

A NYÍRKÁTAI LURKÓ-KUCKÓ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2022.



FÜGGELÉKEK

1. sz. függelék: Általános munkaköri leírások

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
2. sz. melléklet: Bélyegzőhasználati szabályzat
3. sz. melléklet: Eljárásrend diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
4. sz. melléklet: A nevelési-oktatási intézménybe otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szakmai szabályok – a Nemzeti Népegészségügyi Központ tájékoztatója

Készítette: Lókodi Istvánné intézményvezető

Hatályos: 2022. szeptember 01-től



4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7.
OM azonosító: 202501

Telefon: 44/350-147

E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

TARTALOMJEGYZÉK

LEGITIMÁCIÓS ELJÁRÁS.....	1
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA.....	3
I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA.....	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma.....	4
2. Az SZMSZ célja, feladata.....	4
3. Az intézmény jogszerű működését megalapozó alapdokumentumok köre.....	5
3.1. Alapító okirat.....	5
3.1.1. A költségvetési szerv alapító okiratának száma.....	5
3.1.2. A költségvetési szerv alapító okiratának kelte:.....	5
3.1.3. A költségvetési szerv alapító okiratának hatályba lépése.....	5
3.2. Törzskönyvi kivonat.....	5
3.2.1. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma.....	5
3.2.2. A költségvetési szerv törzskönyvi bejegyzésének dátuma.....	5
3.2.3. OM azonosító.....	5
4. Az SZMSZ hatálya.....	5
4.1. Az SZMSZ személyi hatálya..	
4.2. Az SZMSZ területi hatálya.....	5
II. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS AZ ÓVODA KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ SZABÁLYOZÁSOK.....	6
1. Az intézmény meghatározása.....	6
1.1. A költségvetési szerv neve.....	6
1.2. A költségvetési szerv székhelye.....	6
1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma.....	6
1.4. a költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv.....	6
1.5. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szerve.....	7
1.6. A költségvetési szerv irányító/felügyeleti szerve.....	7
1.7. A költségvetési szerv fenntartója.....	7
1.8. A költségvetési szerv közfeladata.....	7
1.9. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása...	7
1.10. A költségvetési szerv alaptevékenysége.....	7
1.11. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	8
1.12. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe.....	9
1.13. Vállalkozási tevékenység.....	9
1.14. A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások.....	9
1.15. Az intézményvezető megbízási rendje.....	9
1.16. A költségvetési szervnél alkalmazásban állók jogviszonya.....	9
1.17. A költségvetési szerv típusa.....	10
1.18. Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése.....	10



4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7.
OM azonosító: 202501

Telefon: 44/350-147

E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

1.19. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok	10
1.20. Felvehető maximális létszám	10
1.21. Az intézmény jogállása	10
1.22. Az intézmény feladatellátásához biztosított ingatlanvagyon	10
1.23. Egyéb vagyontárgyak	10
1.24. Az intézmény által használt bélyegzők lenyomata	10
1.25. Bélyegzők használata	11
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE	11
1. Az intézmény irányítása	11
2. Az intézmény alkalmazottai	11
3. Az óvoda szervezeti ábrája	11
4. A vezetők közötti feladatmegosztás	12
4.1 az intézményvezető	12
4.2. az intézményvezető helyettes	13
4.3. A munkaközösség vezető (k)	13
5. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök	14
5.1. Az intézményvezető helyettesre átruházott feladat- és hatáskörök	14
5.2. A szakmai munkaközösség vezetőjére átruházott feladat- és hatáskörök	14
5.3. Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe utalt, át nem ruházható feladatok	14
6. Az óvoda külső és belső ellenőrzésének rendje	15
6.1. Az ellenőrzés	15
6.2. Az értékelés	15
6.3. Belső kontroll rendszer	16
6.3.1. Belső ellenőrzés (fenntartó, intézményvezető, intézményvezető helyettes)	16
6.3.2. Külső ellenőrzés	19
6.3.2.1. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság általi ellenőrzés	19
6.3.2.2. Pedagógiai-szakmai ellenőrzés, a miniszter által elrendelt szakmai ellenőrzés és a fenntartó által indított törvényességi ellenőrzés szabályai	20
6.3.2.3. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés	20
IV. A MŰKÖDÉS RENDJE	23
1. Az óvoda működésének általános rendje	23
2. Az óvoda nyitva tartása	23
3. Az óvoda munkaterve	24
4. A gyermekek fogadásának, bent tartózkodásának rendje	24
5. A vezetők bent tartózkodásának rendje	25
5.1. Az intézményvezető	25
5.2. Az intézményvezető helyettes	25
5.3. Szakmai munkaközösség vezető	26
6. Az alkalmazottak bent tartózkodásának rendje	26
6.1. Óvodapedagógusok	26
6.1.1. Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatot elért óvodapedagógusokra vonatkozó bent tartózkodás	26
6.1.2. Gyakornok pedagógusokra vonatkozó bent tartózkodás	27
6.2. Nevelőmunkát segítő alkalmazottakra vonatkozó bent tartózkodás	27



4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7.
OM azonosító: 202501

Telefon: 44/350-147

E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

6.2.1. Pedagógiai asszisztensek bent tartózkodása.....	27
6.2.2. Dajkák bent tartózkodása.....	27
7. A kiadmányozás és a képviselői rendje.....	28
7.1. A kiadmányozás szabályai.....	28
7.2. Elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	28
7.2.1 Elektronikus dokumentáció.....	28
7.3. Egyéb elektronikusan előállított papíralapú dokumentáció kezelése.....	29
7.4. Az óvoda által használt, nyomdai úton előállított, nem fénymásolható nyomtatványok.....	29
7.5. Elektronikus úton, szabadon szerkesztett belső nyomtatványok.....	29
7.6. Az óvoda képviselőire vonatkozó szabályok.....	29
8. Belépés és bent tartózkodás rendje az óvodával jogviszonyban nem álló személyek részére.....	30
9. Helyettesítési rend a vezető akadályoztatása esetén.....	31
9.1. Az intézményvezető nem tartós távolléte alatti helyettesítés.....	31
9.2. Az intézményvezető tartós távolléte alatti helyettesítés rendje.....	32
9.3. Intézményvezető megbízása pályázat nélkül.....	32
9.3.1. Ismételt megbízás (második vezetői ciklus esetén).....	32
9.3.2. Intézményvezetői megbízás sikertelen pályázat esetén.....	32
9.3.2.1. <i>A pályázók intézményvezetői szakképzettségének hiánya.....</i>	<i>32</i>
9.3.2.2. <i>Pályázó személy hiánya, vagy a beérkezett pályázatok fenntartói elutasítása.....</i>	<i>32</i>
10. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	32
10.1. A szülői szervezet, közösség jogköre.....	33
10.2. A szülői szervezet tájékoztatás kérésének eljárásrendje a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyekben.....	33
10.3. A szülői szervezet tájékoztatás kérésének eljárásrendje az óvoda alapidokumentumaira vonatkozóan.....	34
10.3.1. Pedagógiai program.....	34
10.3.2. Szervezeti és Működési szabályzat.....	34
10.3.3. Házirend.....	34
11. Az óvodában működő egyeztető fórumok.....	34
11.1. A nevelőtestület.....	34
11.1.1. A nevelőtestület tagjai.....	35
11.1.2. A nevelőtestület döntési jogköre.....	35
11.1.3. A nevelőtestület vélemény nyilvánítási, javaslattevési jogköre.....	35
11.1.4. A nevelőtestületi jogok átruházása.....	35
11.1.5. A nevelőtestület kizárólagos, át nem ruházható jogköre.....	36
11.1.6. Nevelőtestületi értekezletek, szakmai megbeszélések.....	36
11.1.7. A nevelőtestület döntéshozatalának rendje.....	36
11.2. A szakmai munkaközösség(ek).....	36
12. Az óvodán belüli politikai-, reklám-, valamint kereskedelmi tevékenységekre vonatkozó szabályok.....	37
V. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE.....	37
1. A külső kapcsolatok célja.....	37
2. Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere.....	37



