze a jogellenes megvalósítását.

### A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat hatálya az Intézmény **valamennyi**, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény, valamint az Mt. hatálya alatt álló, illetve megbízási, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok keretében foglalkoztatott **munkatársakra- az intézmény területére belépő minden természetes személy jogainak érvényesítése adott esetben jogsértő magatartásának bizonyítása szempontjából** – kiterjed.

### A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed

- Az intézmény tulajdonában lévő valamennyi külső kamerára (képfelvevő berendezésre, elektronikus megfigyelőrendszerre) és a hozzájuk kapcsolódó számítástechnikai informatikai berendezésekre, valamint ezek műszaki dokumentációjára is,
- a védelmet élvező adatok teljes körére, keletkezésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az adatok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- Az adatok felhasználására, tárolására vonatkozó utasításokra,
- az adathordozók tárolásra, felhasználására, valamint,

- a számítástechnikai folyamatokban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési dokumentáció.)

### III. általános rendelkezések

Biztosítani kell az alapvető jogok érvényesülését az Intézmény valamennyi szervezett egységénél, továbbá a feladatok ellátása során figyelembe kell lenni az adatvédelmi szabályokra.

**Az intézmény a munkatársak és a szülők tájékoztatására a megfigyelőrendszer működtetésére és annak szabályozására a külső kamerarendszerének működtetési üzemeltetési szabályzatának 1. számú mellékletében foglaltak szerint tesz eleget.**

### IV. Részletes szabályzat

Az **Intézmény** a munkatársak és az Intézmény területére belépő minden személy jogát tiszteletben tartja, korlátozásának módjáról, feltételeiről és várható tartalmáról előzetesen tájékoztatja az érintetteket.

A rögzített felvételek főszabályként 3 munkanapig kerülnek megőrzésre, az ennél hosszabb ideig történő felvételek megőrzés olyan kivételes eset, amikor a felvételeket a fent említett időtartamnál hosszabb ideig szükséges-külön dokumentált módon megőrizni.

A rögzített felvételeket a munkáltató harmadik fél részére csak a törvényben meghozott esetben pl. rendőrség, bíróság, munkavédelmi hatóság részére adja át. A rögzített anyagokban szabálysértés vagy bűncselekmény gyanúja, illetve munkahelyi baleset, vagy arra jogszabályok alapján okot adó esetben lehet betekinteni és érintettnek és arra jogosult személynek együttesen.

Az intézménynél az általa alkalmazott elektronikus megfigyelőrendszer összeegyeztethető az Infotv. 4. §.(1)-(2) bekezdésében szereplő célhoz kötöttség elvével. Ezek szerint a személyes adatok kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhetők.

A célhoz kötöttség elve alapján a kamerák látószöge a szükséges célterületre irányulhat, így kizárólag saját tulajdomban vagy használatban lévő területet figyelünk meg.

**Célterület:** bejárati ajtók, gyermek öltözők (személyes- és vagyonsvédelem céljából)

Az intézmény – kiépített –kamerái (kameraállások helyel) a 4. számú melléklet szerint vannak kihelyezve.

A kamerák felvétel készítésére alkalmasak. Az egyes kamera állások látószögét bizonyító felvételek jelen szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza.

A munkatársaknak kiadott, a megfigyelőrendszeréről szóló tájékoztatóban pontosan megjelölésre kerültek, hogy az adott kamerák milyen célból kerültek elhelyezésre milyen területre irányul a látószögük.

Az intézmény elsősorban a veszélyes helyzetek, jogellenes magatartás megelőzése, a vagyonelemek védelme céljából alkalmazza a megfigyelőrendszert.

Nem a munkafolyamatok ellenőrzésére szolgál.

Az intézmény nem végez megfigyeléseket olyan helyiségekben, ahol az emberi méltóságot sértheti. A szabályzatban rögzítésre kerül, mely személy jogosult a felvételek megtekintésére, figyelemmel az Infotv. alapelveire.

Betekintésre jogosult a munkaköröket betöltő személy:

- **Óvodavezető: Mezőfi Attiláné**
- **Óvodavezető-helyettes: Zavagyil Ildikó**
- **Továbbá az érintett (akiről a felvétel készült) is.**

Ellenőrzésükre az Intézmény adatvédelmi tisztviselője jogosult. (jelen esetben az adattisztviselő személye Böhönye Község Önkormányzatánál.

A felvételek megtekintéséről a jelen szabályzat 2. számú melléklete szerinti betekintőlapot kell kitölteni, melyet az Intézmény Irat kezelési szabályzatában foglaltak szerint kell iktatni, megőrizni.

A dolgozók, az Intézményt használó természetes személyek (szülők, stb) vendégek az óvodák területére való belépéssel elismerik és tudomásul veszik a kamerás megfigyelés tényét, és, hogy róluk felvétel készül.