4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7.
OM azonosító: 202501

Telefon: 44/350-147

E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

2.1. Kapcsolat a fenntartóval.....	37
2.2. Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal.....	38
2.3. Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálattal.....	38
2.3.1. A szakértői vizsgálat kéréssel kapcsolatos eljárás.....	38
2.3.2. Nevelési tanácsadás.....	39
2.3.3. Logopédiai ellátás.....	39
2.3.4. A konduktív pedagógiai ellátás.....	39
2.4. Kapcsolat a pedagógiai-szakmai szolgálattal.....	40
2.5. Kapcsolat az egészségügyi szolgáltatókkal.....	40
2.5.1. Kapcsolat az iskola-egészségügyet ellátó háziorvossal.....	40
2.5.2. Kapcsolat a védőnővel.....	40
2.5.3. Kapcsolat a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	41
2.6. Kapcsolat a Bajza József Közösségi Szintérrel.....	41
2.7. Kapcsolat a családokkal.....	42
2.8. Kapcsolat a Vörösmarty Mihály Általános Iskolával.....	42
2.9. Kapcsolat a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal.....	42
2.10. Kapcsolat az Együtt Segítsünk Egymáson megyei Egyesülettel.....	43
2.11. Kapcsolat a Máltai Szeretetszolgálat helyi jelenlét pontjával.....	43
2.12. Kapcsolat a szociális segítővel.....	43
VI. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK	
ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	44
1. Ünnepek, ünnepélyek, hagyományok jelentősége.....	44
1.1. Ünnepek, hagyományok, jeles napok.....	45
1.2. A természeti környezethez kapcsolódó jeles napok.....	45
1.3. Az óvodai dolgozók megemlékezései.....	45
VII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	45
1. A biztonságos óvoda feltételeinek megteremtése.....	45
2. Védő, óvó előírások.....	46
2.1. Az óvoda belső helyiségeire és udvarára vonatkozó előírások.....	46
2.2. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli tevékenységekkel kapcsolatos szabályok.....	46
2.2.1. A szülők tájékoztatása az óvodán kívüli programokról.....	47
2.2.2. Az intézményvezető tájékoztatása.....	47
3. Covid járvány idejére vonatkozó szabályok.....	47
4. Egészségfejlesztés.....	48
5. Az óvoda baleset megelőzési tevékenysége.....	48
5.1. Az intézményvezető baleset megelőzési feladatai.....	48
5.2. Az óvodapedagógusok baleset megelőzési feladatai.....	48
5.3. Az óvoda nem pedagógus alkalmazottainak baleset megelőzési feladatai.....	49
5.4. Teendők gyermekbaleset bekövetkezése esetén.....	49
5.4.1. Azonnali teendők, a gyermek ellátása.....	49
5.4.1.1. Idegen test lenyelése.....	49
5.4.1.2. Égési sérülés.....	49
5.4.1.3. Fejsérülés.....	49



4333 Nyírkata, Petőfi köz 7.
OM azonosító: 202501

Telefon: 44/350-147

E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

5.4.1.4. Végtag zúzódás, törés.....	50
5.5. Adminisztrációs feladatok gyermekbaleset bekövetkezése esetén.....	50
VIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK KEZELÉSE.....	50
1. Rendkívüli események.....	50
2. Teendők rendkívüli események bekövetkeztekor.....	51
3. A rendkívüli esemény megszűnésének megállapítása.....	51
4. Az óvoda feladatai honvédelmi vonatkozású különleges jogrend idején.....	51
IX. A SZAKMAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA.....	52
1. Az óvoda nyilvános alapidokumentumai.....	52
2. A dokumentumok megtekintésének helye.....	52
X. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYÉB KÉRDÉSEK.....	53
1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai.....	53
1.1. Az óvoda dolgozóira irányuló egészségvédelmi szabályok.....	53
1.2. Gyermekre irányuló egészségvédelmi szabályok.....	53
1.3. Az óvoda területén tartózkodó szülők, és munkát végzők magatartására vonatkozó szabályok a gyermekek egészségvédelme érdekében.....	53
1.4. Hőségriadó.....	54
1.4.1. A hőségriasztás fokozatai.....	54
1.4.2. Az óvoda szezon előtti felkészülési feladatai.....	54
1.4.3. Az óvoda teendői riasztási fokozat esetén.....	54
1.4.3.1. Az óvodás gyermekekre irányuló feladatok.....	54
1.4.3.2. A gyermekeket ellátó alkalmazottak hőség elleni védelme.....	55
1.4.3.3. A szülők bevonása a hőség elleni védekezésbe.....	55
2. A teljes alkalmazotti körre vonatkozó szabályok.....	55
2.1. Elvárható magatartásformák, kompetenciák.....	55
2.2. Munkavégzésre vonatkozó szabályok.....	56
3. Óvodapedagógus helyettesítése.....	56
4. A nevelőmunkát segítő alkalmazottak helyettesítése.....	56
5. Alkalmazotti jogok.....	57
6. Munkahelyi étkezés.....	57
7. Szolgáltatások.....	57
7.1. Hittan oktatás.....	57
7.2. Külső szakemberek fejlesztő tevékenységei.....	57
7.3. Egyéb szolgáltatások.....	57
XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	58

4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7.
OM azonosító: 202501



Telefon: 44/350-147

E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

LEGITIMÁCIÓS ELJÁRÁS

<p>Az intézmény OM azonosítója:</p> <p style="text-align: center;">202501</p>	<p>Készítette:</p> <p style="text-align: center;">.....<i>Lókodi Istvánné</i>..... Intézményvezető P.h.</p> 
Legitimációs eljárás	
<p>Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Nevelőtestület a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (2) b) bekezdésében biztosított döntési hatáskörében elfogadta.</p> <p>.....<i>Tóth Melánia</i>..... Nevelőtestület nevében</p> <p>Határozatszám: <u>1/2022</u></p>	<p>Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Szervezet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdése által előírt véleményezési jogkörével élve véleményezte és támogatja annak megvalósítását.</p> <p>.....<i>Lókodi Istvánné</i>..... Szülői Szervezet elnöke</p> <p>Jegyzőkönyv ikt. száma: <u>127-54/2022</u></p>
<p>Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát Nyírkáta Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint fenntartó jóváhagyta (Községi köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 32. §.(1)</p> <p>.....<i>Lókodi Istvánné</i>..... polgármester</p> <p>Határozat száma: <u>55/2022 (IX. 22.)</u></p>	<p>Továbbá A nevelőmunkát segítő alkalmazottak a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmáról a tájékoztatást megkapták.</p> <p>.....<i>Tóth Diána</i>..... Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében</p> <p>Jegyzőkönyv száma: <u>127-54/2022</u></p>
<p>Az óvoda vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzatban szereplő, diabéteszes gyermekek ellátásáról szóló eljárásrend kidolgozásához, továbbá az ételallergiás gyermek ellátásával összefüggő feladatokat tartalmazó eljárásrend elkészítéséhez a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 128. bekezdés alapján beszerezte az iskolaegészségügyi szolgálat/ orvos véleményét.</p> <p>.....<i>Dr. Szabó Lajos</i>..... iskola-egészségügyi szolgálat/ orvos</p>	
<p style="text-align: center;">Intézményvezetői nyilatkozat</p> <p>Az intézmény felelős vezetőjeként (Lókodi Istvánné) nyilatkozom, hogy a Nyírkáta Lurkó-kuckó Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat fejezetei, mellékletei, függelékei betartásához szükséges feltételek biztosítása miatt a fenntartóra vonatkozóan többletkötelezettség hárul, melyhez kérem a fenntartó egyetértését.</p> <p>.....<i>Lókodi Istvánné</i>..... Intézményvezető P.h.</p> 	

4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7.
OM azonosító: 202501



Telefon: 44/350-147

E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

A Szervezeti és Működési Szabályzat fejezetiben, mellékleteiben, függelékében megfogalmazott feladatok megvalósításához szükséges **többletköltség tervezéséhez a fenntartó egyetértését adja**, (Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4)).

.....55/2022 (IX. 22.)
A fenntartó egyetértő határozatának száma

.....
Pólgármester
P.h.



A dokumentum jellege: Nyilvános. A 20/2012. (EMMI rendelet 82. § (3) bekezdés előírja, hogy „az SZMSZ-t a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. Intézményünk nem rendelkezik saját honlappal, így az SZMSZ megtalálható: Nyírkáta Község honlapján, a www.nyirkata.hu weboldalon, illetve az óvoda intézményvezetőjének irodájában.

Hatályos: 2022. szeptember 01-től.

Érvényes: A kihirdetés napjától, visszavonásig.

Verziószám: 3/2022.