A megfigyelőrendszer létéről és működéséről az Intézmény kötelezettségének megfelelő figyelemfelhívó piktogramokat, jelzéseket helyez el, arról, hogy az adott területen elektronikus megfigyelőrendszert alkalmaznak. Továbbá a munkavállalók és a szülők részére az 5. számú melléklet szerinti Elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazásáról szóló tájékoztatót tart.

A tájékoztató megtörténtéről jegyzőkönyv készül, melyet az érintettek személyesen aláírnak.

**A tájékoztató szövegét az Intézmény mindenki számára a helyben szokásos módon:**

- faliújság,
- honlap [www.bohonyeiovoda.hu](http://www.bohonyeiovoda.hu)

## V. Záró rendelkezések

A szabályzathoz kapcsolódó személyes adatok védelméért, az adatkezelésszükségéért az **adott intézmény vezetője felel.**

A szabályzat az aláírást követően a kiadása napján lép hatályba.

**Az Intézmény vezetőjének** kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatba foglalt előírásokat az érintettek megismerjék, annak tényét a szabályzat **1. számú mellékletében szereplő** megismerési nyilatkozat aláírásával igazolják a hatálybalépéssel párhuzamosan.

A hatálybalépést követően belépő munkatársak esetében az ismertetést, a kinevezés, a munkaszerződés, munkaköri leírás átadásakor kell fogantatosítani, melynek felelőse az adott intézmény vezetője.

## ZÁRADÉK, LEGITIMÁCIÓ

A Böhönyei Gézengúz Óvoda irattárában 183/2018 iktatási számú jegyzőkönyv található mely igazolja, hogy a szülők megismerték és véleményezték a Böhönyei Gézengúz Óvoda **Kamerarendszer működtetési, üzemeltetési szabályzatát.**

A jegyzőkönyvet a Szülői Szervezet nevében és a felhatalmazása alapján írta alá a  
..... a szülői szervezet tagja.

**Böhönye, 2019.01.07**

.....  
**Szülői szervet elnöke**

A Böhönyei Gézengúz Óvoda irattárában **132/2019** iktatási számú jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a nevelőtestület tagjai megismerték és véleményezték a Böhönyei Gézengúz Óvoda **Kamerarendszer működtetési, üzemeltetési szabályzatát.**

A jegyzőkönyvet a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség nevében és felhatalmazása alapján írta alá.

**Böhönye, 2019.01.07**

.....  
**Óvodapedagógus**

.....  
**Óvoda titkár**

A Böhönyei Gézengúz Óvoda alkalmazotti közössége a 2019.01.01.én a Böhönyei Gézengúz Óvoda **Kamerarendszer működtetési, üzemeltetési szabályzatát 183-2/2018 iktatási számon elfogadták és azt a 183-3/2018 határozat számon jóváhagyta,**



**Böhönye, 2019.01.07**

**Hatályba lépésének dátuma: 2019.01.08**

*Mellékletek:*

- 1. Megismerési nyilatkozata munkavállalók, szülők**  
1/ a Megismerési nyilatkozat szülők
- 2. Betekintőlap az Intézmény belső kamerája által készített felvételekbe**
- 3. A kamerák látószöge fényképfelvétellel**
- 4. A kamerák elhelyezése az intézmény alaprajzain, azonosító számokkal jelölve**
- 5. Az összes kamera alaprajzon történő megjelölése:**
- 6. Az elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazásáról szóló tájékoztató**
- 7. A tájékoztató megírtetéséről szóló jegyzőkönyv, a résztvevők aláírásával**

**1. Megismerési nyilatkozat (a munkavállaló számára)**

**Kijelentem, hogy a Böhönyei Gézengúz Óvoda külső kamerarendszerének működtetési, üzemeltetési, szabályzatában** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltak munkavégzéssel összefüggésben kerültek ismertetésre, figyelemmel a szabályzat 1. számú mellékletében foglaltakra.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

**1/a Megismerési nyilatkozat (a szülők számára)**

**Kijelentem, hogy a Böhönyei Gézengúz Óvoda külső kamerarendszerének működtetési, üzemeltetési, szabályzatában** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltak munkavégzéssel összefüggésben kerültek ismertetésre, figyelemmel a szabályzat 1. számú mellékletében foglaltakra.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

## 2. Betekintőlap

Jegyzőkönyv

Az intézmény külső kamerája által készített felvételekbe

**Intézmény neve:** Böhöneyi Gézengúz Óvoda

**Intézmény címe:** 8719 Böhönye, Fő u. 2.

**Betekintő neve, munkaköre:**.....

**Érintett(ek) neve:**.....

**A betekintés a ..... számú KÜLSŐ kamera felvételeit érintette**

**A betekintés helye, ideje, időtartama:** Böhönye,.....

**A betekintés célja:**.....

**A tényállás rögzítése:**.....

**A betekintés eredménye, tett**

**intézkedés:**.....

.....

.....

**A betekintés eredménye, tett**

**intézkedés:**.....

.....

.....

**Böhönye, év, hó, nap**

.....  
**Betekintő aláírása**

## 6. Elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazásáról szóló tájékoztató

A **Böhöneyi Gézengúz Óvoda**, mint Adatkezelő **8719 Böhönye, Fő u. 2.** szám alatti épületében, (cím-jegyzék e dokumentum mellékletében található) elektronikus megfigyelőrendszert üzemelteti, amelynek működése során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek.

Az elektronikus megfigyelőrendszer üzemeltetésének jogalapjára vonatkozó jogszabályok a következők:

- Személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenységek jogszabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény 28.§ (2) bekezdés c)-d) pontja, 30. § (1)-(3) bekezdés és a 31. §(1) bekezdése,
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 4.§ (1)-(2) bekezdése,
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011, évi CXXIX. törvény 11. § (2) bekezdése,
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 9. § (2) bekezdése és a 11. §-a.

Az elektronikus megfigyelőrendszer működtetésének és képfelvételének **Elsődleges célja** az épületbe belépők azonosítása, valamint az óvoda és a szülők vagyontárgyainak védelme.

**Másodlagos célként** a munkáltatónak joga van ellenőrizni a munkavállalót munkaidőben, munkaköri kötelességeinek ellátására vonatkozóan. Ennek megfelelően jogszerűen- a törvényi feltételek betartásával – alkalmazhat kamerás megfigyelőrendszert, illetve ezzel összefüggésben kezelhet személyes adatokat, és ehhez nem szükséges a munkavállalóhozjárulása.

**További cél** a megfigyelt területen történt vitás események, konfliktusok azonosítása, a gyermekek és az érintettek mindenek felett álló érdekeit figyelembe véve és védve.

A fent megfogalmazottak érdekében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, esetleges jogsértő cselekmények elkövetésének megelőzése, továbbá hogy az ezekkel összefüggésben rögzített képfelvételek – amennyiben a jogszabályban meghatározott

feltételek fennállnak,- bizonyítékként kerüljenek hatósági vagy bírósági eljárás keretében felhasználásra.

*A bejárati ajtón elhelyezett piktogram és a kamerák közelében tájékoztató táblák jelzik a megfigyelt területet.*

Az intézmény honlapján megtalálható *Adatkezelési szabályzat* és a **Böhönyi Gézenyű Óvoda kamerarendszer működtetési, üzemeltetési szabályzata** is tartalmazza az elektronikus megfigyelés tényét.

**Az adatkezelés jogalapja az érintett ráutaló magatartással tanúsított hozzájárulása: Az épületbe belépő személyek a belépéssel elismerik és tudomásul veszik az elektronikus megfigyelés tényét, és egyben hozzájárulnak ahhoz, hogy róluk képfelvétel készüljön.**

A kamerával rögzített személyes adatot az Adatkezelő a rögzítéstől számított 3 munkanapig tárolja. A rendszer a tárolási idő leteltével automatikusan törli a rögzített felvételt.

A felvételek az elektronikus megfigyelőrendszer adathordozóján, elzárt helyen kerülnek megőrzésre, figyelemmel az állami és az önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény rendelkezéseire. A digitálisan rögzített felvételek külső hálózatokon keresztül elérni nem lehet, azokról mentés vagy másolat kizárólag a törvényekben meghatározott esetben (pl. bünyűgyi eljárás céljára) készíthető.

Az érintett, akinek jogát vagy jogos érdekét a képmásának rögzítése érinti, a rögzítéstől számított három munkanapon belül írásban kérheti, hogy a felvételt az adatkezelő rögzítse, mely felhasználható egy esetleges hatósági bizonyítási eljárás során.

Az elektronikus megfigyelőrendszerhez kapcsolódó személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a felelős adatkezelőt

- Mezőfi Attiláné az adott óvoda vezetője
- Zavagyil Ildikó helyettes
- Gazda Éva szakmai vezető

Az információs önrendelkezési joguk megsértése esetén bejelentést tehetnek a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság felé (NAIH).

## **7. Jegyzőkönyv az elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazásáról szóló tájékoztatóról**

**A tájékoztató helye:**.....

**Az intézmény címe:**.....

**A tájékoztatás ideje:**.....

**A résztvevő szűlők száma:**.....

**A távolmaradott szűlők száma:**.....

**A résztvevő dolgozók száma:**.....

**Az távolmaradott dolgozók száma:**.....

Az intézmény vezetője ..... ismertette a szűlők, illetve a munkavállalók számára az **Elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazásáról szóló tájékoztatót.**

**A résztvevők kérdései, hozzászólásai, válaszok (névvel):**

.....  
.....  
.....

**Aláírással igazolom, hogy a tájékoztatón rész vettem.**

	A tájékoztatáson részt vett szülő neve:	A tájékoztatáson részt vett szülő aláírása:
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

A jegyzőkönyvet vezette:.....(Név)

Aláírás:.....