Eredeti példányok száma: 3 db

Iktatószám: 129-54/2022

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT **JOGSZABÁLYI ALAPJA**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 88/2020. (IV. 5.) Korm. rendelet A veszélyhelyzet során teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet során elrendelt működési rendjéről
- 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 1995. évi LXVI: törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségről,
- 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról,
- 3/2002. (II.8.) SzCSM – EüM együttes rendelet a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről,



15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATAI

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma

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

Az SZMSZ egy adott intézmény gördülékeny működését elősegítő szabályozó, amely jogszabályokon alapulva biztosítja és egyben szabályozza az intézmény szakszerű és hatékony működését.

Tartalmazza a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. Az SZMSZ célja, feladata

Az SZMSZ **célja**, hogy rögzítse és meghatározza a Nyírkáta Lurkó-kuckó Óvoda szervezeti felépítését, a vezető és a munkatársak feladatait és jogkörét, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a Nyírkáta Lurkó-kuckó Óvoda helyi óvodai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Az SZMSZ fontos szerepet tölt be a szervezeti kultúra fejlesztésében, az évtizedek alatt kialakult jó gyakorlat továbbvitelében.

Az SZMSZ feladata a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

- érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesítése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,

4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7.
OM azonosító: 202501



Telefon: 44/350-147

E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

3.1. Alapító okirat: az intézmény alapítója, illetve fenntartója által készített alapdokumentum.

3.1.1. A költségvetési szerv alapító okiratának száma: NYK/1384-2/2022.

3.1.2. A költségvetési szerv alapító okiratának kelte: 2022. 06. 13.

3.1.3. A költségvetési szerv alapító okiratának hatályba lépése: 2022. szeptember 01.

3.2. Törzskönyvi kivonat

3.2.1. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 670205

3.2.2. A költségvetési szerv törzskönyvi bejegyzésének dátuma: 2003. 07. 29.

3.2.3. OM azonosító: 202501

4. Az SZMSZ hatálya

4.1. Az SZMSZ személyi hatálya

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- 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).
- Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

4.2. Az SZMSZ területi hatálya

- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselte szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.
- A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselte szerinti alkalmaira (területi hatály).

4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7.
OM azonosító: 202501



Telefon: 44/350-147

E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás előtt **véleményt nyilvánítt: a Szülői Szervezet.**

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá.

II. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS AZ ÓVODA KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ SZABÁLYOZÁSOK

1. Az intézmény meghatározása

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

1.1. A költségvetési szerv neve: Nyírkáta Lurkó-kuckó Óvoda

1.2. A költségvetési szerv székhelye: 4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7.

1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2003. 07. 22.

1.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

- Neve: Nyírkáta Község Önkormányzata
- Székhelye: 4333 Nyírkáta, Kossuth u. 13.

4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7.
OM azonosító: 202501



Telefon: 44/350-147

E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

1.5. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szerve:

- Neve: Nyírkátai Bajza József Óvoda, Könyvtár és Művelődési Ház
- Székhelye:
 - Óvodai szervezeti egység: 4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7.
 - Könyvtár szervezeti egység: 4333 Nyírkáta, Hodászi u. 7-9.
 - Művelődési Ház szervezeti egység: 4333 Nyírkáta, Hodászi u. 7-9.

1.6. A költségvetési szerv irányító/felügyeleti szerve:

- Neve: Nyírkáta Község Önkormányzata
- Székhelye: 4333 Nyírkáta, Kossuth u. 13.

1.7. A költségvetési szerv fenntartója

- Neve: Nyírkáta Község Önkormányzata
- Székhelye: 4333 Nyírkáta, Kossuth u. 13.

1.8. A költségvetési szerv közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján: óvodai nevelés

1.9. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

- Szakágazat száma: 851020
- Szakágazat megnevezése: Óvodai nevelés

1.10. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Hároméves korban kezdődő és a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséig tartó időszakban lévő gyermekek óvodai nevelése, ellátása, iskolára előkészítése (beleértve a fejlesztő felkészítés és az integrációs felkészítés, képesség kibontakoztató felkészítés óvodai feladatait is), az életkori és egyéni sajátosság és eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása.

Szakmai tevékenység végzése: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendeletei, valamint pedagógiai program alapján.

1.11. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	<p><u>Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai</u> A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Jogszábaály:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről ➤ 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról ➤ A Nyírkáta Lurkó-kuckó Óvoda hatályos Pedagógiai Programja
2.	091120	<p><u>Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai</u> -Mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott) gyermek integrált óvodai nevelése, ellátása. <u>Enyhébb, veleszületett vagy szerzett károsodás és/vagy funkciózavar esetén.</u> -Látási fogyatékos (látássérült gyermek) integrált óvodai nevelése, ellátása: ezen belül: <u>gyengénlátó gyermekek</u> (vízús: 10%-os látásteljesítménytől 33%-ig). -Hallási fogyatékos (hallássérült) gyermek integrált óvodai nevelése, ellátása, ezen belül: <u>nagyothalló gyermekek</u> csoportjai: <u>enyhe hallássérült</u>: hallásvesztés 30-45 dB, <u>középsúlyos hallássérült</u>: 45-65 dB közötti hallásvesztés. -Enyhe értelmi fogyatékos gyermekek integrált óvodai nevelése, ellátása -Középsúlyos értelmi fogyatékos gyermekek integrált óvodai nevelése -Beszéd- és nyelvi fejlődési zavarral küzdő gyermekek óvodai nevelése, logopédiai ellátása. -Autizmus enyhébb formájával élő (Asperger kór) gyermekek óvodai nevelése. -A fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral) küzdő gyermek integrált óvodai nevelése, ellátása</p>
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7.
OM azonosító: 202501



Telefon: 44/350-147

E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

1.12. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Nyírkáta község közigazgatási területe

1.13. Vállalkozási tevékenység:

Az intézmény nem folytat vállalkozói tevékenységeket.

1.14. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Nyírkáta Község Önkormányzata, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

1.15. Az intézményvezető megbízási rendje:

Az óvoda vezetőjét, az intézményvezetőt a mindenkor hatályos közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, nemzeti köznevelésről szóló törvény és ezek végrehajtási rendeletei szerint Nyírkáta Község Önkormányzata Képviselő-testülete bízta meg öt évre, jogszabályban meghatározott esetben öt évnél legfeljebb hat hónappal rövidebb vagy hosszabb időre, valamint gyakorolja felette a fő munkáltatói jogokat. (Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 68. §. (4))

Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja az intézményvezető felett. Az intézményvezetői megbízás a közigazgatási állásportálon, valamint ágazati közlönyben meghirdetett nyilvános pályázat elbírálását követően öt évre szól, az Nkt. 68. § (4) bekezdés figyelembevételével.

Az óvoda képviselőjére az intézményvezető jogosult. Akadályoztatás esetén – az ügyek meghatározott körére vonatkozóan – az intézményvezető helyettes, illetve az intézményvezető által megbízott óvodapedagógus is elláthatja az óvoda képviselőjét.

1.16. A költségvetési szervnél alkalmazásban állók jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2.	Munkaviszony	2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
3.	Megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
4.	Közérdekű önkéntes segítői jogviszony	2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről

4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7.
OM azonosító: 202501



Telefon: 44/350-147

E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

1.17. A költségvetési szerv típusa: Óvoda

1.18. Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

1.19. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Az óvoda önálló költségvetéssel rendelkező szerv, költségvetése az önkormányzat költségvetésében önálló címet alkot. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait Nyírkáta Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatala látja el.

1.20. Felvehető maximális gyermeklétszám: 90 fő

1.21. Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személyként működő helyi önkormányzati költségvetési szerv

1.22. Az intézmény feladatellátáshoz biztosított ingatlanvagyon:

- *Ingatlan címe:* 4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7.
- *Ingatlan helyrajzi száma:* 330
- *Vagyon feletti rendelkezési jog vagy a vagyon használati joga:* saját tulajdon
- *Az ingatlan funkciója, célja:* óvodai nevelési célt szolgáló házasingatlan

1.23. Egyéb vagyontárgyak: leltár szerinti eszközök

1.24. Az intézmény által használt bélyegzők lenyomata:

Bélyegző megnevezése	Felirata	Lenyomata
Hosszú bélyegző	Nyírkáta Lurkó-kuckó Óvoda, 4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7. Telefon: 44/350-147 Adószám: 16821822-2-15 OM azonosító: 202501	
Hivatalos körbélyegző	Nyírkáta Lurkó-kuckó Óvoda, 1. 4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7. (Középen Magyarország címere)	
Hivatalos körbélyegző	Nyírkáta Lurkó-kuckó Óvoda, 2. 4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7. (Középen Magyarország címere)	

1.25. Bélyegzők használata

Az intézmény cégszerű aláírásánál az óvoda körbélyegzőjét kell használni.