Böhönye,

**Aláírással igazolom, hogy a tájékoztatón részt vettem.**

	A tájékoztatáson részt vett dolgozó neve:	A tájékoztatáson részt vett dolgozó aláírása:
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

A jegyzőkönyvet vezette:.....(Név)

Aláírás:.....

Böhönye,



# ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

## Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat alkalmazása

A szervezet megnevezése:	Böhönyei Gézengúz Óvoda
A szervezet székhelye:	8719 Böhönye Fő u. 2.
A szabályzat tartalmáért felelős személy:	Mezőfi Attiláné
A szabályzat hatályba lépésének dátuma:	2018. Május 1.

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  nem alkalmaz

Adatvédelmi tisztviselő alkalmazása esetén:

Neve:	Nagyfiné Darázs Bernadett
Beosztása:	Pedagógiai asszisztens
Elérhetősége:	+36 85 322155

A szabályzat hatálya

E szabályzat visszavonásig érvényes, hatálya kiterjed a szervezet tisztségviselőire, alkalmazottaira és a szervezet adatvédelmi tisztviselőjére.

Dátum: Böhönye, 2018. 05. 02.

.....  
a szervezet vezetője

## 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.

### Lényeges fogalmak, meghatározások

- a **GDPR** (General Data Protection Regulation) az Európai Unió új Adatvédelmi Rendelete
- **adatkezelő**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;
- **adatkezelés**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
- **adatfeldolgozó**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
- **személyes adat**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre (érintett) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- **harmadik fél**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy

adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

- **az érintett hozzájárulása**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
- **az adatkezelés korlátozása**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
- **álnevesítés**: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;
- **nyilvántartási rendszer**: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
- **adatvédelmi incidens**: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

### **Az adatkezelés irányelvei**

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.

A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet.

A személyes adatok kezelésének célja megfelelő és releváns legyen, és csak a szükséges mértékű lehet.

A személyes adatoknak pontosnak és naprakésznek kell lenniük. A pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni kell.

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, hogy az érintettek azonosítását csak szükséges ideig tegye lehetővé. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, ha a tárolás közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történik.

A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai 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 adatvédelem elveit minden azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó információ esetében alkalmazni kell.

A szervezet adatkezelést végző alkalmazottja fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a személyes adatok jogszerű kezeléséért. Amennyiben az alkalmazott tudomást szerez arról, hogy az általa kezelt személyes adat hibás, hiányos, vagy időszerűtlen, köteles azt helyesbíteni, vagy helyesbítését az adat rögzítéséért felelős munkatársnál kezdeményezni.

### **Személyes adatok kezelése**

Mivel a természetes személyek összefüggésbe hozhatók az általuk használt készülékek, alkalmazások, eszközök és protokollok által rendelkezésre bocsátott online azonosítókkal, például IP-címekkel és cookie-azonosítókkal, ezért ezek az adatok egyéb információkkal összekapcsolva alkalmasak és felhasználhatók a természetes személyek profiljának létrehozására és az adott személy azonosítására.

Az adatkezelésre csak akkor kerülhet sor, ha az érintett személy egyértelmű megerősítő cselekedettel, például írásbeli - ideértve az elektronikus úton tett - vagy szóbeli nyilatkozattal önkéntes, konkrét, tájékoztatáson alapuló és egyértelmű hozzájárulását adja az adatok kezeléséhez.

Az adatkezeléshez való hozzájárulásnak minősül az is, ha az érintett személy az internetes honlap megtekintése során bejelöl egy erre vonatkozó négyzetet. A hallgatás, az előre bejelölt négyzet vagy a nem cselekvés nem minősül hozzájárulásnak.

Hozzájárulásnak minősül az is, ha valamely felhasználó az elektronikus szolgáltatások igénybevétele során erre vonatkozó technikai beállításokat hajt végre, vagy olyan nyilatkozatot illetve cselekedet tesz, amely az adott összefüggésben az érintett személy hozzájárulását személyes adatainak kezeléséhez egyértelműen jelzi.

Az egészségügyi személyes adatok közé tartoznak az érintett egészségi állapotára vonatkozó olyan adatok, amelyek információt hordoznak az érintett múltbeli, jelenlegi vagy jövőbeli testi vagy pszichikai egészségi állapotáról. Ide tartoznak az alábbiak:

- egészségügyi szolgáltatások céljából történő nyilvántartásba vétel;
- a természetes személy egészségügyi célokból történő egyéni azonosítása érdekében hozzá rendelt szám, jel vagy adat;
- valamely testrész vagy a testet alkotó anyag – beleértve a genetikai adatokat és a biológiai mintákat is – teszteléséből vagy vizsgálatából származó információk;

- az érintett betegségével, fogyatékoságával, betegségkockázatával, kórtörténetével, klinikai kezelésével vagy fiziológiai vagy orvosbiológiai állapotával kapcsolatos információ, függetlenül annak forrásától, amely lehet például orvos vagy egyéb egészségügyi dolgozó, kórház, orvostechikai eszköz vagy diagnosztikai teszt.