Kör alakú bélyegző: külső ívén az intézmény neve, címe, középen Magyarország címere. (lásd: az óvoda által használt bélyegzők lenyomata, jelen SZMSZ 7. oldal.)

Egyéb esetekben az intézmény téglalap alakú bélyegzőjét használja.

A bélyegzők használatát illetően a Bélyegzőhasználati Szabályzatban rögzítettek szerint kell eljárni. (2. sz. melléklet)

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, leltározásról, pótlásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

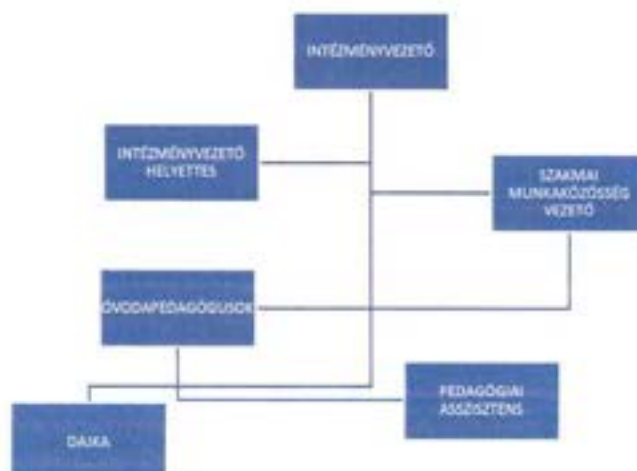
1. Az intézmény irányítása

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes
- Szakmai munkaközösség vezető(k)

2. Az intézmény alkalmazottai

- Óvodapedagógusok: az óvodában a pedagógusok létszámát a mindenkori költségvetési törvényben meghatározottak szerint biztosítja a fenntartó.
- Nevelőmunkát segítő alkalmazottak: az óvodai csoportonként 1-1 fő dajka, három óvodai csoportra egy fő pedagógiai asszisztens.

3. Az óvoda szervezeti ábrája



4. A vezetők közötti feladatmegosztás

4.1 Az intézményvezető:

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény és a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető kiemelt feladatai és hatásköre:

- 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 hatáskörébe.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- Jóváhagyja az óvoda pedagógiai programját.
- Képviseli az óvodát, felel:
 - a pedagógiai munkáért;
 - a nevelőtestület vezetéséért;
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
 - a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;
 - a nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
 - a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
 - a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
 - a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
 - a gyermekbalesetek megelőzéséért;
 - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
 - a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- az óvoda vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében az óvodában végzett nevelő munka, illetve az egyes alkalmazottak munkájának minősítése céljából külső szakértővel történő értékelést kezdeményezhet;
- az óvodavezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezető megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az óvodavezető munkájának országos pedagógiai-szakmai ellenőrzése során az ellenőrzést végzők a kérdőíves felmérés eredményét figyelembe veszik;
- az óvoda működésének lehetetlenné válása (rendkívüli időjárás, járvány, egyéb) esetén a fenntartó és a járási hivatal egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el.
- Az óvoda vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, az 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Az intézményvezető gazdálkodással kapcsolatos jogositványai

Az intézményvezető felel:

4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7.
OM azonosító: 202501



Telefon: 44/350-147

E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

- a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért;
- az intézmény gazdálkodásáért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;

Az intézményvezető az alábbi jogosultságokkal rendelkezik:

- utalványozási jogkör és az ehhez kapcsolódó felelősség;
- kötelezettségvállalási jogkör és az ehhez kapcsolódó felelősség;
- teljesítésigazolási jogkör és az ehhez kapcsolódó felelősség.

4.2. Az intézményvezető helyettes:

Vezető helyettesi megbízás a vonatkozó hatályos jogszabályoknak megfelelően adható, legalább öt éves, pedagógus munkakörben eltöltött szakmai gyakorlat megléte esetén. Az óvodavezető helyettes megbízása az óvodavezető által történik, a nevelőtestület véleményének figyelembevételével.

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket egyeztetés után az óvodavezető meghatároz.

Az **óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben**, az előre nem látható, működést veszélyeztető kérdésekben, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekben ellátja az óvodavezető helyettesítését.

Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

Főbb feladatkörei:

- Munkáltató által átadott egyes hatáskörök;
- Pedagógiai feladatok;
- Gazdasági feladatok;
- Tanügyigazgatás, ügyintézői feladatok;
- Kapcsolattartási feladatok.
- Az intézményvezető helyettes feladatainak részletezése a munkaköri leírásban található.

4.3. A munkaközösség vezető (k)

„A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai



munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.” (Knt. 71. §)

Óvodánkban a szakmai munkaközösség(-ek) létrehozásáról, számáról a nevelőtestület dönt, minden év augusztus 31-ig, amely a döntést követő nevelési évre vonatkozik. A szakmai munkaközösség(-ek) vezetőit a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az intézményvezető bizza meg egy évre.

A munkaközösség vezetője szakmai tekintetben képviseli a munkaközösséget a vezetőség felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvodavezető felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

A szakmai munkaközösség vezető feladatait munkaköri leírás szabályozza.

5. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök

5.1. Intézményvezető helyettesre átruházott feladat- és hatáskörök

- Intézményi szabályzatok készítése;
- Nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezésének ellátása;
- Gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- Gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása;
- A nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése;
- Meghatározott esetekben kiadmányozás;
- Gazdálkodási feladatok a Gazdálkodási Szabályzat és a Pénzkezelési Szabályzat rendelkezései szerint;
- Meghatározott esetekben az óvoda képviselése.
- KIR rendszer kezelése, a benne szereplő adatok naprakész állapotban tartása.

5.2. A szakmai munkaközösség vezetőjére átruházott feladat- és hatáskörök

- A munkaközösség felelős szakmai vezetése;
- A nevelő munka éves tervben meghatározott feladatainak ellenőrzése;
- Az éves munkatervben meghatározott módon a pedagógiai munka színvonalának megőrzése, emelése;

5.3. Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe utalt, át nem ruházható feladat- és hatáskörök

- kinevezés,
- munkaszerződés megkötése
- munkavégzéssel járó további jogviszony engedélyezése
- ügyelet és készenlét elrendelése

4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7.
OM azonosító: 202501



Telefon: 44/350-147

E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

- munkaköri leírás kiadása
- munkaszerződés módosítása, megszüntetése
- helyettesítés elrendelése,
- elismerés, jutalmazás, címadományozás
- fegyelmi, illetve kárértési eljárás indítása, a fegyelmi vétség, illetve a kártérítés
- kiadmányozási jogkör;
- tanügy-igazgatási döntések meghozatala.
- szabadságok kiadása

6. Az óvoda külső és belső ellenőrzésének rendje

6.1. Az ellenőrzés

A köznevelési intézmény ellenőrzése során az ellenőrzést végző szerv, hatóság azt vizsgálja, hogy az óvoda a jogszabályi előírásoknak megfelelően működik-e.

A köznevelési intézmény ellenőrzése terjedelme szerint:

- Céll ellenőrzés: konkrét kérdés, felvetés, egyedi eset, bejelentés kivizsgálása.
- Utóellenőrzés: kizárólag azt vizsgálja, hogy egy korábban elvégzett ellenőrzés során hozott intézkedéseket megfelelően végrehajtották-e.
- Témaellenőrzés: azonos téma több intézménynél történő egyidejű vizsgálata általánosítható tapasztalatok érdekében.
- Átfogó ellenőrzés (komplex): egy intézmény teljes körű vizsgálata.

A köznevelési intézmény ellenőrzése az ellenőrzést végző személy, szerv, hatóság illetékesége szerint:

- külső ellenőrzés, (tanfelügyelet, különböző szakhatóságok)
- belső ellenőrzés: független szakértő bevonásával a fenntartó, valamint a belső ellenőrzési és önértékelési csoport (BECS)

A köznevelési intézmény ellenőrzése az ellenőrzés típusa szerint:

- pedagógiai-szakmai,
- törvényességi,
- hatósági ellenőrzés.