A genetikai adatot olyan, a természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőivel összefüggő személyes adatként kell meghatározni, és amely az érintett személytől vett biológiai minta elemzésének – különösen kromoszómaelemzésnek, illetve a dezoxiribonukleinsav (DNS) vagy a ribonukleinsav (RNS) vizsgálatának, vagy az ezekből nyerhető információkkal megegyező információk kinyerését lehetővé tevő bármilyen más elem vizsgálatának – az eredménye.

A gyermekek személyes adatai különös védelmet érdemelnek, mivel ők kevésbé lehetnek tisztában a személyes adatok kezelésével összefüggő kockázatokkal, következményeivel és az ahhoz kapcsolódó garanciákkal és jogosultságokkal. Ezt a különös védelmet főként a gyermekek személyes adatainak olyan felhasználására kell alkalmazni, amely marketingcélokat, illetve személyi vagy felhasználói profilok létrehozásának célját szolgálja.

A személyes adatokat olyan módon kell kezelni, amely biztosítja azok megfelelő szintű biztonságát és bizalmas kezelését, többek között annak érdekében, hogy megakadályozza a személyes adatokhoz és a személyes adatok kezeléséhez használt eszközökhöz való jogosulatlan hozzáférést, illetve azok jogosulatlan felhasználását.

A pontatlan személyes adatok helyesbítése vagy törlése érdekében minden ésszerű lépést meg kell tenni.

### **Az adatkezelés jogszerűsége**

A személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés 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.

A fentiek értelmében az adatkezelés jogszerűnek minősül, ha arra valamely szerződés vagy szerződéskötési szándék keretében van szükség.

Ha az adatkezelésre az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése keretében kerül sor, vagy ha az közérdekű feladat végrehajtásához, illetve közhatalmi jogosítvány gyakorlásához szükséges, az adatkezelésnek az uniós jogban vagy valamely tagállam jogában foglalt jogalappal kell rendelkeznie.

Az adatkezelést jogszerűnek kell tekinteni akkor, amikor az az érintett életének vagy más fent említett természetes személy érdekeinek védelmében történik. Más természetes személy létfontosságú érdekeire hivatkozással személyes adatkezelésre elvben csak akkor kerülhet sor, ha a szóban forgó adatkezelés egyéb jogalapon nem végezhető.

A személyes adatkezelés néhány típusa szolgálhat egyszerre fontos közérdeket és az érintett létfontosságú érdekeit is, például olyan esetben, amikor az adatkezelésre humanitárius okokból, ideértve, ha arra a járványok és terjedéseik nyomon követéséhez, vagy humanitárius vészhelyzetben, különösen természeti vagy ember által okozott katasztrófák esetében van szükség.

Az adatkezelő – ideértve azt az adatkezelőt is, akivel a személyes adatokat közölhetik – vagy valamely harmadik fél jogos érdeke jogalapot teremthet az adatkezelésre. Az ilyen jogos érdekről lehet szó például olyankor, amikor releváns és megfelelő kapcsolat áll fenn az érintett és az adatkezelő között, például olyan esetekben, amikor az érintett az adatkezelő ügyfele vagy annak alkalmazásában áll.

Személyes adatoknak a csalások megelőzése céljából feltétlenül szükséges kezelése szintén az érintett adatkezelő jogos érdekének minősül. Személyes adatok közvetlen üzletszerzési célú kezelése szintén jogos érdeken alapulónak tekinthető.

A jogos érdek fennállásának megállapításához mindenképpen körültekintően meg kell vizsgálni többek között azt, hogy az érintett a személyes adatok gyűjtésének időpontjában és azzal összefüggésben számíthat-e ésszerűen arra, hogy adatkezelésre az adott célból kerülhet sor. Az érintett érdekei és alapvető jogai elsőbbséget élvezhetnek az adatkezelő érdekével szemben, ha a személyes adatokat olyan körülmények között kezelik, amelyek közepette az érintettek nem számítanak további adatkezelésre.

Az érintett adatkezelő jogos érdekének minősül a közhatalmi szervek, számítástechnikai vészhelyzetekre reagáló egység, hálózatbiztonsági incidenskezelő egységek, elektronikus hírközlési hálózatok üzemeltetői és szolgáltatások nyújtói, valamint biztonságtechnológiai szolgáltatók által végrehajtott olyan mértékű személyes adatkezelés, amely a hálózati és informatikai biztonság garantálásához feltétlenül szükséges és arányos.

A személyes adatoknak a gyűjtésük eredeti céljától eltérő egyéb célból történő kezelése csak akkor megengedett, ha az adatkezelés összeegyeztethető az adatkezelés eredeti céljaival, amelyekre a személyes adatokat eredetileg gyűjtötték. Ebben az esetben nincs szükség attól a jogalaptól eltérő, külön jogalapra, mint amely lehetővé tette a személyes adatok gyűjtését.