6.2. Az értékelés:

A köznevelési intézmény, a fenntartó, az ágazati irányítás által meghatározott szakmai célkitűzések összehasonlítása a köznevelési intézmény pedagógiai tevékenységének eredményével. Az értékelés az eredményességre, hatékonyságra és minőségre irányul. Az értékelés az intézmény, a fenntartó és a központi oktatásirányítás jóváhagyott dokumentumaiban megfogalmazott szakmai célkitűzéseket veti össze a tényleges működés eredményével.

6.3. Belső kontroll rendszer

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazokat az elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján az óvoda teljesíti a feladatai ellátására biztosított előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való törvényszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A belső kontrollok:

- **kialakítása során** az óvoda vezetője szem előtt tartja az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelvet.
- **működtetése során** az óvoda vezetője figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat.
- **fejlesztése során:** az óvoda vezetője figyelembe veszi az ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat is.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz. A belső kontrollrendszer az intézmény által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, melynek célja, hogy az intézmény megvalósítsa az alábbiakat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól.

6.3.1. Belső ellenőrzés (fenntartó, intézményvezető, intézményvezető helyettes)

Az ellenőrzés rendszere az intézmény működésének egészét átszövi, kiterjed a pedagógiai és nem pedagógiai folyamatokra egyaránt. Biztosítja, hogy az intézményben zajló folyamatok megfeleljenek a jogszabályoknak. Az ellenőrzés révén nyílik lehetőség a hiányosságok, hibák feltárására, ezáltal a javításukra, a folyamatok permanens fejlesztésére, a rendszer javítására, a hibák megelőzésére, kizárására.

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel,
- önértékeléssel,
- tanügyigazgatással,
- a munkáltatással,
- a működtetéssel és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Belső (törvényességi) ellenőrzést végezhet:

- **Nyírkáta Község Önkormányzata** által kijelölt belső ellenőr és felkért külső szakértő, (függetlenített belső ellenőrzés):

A fenntartó joga a törvényességi ellenőrzés, amelynek keretein belül ellenőrizheti az intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, a gyermekvédelmi tevékenységet, valamint a gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket.

- **Intézményvezető:**

Az intézményvezető az óvodában folyó valamennyi tevékenység törvényességi ellenőrzését végezheti.

A nevelőtestülettel közösen kidolgozott éves munkatervben rögzíti az ellenőrzési ütemtervet, és az értékelés kritériumait. Az ellenőrzési és értékelési terv felöleli az óvoda valamennyi dolgozójának ellenőrzését és értékelését.

A pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzés idejét, kiemelt szempontjait,
- az ellenőrzés célját,
- az ellenőrzés kire vagy mire irányul,
- az ellenőrzést végzők körét.

Az éves értékelési rend tartalmazza:

- amit értékelünk
- akik értékelnek
- az értékelés rendszerességét
- az értékelés formáját
- a keletkező dokumentumot

Az óvodavezető az évente ismétlődő, munkakörönkénti értékelésen - ellenőrzésen felül a Pedagógiai program felülvizsgálatához, módosításához igazodva ellenőrzi mindenre kiterjedően, átfogóan az óvodapedagógusok minőségi pedagógiai, szakmai tevékenységét.

Az ellenőrzésben érintetteket az éves munkatervben külön, csoportonként megnevezve ütemezi.

A teljes körű ellenőrzés kiterjed:

- az óvodapedagógusok fejlesztő munkájára,
- a gyermekcsoport neveltségi szintjére,
- az óvodapedagógus és gyermek közötti kapcsolat jellemzőire,
- a nevelőmunkát segítők és a gyermekek közötti kapcsolat jellemzőire,
- az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottra a tekintetben, hogy szem előtt tartják-e dolgozók, hogy mely területen meddig tartanak kompetenciáik,
- valamennyi óvodai alkalmazott közösségépítő magatartására,
- valamennyi alkalmazott munkafegyelmére,
- az alkalmazottnak az intézményvezetés által rendelkezésre bocsájtott eszközeivel, készleteivel való ésszerű, takarékos gazdálkodására,

4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7.
OM azonosító: 202501



Telefon: 44/350-147

E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

- nevelő munka hatékonyságára,
- a pedagógiai program és az éves munkaterv gyakorlati megvalósítására, színvonalára,
- gyermekekkel való kapcsolatára,
- az azonos csoportban dolgozó óvodapedagógusok és nevelőmunkát segítők együttműködésére,
- a gyermekcsoport szokás-, szabály rendszerére,
- a gyermekcsoport fejlettségi szintjére,
- a gyermekek egyéni fejlettségi szintjére
- az óvoda környezeti nevelésére,
- a neveléssel összefüggő adminisztrációs tevékenységre, (csoportnapló, egyéni fejlődési napló naprakész állapotára),
- felvételi-mulasztási napló naprakész állapotára
- a szülővel való kapcsolattartásra
- az óvodapedagógusok gyermekvédelmi tevékenységére,
- az óvodapedagógus írásbeli tervező munkája és a gyakorlati megvalósítás összhangjára való törekvésre,
- a szabadságok kiadásának szabályosságára,

Az ellenőrzések szempontjai a potenciális jogszabályi változásoknak, és/vagy a közösen kialakított konszenzusnak megfelelően szűkülhetnek vagy bővíthetnek. Valamennyi dolgozót bármely területen, bármikor ellenőrizheti az intézményvezető.

Ellenőrzési lehetőségei:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalmi ellenőrzés a problémák feltárása, valamint a napi felkészültség felmérése érdekében.

➤ Intézményvezető helyettes:

Az intézményvezető helyettes ellenőrzi mindent, amit az intézményvezető a saját ellenőrzési tevékenységéből állandóan, vagy meghatározott esetekben átruház a helyettes hatáskörébe.

Ezen kívül ellenőrzi:

- a munkafegyelmet, munkaidő kezdést és befejezést, valamint a munkafolyamatokat,
- a dajkák és pedagógiai asszisztensek tevékenységét a munkaköri leírásban foglaltak szerint,
- ellenőrzi, hogy a külső- és belső óvodahasználók betartják-e a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi előírásokat.
- ellenőrzi és naprakész állapotban tartja a KIR rendszert (adatváltozások, jogviszony adatok, képzettségi adatok,)
- ellenőrzi a tűzoltó készülékek érvényességi idejét,
- ellenőrzi az egészségügyi könyveket,
- ellenőrzi a karbantartási feladatok elvégzését,
- ellenőrzi az óvoda
- ellenőrzi, hogy valamennyi dolgozó részt vett-e a soron következő és kötelező munka- és balesetvédelmi oktatáson,
- ellenőrzi az intézmény belső, illetve közvetlen külső környezetének rendjét.

➤ **Munkaközösség-vezető(k):**

- az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál az adott nevelési területhez kapcsolódóan látják el, a munkaközösség munkatervében meghatározott ütemterv szerint.
- részt vesznek a szakmai dokumentumelemzésében, ellenőrzésében (csoportnaplók).

Az intézményvezető munkájának belső értékelése

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmas kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Az intézmény belső kontrollrendszerének kialakításáért és működtetéséért az intézmény vezetője a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. Korm. rendelet 3-10 § alapján, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával az alábbiakat:

- kontrollkörnyezetet,
- integrált kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységeket,
- az információs és kommunikációs rendszert,
- a nyomon követési (monitoring) rendszert.

A belső kontrollrendszer működtetéséhez szükséges szabályzatok elkészítése az intézményvezető feladata.

6.3.2. Külső ellenőrzés

Az óvoda külső ellenőrzését végzők nem részei az intézménynek. Az óvodában ilyen külső ellenőrzésre jogosult például az illetékes kormányhivatal, Állami Számvevőszék, Magyar Államkincstár, valamint a különböző szakhatóságok.

6.3.2.1. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság általi ellenőrzés

Az Nkt. végrehajtásáról 229/2012. (VIII. 28.). Korm. rendelet 38. §. értelmében az illetékes kormányhivatal **hatósági ellenőrzés** keretében vizsgálja:

- az egyenlő bánásmód követelményére,
- a kötelező felvételre vonatkozó feladatok ellátására,
- a csoportlétszámra,
- a gyermekek balesetvédelmére,
- az alkalmazási feltételekre, a kötelező tanügyi nyilvántartások vezetésére és valódiságára,
- a minimális (kötelező) eszközök és felszerelések meglétére,
- a köznevelés ingyenességére vonatkozó rendelkezések megtartását.

Az illetékes kormányhivatal a hatósági ellenőrzési feladatait - a 26. § (1)-(3) bekezdésében meghatározottakra figyelemmel - a miniszter által jóváhagyott munkaterv alapján rendszeresen végzi.

6.3.2.2. Pedagógiai-szakmai ellenőrzés, a miniszter által elrendelt szakmai ellenőrzés és a fenntartó által indított törvényességi ellenőrzés szabályai (20/2012. (VIII. 31 Emmi r. 156. §)

- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megkezdése előtt legalább hét nappal az ellenőrzés vezetőjének egyeztetnie kell a köznevelési intézmény vezetőjével és azzal, aki az ellenőrzést kezdeményezte (ellenőrzés formája, időtartama, időpontja, módszerei, vélemény nyilvánítás mikéntje)
- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait megkapja az, akit az ellenőrzés érintett, továbbá az, akinek a kezdeményezésére az ellenőrzés indult, valamint a fenntartó.
- Az oktatásért felelős miniszter által az Nkt. 77. § (2) bekezdés *d)* pontja szerint szervezett szakmai ellenőrzés megkezdése előtt legalább hét nappal értesíteni kell a köznevelési intézmény fenntartóját, tájékoztatva arról, hogy a szakmai ellenőrzés lefolytatásánál jelen lehet.
- A köznevelési intézményben a fenntartó által indított törvényességi ellenőrzésnél az (1) és (2) bekezdésben foglaltakat alkalmazni kell azzal az eltéréssel, hogy az előzetes egyeztetésre vonatkozó rendelkezéseket nem kell megtartani, ha az az ellenőrzés eredményességét veszélyezteti.
- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiségjogokra vonatkozó jogszabályok megtartásával, anonimizált módon kell az érintett nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon, továbbá az ellenőrzést indító honlapján nyilvánosságra hozni.
- A köznevelési intézményben a pedagógiai-szakmai ellenőrzést, a szakmai ellenőrzést végző személynek és a fenntartó által indított törvényességi ellenőrzést végző személynek, szervezetnek nincs döntési, intézkedési jogköre.
- A köznevelési intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzésében - a (8) bekezdés *b)* pontjában foglalt kivétellel - köznevelési szakértő vehet részt.

6.3.2.3. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (20/2012. (VIII. 31. Emmi r. 145.- 146. §)

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az óvoda szakmai tevékenységét az alábbiakra alapozva értékeli:

- a pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelése,
- az intézményvezetők általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelése,
- az intézmény saját céljainak megvalósulása,
- az intézményi önértékelés eredményei

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés különösen az óra- és foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza. Az

4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7.
OM azonosító: 202501



Telefon: 44/350-147

E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

intézmény ellenőrzését legalább három - a jogszabályi feltételek szerint kijelölt - köznevelési szakértőből álló csoport végzi. A szakértői csoport intézkedésre nem jogosult, megállapításait, javaslatait jegyzőkönyvben rögzíti.

Az intézményi önértékelés keretében **ötévente**

- az intézmény teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját,
- sor kerül az intézmény pedagógusainak az önértékelésére.

Az intézményvezetői megbízás **második és negyedik évében** az intézményvezető intézményen belüli önértékelésére kerül sor.

Az intézményi önértékelés eredményeit az intézmény rögzíti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben, amely azt haladéktalanul elérhetővé teszi az értékelt pedagógus és az intézményvezető számára.

Az intézményi önértékelés eredményét a pedagógiai-szakmai ellenőrzést és a pedagógusok minősítését végző szakértők a megbízásukat követően tekinthetik meg a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben.

Az intézményi önértékelés eredményét az intézményvezető küldi meg a fenntartó részére, továbbá - a megbízásukat követően - az intézmény munkáját támogató szaktanácsadó részére.

Az intézmény az önértékelését úgy tervezi, hogy a pedagógiai-szakmai ellenőrzésben érintettek értékelésének eredménye a pedagógiai-szakmai ellenőrzés kijelölt időpontja előtt tizenöt nappal elérhető legyen a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- a) a pedagógus ellenőrzése,
- b) az intézményvezető ellenőrzése,
- c) az intézményellenőrzés,
- d) a komplex ellenőrzés.

A pedagógus ellenőrzése általános pedagógiai szempontok szerint történik, célja az ellenőrzött pedagógus pedagógiai kompetenciáinak fejlesztése, módszere - ha a pedagógus munkakörének részét képezi - a foglalkozások, tanítási órák egységes szempontok szerinti megfigyelése, a pedagógus mindennapi nevelő-oktató munkáját megalapozó pedagógiai tervezés dokumentumainak vizsgálata, interjú felvétele, valamint az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó eredményeinek elemzése.

Az ellenőrzésben érintett pedagógus az ellenőrzési terv elkészítése évének november 30-áig feltölti a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdésében meghatározott portfólióból

- a) a szakmai önéletrajzot,
- b) a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatását,
- c) a szakmai életút értékelését

a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe. Ha az ellenőrzés kijelölt időpontja előtt megváltozik a pedagógus munkáltatója, akkor a portfólió feltöltésére szolgáló informatikai hozzáférést úgy kell biztosítani számára, hogy a portfólió megjelölt elemeinek módosítására legalább tizenöt nap álljon rendelkezésre.

4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7.
OM azonosító: 202501



Telefon: 44/350-147

E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

A pedagógust egyidejűleg két szakértő látogatja meg. Ha a pedagógus munkakörének részét képezi foglalkozás megtartása, a szakértők egy nap alatt a pedagógus két foglalkozását látogatják meg.

A pedagógus ellenőrzésére a minősítő vizsgán vagy a minősítési eljárásban való részvételét követő három évig nem kerül sor.

Az intézményvezető ellenőrzése az óvoda vezetőjére terjed ki. Az ellenőrzés célja az intézményvezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése az intézményvezető munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, valamint az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján.

Módszere az interjúkészítés és a dokumentumelemzés, valamint az Nkt. 69. § (4) bekezdése által előírt és egyéb, az intézmény feladatellátásával összefüggő kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés intézményvezetőre vonatkozó dokumentumainak elemzése.

Az intézményvezető legkésőbb az ellenőrzési terv elkészítése évének november 30-áig feltölti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe a vezetői tevékenységet bemutató alábbi dokumentumokat:

- a) a vezetői pályázatát, vagy annak hiányában vezetési programját,
- b) az intézmény pedagógiai programját,
- c) az ellenőrzést megelőző két tanév munkatervét és éves beszámolóját, valamint
- d) az intézmény szervezeti és működési szabályzatát.

Az intézményvezetőt egyidejűleg két szakértő látogatja meg.

Az intézményvezető ellenőrzésére legkorábban az intézményvezetői megbízás második, legkésőbb negyedik évében kerülhet sor.

Az intézményellenőrzés célja, hogy iránymutatást adjon az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy az óvoda hogyan valósította meg a pedagógiai programjában és a munkatervében, valamint a 150. § (3) bekezdése szerinti intézkedési tervben foglaltakat. Módszere az interjúkészítés és dokumentumelemzés, a pedagógiai munkához szükséges infrastruktúra megfigyeléssel történő vizsgálata, valamint az intézmény feladatellátásával kapcsolatos kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés eredményeinek elemzése.

Az intézmény ellenőrzése esetén az intézmény vezetője legkésőbb az ellenőrzési terv elkészítése évének november 30-áig feltölti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe

- a) az ellenőrzést megelőző két tanév munkatervét és éves beszámolóját,
- b) a legutóbbi továbbképzési programot és az ahhoz kapcsolódó beiskolázási terveket, valamint
- c) az intézményi eredményeket, ide értve az ellenőrzés évét megelőző öt évben lebonyolított mérések eredményeit, kiértékelését, az azokkal kapcsolatos intézkedéseket bemutató dokumentumokat.

Intézményellenőrzésre abban az esetben kerülhet sor, ha az intézmény vezetőjét értékelték az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében vagy az intézményellenőrzés során kerül sor az intézményvezető ellenőrzésére is.