A személyes adatok hatóságok általi, hivatalosan elismert vallási szervezetek alkotmányjogban vagy nemzetközi közjogban megállapított céljainak elérése érdekében történő kezelése közérdeken alapulónak minősül.

### **Az érintett személy hozzájárulása, feltételek**

- Amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.
- Ha az érintett a hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell közölni.
- Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.
- Annak megállapítása során, hogy a hozzájárulás önkéntes-e, a lehető legnagyobb mértékben figyelembe kell venni azt a tényt, egyebek mellett, hogy a szerződés teljesítésének – beleértve a szolgáltatások nyújtását is – feltételül szabták-e az olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.
- Közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése tilos, kivéve, ha az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez.

A büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és a bűncselekményekre, illetve a kapcsolódó biztonsági intézkedésekre vonatkozó személyes adatok kezelésére kizárólag abban az esetben kerülhet sor, ha az közhatalmi szerv adatkezelésében történik.

## **Azonosítást nem igénylő adatkezelés**

Ha azok a célok, amelyekből az adatkezelő a személyes adatokat kezeli, nem vagy már nem teszik szükségessé az érintettnek az adatkezelő általi azonosítását, az adatkezelő nem köteles kiegészítő információkat megőrizni.

Ha az adatkezelő bizonyítani tudja, hogy nincs abban a helyzetben, hogy azonosítsa az érintettet, erről lehetőség szerint őt megfelelő módon tájékoztatja.

## **Az érintett személy tájékoztatása, jogai**

A tisztességes és átlátható adatkezelés elve megköveteli, hogy az érintett tájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól.

Ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az érintettet arról is tájékoztatni kell, hogy köteles-e a személyes adatokat közölni, valamint hogy az adatszolgáltatás elmaradása milyen következményekkel jár. Ezeket az információkat szabványosított ikonokkal is ki lehet egészíteni annak érdekében, hogy az érintett a tervezett adatkezelésről jól látható, könnyen érthető és jól olvasható formában általános tájékoztatást kapjon.

Az érintettre vonatkozó személyes adatok kezelésével összefüggő tájékoztatást az adatgyűjtés időpontjában kell az érintett részére megadni, illetve ha az adatokat nem az érintettől, hanem más forrásból gyűjtötték, az ügy körülményeit figyelembe véve, ésszerű határidőn belül kell rendelkezésre bocsátani.

Az érintett jogosult, hogy hozzáférjen a rá vonatkozóan gyűjtött adatokhoz, valamint arra, hogy egyszerűen és ésszerű időközönként, az adatkezelés jogszerűségének megállapítása és ellenőrzése érdekében gyakorolja e jogát. Minden érintett számára biztosítani kell a jogot arra, hogy megismerje különösen a személyes adatok kezelésének céljait, továbbá ha lehetséges, azt, hogy a személyes adatok kezelése milyen időtartamra vonatkozik,

Az érintett jogosult különösen arra, hogy személyes adatait töröljék és a továbbiakban ne kezeljék, ha a személyes adatok gyűjtésére vagy más módon való kezelésére az adatkezelés eredeti céljaival összefüggésben már nincs szükség, vagy ha az érintettek visszavonták az adatok kezeléséhez adott hozzájárulásukat.

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett számára biztosítani kell a jogot arra, hogy bármikor díjmentesen tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen.

## **A személyes adatok felülvizsgálata**

Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, az adatkezelő törlési vagy rendszeres felülvizsgálati határidőket állapít meg.

## **Az adatkezelő feladatai**

Az adatkezelő a jogszerű adatkezelés érdekében megfelelő belső adatvédelmi szabályokat alkalmaz. Ez a szabályozás kiterjed az adatkezelő hatáskörére és felelősségére.

Az adatkezelő kötelessége, hogy megfelelő és hatékony intézkedéseket hajtson végre, valamint hogy képes legyen igazolni azt, hogy az adatkezelési tevékenységek a hatályos jogszabályoknak megfelelnek.

Ezt a szabályozást az adatkezelés jellegének, hatókörének, körülményeinek és céljainak, valamint a természetes személyek jogait és szabadságait érintő kockázatnak a figyelembevételével kell meghozni.

Az adatkezelő az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre. E szabályzat alapján az egyéb belső szabályzatokat felülvizsgálja és szükség esetén naprakésszé teszi.

Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó megfelelő nyilvántartást vezet a hatásköre alapján végzett adatkezelési tevékenységekről. Minden adatkezelő és adatfeldolgozó köteles a felügyeleti hatósággal együttműködni és ezeket a nyilvántartásokat kérésre hozzáférhetővé tenni az érintett adatkezelési műveletek ellenőrzése érdekében.