4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7.
OM azonosító: 202501



Telefon: 44/350-147

E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

Az ellenőrzések valamennyi típusának ellenőrzése során megállapított pozitívumok, vagy éppen hiányosságok, hibák, problémák a pedagógus szakmai fejlődését kell, hogy segítsék. A szakértői csoport intézkedésre nem jogosult, megállapításait, javaslatait jegyzőkönyvben rögzíti.

Az intézményvezető az intézményellenőrzés lezárását követő negyvenöt napon belül, a szakértői értékelés alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít, amelyben kijelöli az intézmény pedagógiai-szakmai munkája fejlesztésének feladatait. Az intézkedési tervet a nevelőtestület az intézményellenőrzés szakértői értékelésének rögzítésétől számított hatvan napon belül hagyja jóvá. Az intézkedési tervet az érintett intézmény vezetője a jóváhagyást követően haladéktalanul feltölti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe. Az intézkedési tervet az intézményvezető küldi meg a fenntartó számára.

IV. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. Az óvoda működésének általános rendje

Az óvoda szakmai tekintetben önálló, helyi önkormányzat által fenntartott, a 3-6-7 éves gyermekek óvodai nevelése, napközbeni ellátása céljából működtetett köznevelési intézmény. Szervezetével és működésével kapcsolatban dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az óvoda működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek pedagógusok szülők és képviselők.

Az intézmény épületének homlokzatán, vagy az épület előtt ki kell tűzni a nemzeti lobogót, valamint az intézménycímtábláját.

Az intézmény címtábláján, vagy épületének homlokzatán Magyarország címerét el kell helyezni.

2. Az óvoda nyitva tartása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel működik, reggel 6.00 órától délután 17.00 óráig. 6.00 – 7.00 óráig a délelőtti dajka végzi a napi előkészítő feladatokat. Ezen idő alatt óvodapedagógus még nincs jelen. A gyermekek napközbeni nevelése, ellátása reggel 7.00 óra és délután 17.00 óra között történik.

Amennyiben nincs a nevelési feladatok ellátására elegendő óvodapedagógus, úgy reggel 8 óra előtt, és/vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő jellegű, nem iskola-előkészítő

4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7.
OM azonosító: 202501



Telefon: 44/350-147

E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

foglalkozásokon a gyermekek felügyeletét az óvodával közalkalmazotti jogviszonyban álló nevelőmunkát segítő dajka és/vagy pedagógiai asszisztens is elláthatja

Az óvodát a délelőtti dajka nyitja és a délutáni dajka zárja.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt.

Az óvoda az éves munkatervében állapítja meg az óvodai nevelés helyi rendjét, amelynek kialakításakor figyelembe kell venni az emberi erőforrások miniszterének a tanév rendjéről szóló rendeletét, és a fenntartónak a nyári zárva tartásra vonatkozó határozatát.

A nyári zárva tartás időtartamát minden évben a fenntartó határozza meg. Ezen idő alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárva tartás idejét legkésőbb február 15-ig ismertetjük meg az érintettekkel.

A nyári zárva tartás ideje alatt a hétnek az éves munkatervben rögzített napján ügyeletet tartunk, reggel 8.00 órától déli 12.00 óráig.

3. Az óvoda munkaterve

Az óvoda munkatervét egy nevelési évre szólóan készíti el, és a nevelési év első nevelőtestületi értekezletén fogadja el a nevelőtestület.

Az éves munkaterv tartalmazza az adott nevelési évre meghatározott konkrét pedagógiai-működési feladatokat, a tevékenységek időpontját, a feladatok elvégzésének határidejét, és a megvalósulásért felelős alkalmazottakat.

Az óvoda éves munkatervében kell meghatározni a nevelés nélküli munkanapok számát, idejét, a szünetek időpontját és időtartamát, melyről elfogadás előtt a szülői közösség véleményét kéri az óvoda vezetője. A nevelés nélküli munkanapokról az óvoda 7 nappal korábban értesíti a szülőket.

4. A gyermekek fogadásának, bent tartózkodásának rendje

Új gyermek óvodába lépésekor a szülő, törvényes képviselő a gyermek fertőző betegségének meglétéről vagy annak kizárásáról szóló szülői nyilatkozatot köteles átadni az óvodapedagógusnak.

A gyermekek behozatala és hazavitele nem zavarhatja az óvodai tevékenységeket. Az óvodás gyermek szülője, törvényes képviselője a gyermeket lehetőleg 8.30 óráig hozza be az óvodába, és legkésőbb 17.00 óráig gondoskodik hazaviteléről.

A gyermek jogszerű óvodai tartózkodása a reggeli átadástól a délutáni kiadásig tart.

A gyermekek óvodai tartózkodásának részletes szabályait az óvoda házirendje tartalmazza, amelynek egy példányát a szülő a nevelési év kezdetén megkapja.

5. A vezetők bent tartózkodásának rendje

Az óvoda működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan el legyenek látva. A vezetők bent tartózkodása az óvoda napi nyitvatartási idejéhez igazodik. Ennek megfelelően a vezető és helyettese ellentétes munkarendben végzik feladataikat a nevelőmunkával le nem kötött időben.

Amennyiben akadályoztatva vannak az óvoda teljes nyitva tartása alatti bent tartózkodásban, a vezető köteles megbíznai írásban a helyettesítési rend szerint következő óvodapedagógust, aki ellátja a rábízott konkrét feladatokat, egyéb esetekben pedig a rendelkezésére álló infokommunikációs eszközök segítségével értesíti az intézményvezetőt, ha ez sikertelen, akkor az intézményvezető helyettesét.

5.1. Az intézményvezető

Intézményvezető munkaideje: heti 40 óra, amelyből:

- Neveléssel lekötött órák száma 10 óra, amelyet óvodapedagógus helyettesítése, a gyermekek szükség szerinti fejlesztő foglalkozásaira, mérési-értékelési feladatok ellátására, fordíthat.
- Neveléssel le nem kötött órák száma: 30 óra, amelyet maga jogosult beosztani, a vezetők bent tartózkodásának rendje figyelembe vételével. A neveléssel le nem kötött időben végzi az óvoda gazdálkodási, pedagógiai-szakmai ügyvitelét, kapcsolatot tart az SZMSZ-ben meghatározott közvetlen és közvetett partnerekkel, továbbképzéseken vesz részt.

Az intézményvezető munkarendje:

Délelőtti hét

7.00 – 9.00: Neveléssel lekötött munkaidő

9.00 – 13.30: Vezetői feladatok, amelyek végzésének helyszínét a külső és belső körülmények határozzák meg.

13.30-15.00: Felkészülési idő, amelyet nem kötelező az óvodában tölteni.

Délutáni hét:

10.00 – 12.00: Neveléssel lekötött munkaidő

12.00 - 16.30: Vezetői feladatok, amelyek végzésének helyszínét a külső és belső körülmények határozzák meg.

8.30 – 10.00: Felkészülési idő, amelyet nem kötelező az óvodában tölteni.

5.2. Az intézményvezető helyettes:

Intézményvezető helyettes munkaideje: heti 40 óra, amelyből:

4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7.
OM azonosító: 202501



Telefon: 44/350-147

E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

- Neveléssel lekötött órák száma 24 óra. Ezt az időt a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra kell fordítania.
- Neveléssel le nem kötött órák száma: 16 óra, amelyből 8 órát az óvodában köteles tartózkodni. Végzi a különböző szabályozók által meghatározott, és az intézményvezető által ráruházott feladatait.

Az óvodában kötelezően eltöltendő, neveléssel le nem kötött időt az intézményen kívül eltölteni csak a vezető akadályoztatása estén lehet. (az óvoda ügyeinek intézése, az óvoda képvisellete).

Az intézményvezető helyettes munkarendje:

Délelőtti hét:

7.00 – 12.00: Neveléssel lekötött munkaidő (pénteken: 7.00 – 11.00-ig)

12.00 – 13.30 (péntek: 11.00 – 13.00): Vezetői és adminisztrációs feladatok, amelyeket az óvodában köteles végezni.

13.30-15.00: Felkészülési idő, amelyet nem kötelező az óvodában tölteni.

Délutáni hét:

10.00 – 15.00: Neveléssel lekötött munkaidő (pénteken: 10.00 – 14.00)

14.00 - 16.30: (pénteken: 14.00 – 16.00): Vezetői és egyéb adminisztratív feladatok, amelyeket az óvodában kell végezni.