## **Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok**

### **A tájékoztatás kéréshez való jog**

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tájékoztatást kérhet arról, hogy a szervezet milyen adatait, milyen jogalapon, milyen adatkezelési cél miatt, milyen forrásból, mennyi ideig kezeli. A kérelmére haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül, a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

### **A helyesbítéshez való jog**

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti bármely adatának módosítását. Erről kérelmére haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül intézkedni kell és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

### **A törléshez való jog**

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának törlését. Kérelmére ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

### **A zároláshoz, korlátozáshoz való jog**

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának zárolását. A zárolás addig tart, amíg a megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását. A kérelemre ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

### **A tiltakozáshoz való jog**

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tiltakozhat az adatkezelés ellen. A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül meg kell vizsgálni, annak megalapozottsága kérdésében döntést kell hozni és a döntésről a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

### **Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség**

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: [ugyfelszolgalat \(kukac\) naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

URL <https://naih.hu>

koordináták: É 47°30'56"; K 18°59'57"

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatátvevő az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A pert az érintett - választása szerint - a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

A szervezet feladatai a megfelelő adatvédelem érdekében

- Az adatvédelmi tudatosság. Biztosítani kell a szakmai felkészültséget a jogszabályoknak való megfeleléshez. Elengedhetetlen a munkatársak szakmai felkészítése és a szabályzat megismerése.
- Át kell tekinteni az adatkezelés célját, szempontrendszerét, a személyes adatkezelés koncepcióját. Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzattal összhangban kell biztosítani jogszerű adatkezelést és adatfeldolgozást.
- Az adatkezelésben érintett személy megfelelő tájékoztatása. Figyelni kell arra, hogy - ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, - kétség esetén az adatkezelőnek kell bizonyítania, hogy az adatkezeléshez az érintett személy hozzájárult.
- Az érintett személynek nyújtott tájékoztatás tömör, könnyen hozzáférhető és könnyen érthető legyen, ezért azt világos és közérthető nyelven kell megfogalmazni és megjeleníteni.

- Az átlátható adatkezelés követelménye, hogy az érintett személy tájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól. A tájékoztatást az adatkezelés megkezdése előtt kell megadni és a tájékoztatáshoz való jog az adatkezelés során annak megszűnéséig megilleti az érintettet.
- Az adatkezelésben érintett személy főbb jogai a következők:
  - a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférés;
  - a személyes adatok helyesbítése;
  - a személyes adatok törlése;
  - a személyes adatok kezelésének korlátozása;
  - a profilalkotás és az automatizált adatkezelés elleni tiltakozás;
  - az adathordozhatósághoz való jog.
- Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A tájékoztatási kötelezettség biztosítható egy olyan biztonságos online rendszer üzemeltetésével, amelyen keresztül az érintett könnyen és gyorsan hozzáférhet a szükséges információhoz.
- Át kell tekinteni a szervezet által végzett adatkezeléseket, biztosítani kell az információs önrendelkezési jog érvényesülését. Az érintett személy kérésére adatait késedelem nélkül törölni kell, amennyiben az érintett személy visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulást.
- Az érintett személy hozzájárulásából félreérthetetlenül ki kell derülnie, hogy az érintett beleegyezik az adatkezelésbe. Ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, kétség esetén az adatkezelőnek kell bizonyítania, hogy az adatkezelési művelethez az érintett hozzájárult.
- Gyermekes személyes adatkezelése esetén kiemelt figyelmet kell fordítani az adatkezelési szabályok betartására. Közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.
- A személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása esetén bejelentési kötelezettség keletkezik a felügyelő hatóság felé. Az adatkezelőnek indokolatlan késedelem nélkül – ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, – meg kell tenni a bejelentést a felügyeleti hatóságnak, kivéve akkor, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személy jogait tekintve.
- Bizonyos esetekben indokolt lehet az adatkezelőnek az adatkezelést megelőzően adatvédelmi hatásvizsgálatot lefolytatni. A hatásvizsgálat során meg kell vizsgálni, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.



Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelőnek konzultálnia kell a felügyeleti hatósággal.

- Abban az esetben, ha a fő tevékenységek olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörükénél vagy céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé, adatvédelmi tisztviselőt kell kinevezni. Az adatvédelmi tisztviselő kinevezése az adatbiztonság megerősítését célozza.

## **Adatbiztonság**

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetlenné válás ellen.

A nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.

Az adatbiztonság megtervezésekor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

## **Adatvédelmi tisztviselő**

Adatvédelmi tisztviselő kijelölése kötelező az alábbi kritériumok alapján:

- az adatkezelést közhatalmi szervek vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervek végzik, kivéve az igazságszolgáltatási feladatkörükben eljáró bíróságokat;
- az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó fő tevékenységei olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörükénél vagy céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé;
- az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó fő tevékenységei a személyes adatok büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó adatok nagy számban történő kezelésére vonatkoznak.

Amennyiben adatvédelmi tisztviselő kijelölése kötelező, akkor arra az alábbi szabályok vonatkoznak:

Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, valamint az adatkezelés ellátására való alkalmasság alapján kell kijelölni.

Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó alkalmazottja is lehet, de szolgáltatási szerződés keretében is elláthatja feladatait.

Az adatkezelőnek vagy az adatfeldolgozónak kötelező közzétenni az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét, és azokat a felügyeleti hatósággal is közölni kell.

### **Az adatvédelmi tisztviselő jogállása**

Az adatkezelőnek biztosítani kell, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon. Biztosítani kell, hogy az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükséges források rendelkezésre álljanak.

Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el. Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval sem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó legfelső vezetésének tartozik felelősséggel.

Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.

Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is elláthat, de a feladatokkal kapcsolatban összeférhetlenség ne álljon fenn.

### **Az adatvédelmi tisztviselő feladatai**

- Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére;
- ellenőrzi az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést;
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal.

### **Adatvédelmi incidens**

Az adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Az adatvédelmi incidens megfelelő és kellő idejű intézkedés hiányában fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkat okozhat a természetes személyeknek, többek között a személyes adataik feletti rendelkezés elvesztését vagy a jogaik korlátozását, a hátrányos megkülönböztetést, a személyazonosság-lopást vagy a személyazonossággal való visszaélést.

Az adatvédelmi incidenst indokolatlan késedelem nélkül, legkésőbb 72 órán belül be kell jelenteni az illetékes felügyeleti hatóságnál, kivéve, ha az elszámoltathatóság elvével összhangban bizonyítani lehet, hogy az adatvédelmi incidens valószínűleg nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Az érintett személyt késedelem nélkül tájékoztatni kell, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személy jogaira és szabadságára nézve, annak érdekében, hogy megtehesse a szükséges óvintézkedéseket.

### **Ügyviteli és nyilvántartás célú adatkezelés**

A szervezet a tevékenységéhez tartozó esetekben illetve ügyviteli és nyilvántartási célból személyes adatokat is kezelhet.

Az adatkezelés alapjául az érintett személy megfelelő tájékoztatásán alapuló önkéntes és határozott hozzájárulás szolgál. A részletes tájékoztatás – amely kiterjed az adatkezelés céljára, jogalapjára és időtartamára valamint az érintett személy jogaira - után az érintettet figyelmeztetni kell az adatkezelés önkéntes jellegére. Az adatkezeléshez való hozzájárulást írásban rögzíteni kell.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelés az alábbi célokat szolgálja:

- a szervezet tagjainak és munkavállalóinak adatkezelése, amely jogszabályi kötelezettségen alapul;
- a szervezettel megbízási jogviszonyban álló személyek adatkezelése kapcsolattartási, elszámolási és nyilvántartási célból;
- a szervezettel üzleti kapcsolatban álló más szervezetek, intézmények és vállalkozások kapcsolattartói adatai, amelyek természetes személyek elérhetőségi és azonosítási adatai is lehetnek;

A fentiek szerinti adatkezelés egyrészt jogszabályi kötelezettségen alapul, másrészt pedig az érintett személy kifejezetten hozzájárult adatai kezeléséhez (például munkaszerződés céljából vagy weboldalon partnerként regisztrált, stb.)

A szervezethez írásos formában eljuttatott – személyes adatokat is tartalmazó – dokumentumok (például önéletrajz, álláskeresői jelentkezés, egyéb beadvány, stb.) esetében az érintett személy hozzájárulását vélelmezni kell. Az ügy lezárulta után – további felhasználásra vonatkozó hozzájárulás hiányában – az iratokat meg kell semmisíteni. A megsemmisítés tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az ügyviteli célú adatkezelés esetében a személyes adatok kizárólag az adott ügy irataiban és a nyilvántartásokban szerepelnek. Ezen adatok kezelése a kezelés alapjául szolgáló irat selejtezéséig tart.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelést - annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, - évente felül kell vizsgálni, a pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni kell.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelés esetében is biztosítani kell a jogszabályoknak való megfelelést.

### **Egyéb célból történő adatkezelés**

Amennyiben a szervezet olyan adatkezelést kíván végezni, amely ebben a szabályzatban nem szerepel, előzetesen ezen belső szabályzatát kell megfelelően kiegészíteni, illetve az új adatkezelési célnak megfelelő rész-szabályokat hozzákapcsolni.

### **A szabályzathoz tartozó egyéb dokumentumok**

Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzathoz kell kapcsolni és azzal együtt kezelni azokat a dokumentumokat és szabályozásokat, amelyek például az adatkezeléshez hozzájáruló írásbeli nyilatkozatot tartalmazzák vagy például weboldalak esetén a kötelező adatkezelési tájékoztatót írják le.

Az adatkezelés alapjául szolgáló 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 rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet).
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény.
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet.
- 2001. évi CVIII. törvény az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről.
- 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről.