8.30 – 10.00: Felkészülési idő, amelyet nem kötelező az óvodában tölteni.

5.3. Szakmai munkaközösség vezető

A szakmai munkaközösség vezető kötött munkaidejéből (heti 32 óra) heti kettő óra igénybevételére jogosult a munkaközösség irányításával kapcsolatos feladatai ellátására. Amennyiben másik munkaidő-kedvezményel betöltött munkakörrel is rendelkezik, a munkaidő-kedvezményeket össze kell számítani.

6. Az alkalmazottak bent tartózkodásának rendje

6.1. Óvodapedagógusok

A gyermekcsoportokban kettő fő óvodapedagógus látja el a pedagógiai feladatokat, délelőtti és délutáni munkarendben, heti váltásban.

6.1.1. Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatot elért óvodapedagógusokra vonatkozó bent tartózkodás:

Heti negyven óra, ebből:

4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7.
OM azonosító: 202501



Telefon: 44/350-147

E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

- Neveléssel lekötött órák száma: 32, amelyet az óvodában a gyerekek között, nevelőmunkával kell tölteni.
- Neveléssel le nem kötött órák száma: heti 8 óra, amely idő alatt az óvodapedagógus adminisztrációs feladatokat végez, illetve felkészül a nevelő-oktató munkára. A neveléssel le nem kötött időt nem kötelező az óvodában tölteni.

- Délelőtti hét: 7.00 – 13.30-ig, pénteken 13.00 óráig.
- Délutáni hét: 10.00 – 16.30-ig, pénteken 16.00 óráig

6.1.2. Gyakornok pedagógusokra vonatkozó bent tartózkodás:

Heti negyven óra, ebből:

- Neveléssel lekötött órák száma: 26, amelyet az óvodában, a gyerekek között, nevelőmunkával kell tölteni.
- Neveléssel le nem kötött órák száma: heti 14 óra, amely idő alatt a gyakornok adminisztrációs feladatokat végez, illetve felkészül a nevelő-oktató munkára. A neveléssel le nem kötött időből 6 órát köteles az óvodában tartózkodni.
- Délelőtti hét: 7.00 – 12.00-ig, pénteken 13.00 óráig.
- Délutáni hét: 11.30 – 16.30-ig, pénteken 10.00 - 16.00 óráig

Amennyiben a gyermekcsoportokban a kettő fő óvodapedagógus létszám nem biztosítható, akkor egy óvodapedagógus végzi a nevelőmunka tervezését és lebonyolítását, a gyermekekkel való fejlesztő foglalkozások megtartását, és munkáját pedagógiai asszisztens segíti a jogszabályokban meghatározottak szerint. A neveléssel lekötött, és a neveléssel le nem kötött óraszám ebben az esetben is a fentieknek megfelelően alakul.

Délutáni ügyelet: 16.30 – 17.00 óráig a csoportok összevontan működnek a takarítás zavartalan lebonyolítása miatt. Az ügyeletet elláthatja nevelőmunkát segítő munkatárs is.

6.2. Nevelőmunkát segítő alkalmazottakra vonatkozó bent tartózkodás

6.2.1. Pedagógiai asszisztensek bent tartózkodása:

Intézményvezető által meghatározott munkarendben, az alábbiak szerint:

- 7.00 – 15.00 óráig;
- 8.00 – 16.00 óráig;
- 9.00 – 17.00 óráig.

6.2.2. Dajkák bent tartózkodása:

A dajkák délelőtti, köztes, illetve délutáni munkarendben végzik feladataikat.

- 6.00 – 14.00: az óvoda nyitása, fertőtlenítés, előkészítő és gondozási feladatok;
- 7.00 – 15.00: folyosói ügyelet, előkészítő feladatok, ételszállítás, tálalás
- 8.00 – 16.00: konyhai feladatok ellátása
- 9.00 – 17.00: gondozás, takarítás

7. A kiadmányozás és a képviselőlet rendje

7.1. A kiadmányozás szabályai

Kiadmány alatt a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt iratot értjük.

Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező intézményvezető, vagy – meghatározott esetekben és ügyekben - az általa felhatalmazott személy aláírásával lehet továbbítani, küldeni. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

Külső szervhez, személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- ha azt intézményvezető saját kezűleg aláírja, vagy neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, s a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, valamint
- az intézményvezető, vagy a kiadmányozásra felhatalmazott személy aláírása mellett az óvoda hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:

- az intézményvezető vagy az általa felhatalmazott személy neve mellett az „s.k.” jelzés és az óvoda bélyegzőlenyomata,
- a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és az óvoda bélyegzőlenyomata.

Az óvoda által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- az óvoda nevét, címét, telefonszámát, e-mai címét, OM azonosítóját,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző nevét,
- az ügyintézés helyét, idejét,
- a címzett nevét, címét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- az irat tárgyát.
-

A körbélyegzőt csak aláírás után szabad rányomni az iratra.

7.2. Elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

7.2.1. Elektronikus dokumentáció

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott szoftver alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikusan és kinyomtatva, hitelesítve tárolt okirat.

4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7.
OM azonosító: 202501



Telefon: 44/350-147

E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

Óvodánkban a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) áll rendelkezésre az elektronikus okiratok tárolására, illetve előállítására.

A KIR rendszer használata az intézmény számára kötelező.

A KIR rendszer funkciója a köznevelés rendszerében szereplő gyermekek és alkalmazottak központi nyilvántartása.

A KIR rendszer kezelése fő szabályként - az intézményvezető helyettes feladata. A KIR naprakész állapotát az intézményvezető ellenőrzi.

Az intézményvezető – az intézményvezető helyettessel egyeztetve – bármikor végezheti a KIR rendszer kezelését, de leginkább az intézményvezető akadályoztatása estén.

A kinyomtatott igazolásokat az intézményvezető aláírásával és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával hitelesíteni kell, és az óvoda irattárában lefűzve, jogszabályban előírt ideig kell őrizni.

7.3. Egyéb elektronikus úton előállított papíralapú dokumentáció kezelése

Az elektronikus levelezőrendszerben keletkező dokumentumok közül a hivatalos szervektől, iktatószámmal ellátott elektronikus küldeményeket nyomtatás és iktatás után az irattárban kell elhelyezni.

7.4. Az óvoda által használt, nyomdai úton előállított, nem fénymásolható nyomtatványok:

- felvételi és mulasztási napló;
- óvodai törzskönyv;

7.5. Elektronikus úton, szabadon szerkesztett belső nyomtatványok

A kézírás kiváltására, az iratok esztétikus külső formájának biztosítása céljából készülnek. Idetartozik minden olyan nyomtatvány, amely konkrétan az intézmény egyedi arculatához tartozik.

A belső szerkesztésű nyomtatványok használatának fontos követelménye, hogy akár a nevelési-oktatási tevékenységgel, akár az alkalmazottak mindennemű ügyeinek intézésével, vagy egyéb hivatalos ügyintézésrel kapcsolatosak, az iratok tartalma nem lehet ellentétes a jogszabályokkal.

7.6. Az óvoda képviselőjére vonatkozó szabályok

Az intézmény képviselőjének rendje a személyes és az írásbeli képviselő, ezen belül az aláírási jogosultság, valamint a cégszerű aláírás szabályait foglalja magában.

4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7.
OM azonosító: 202501



Telefon: 44/350-147

E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

Az óvoda képviselőjére a mindenkori kinevezett óvodavezető és – indokolt esetben - a fenntartó, vagy az általuk meghatalmazott személy jogosult.

Az óvoda vezetője képviselői jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy egyéb akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik. Az intézményvezető a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében:

- óvodai jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben:

- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
-

intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során:

- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
- az intézmény belső és külső partnereivel,
- munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel

sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés, vagy külön szabályzat rendelkezik.

8. Belépés és bent tartózkodás rendje az óvodával jogviszonyban nem álló személyek részére

Az óvoda épületének bejárati ajtaja egész nap nyitva van, kivéve, ha valamely külső ok miatt a kaput és/vagy a kisajtot nyitva kell tartani. A gyermekek biztonsága végett a kapu tolózárrel van ellátva, amit az óvoda területére be- és kilépő személyek kötelesek használni.



Az óvodába érkező látogatókat munkatársaink fogadják, és az intézmény vezetőjéhez kísérik.

Az óvodába belépő, azzal jogviszonyban nem álló személyek:

- Hatósági, törvényességi, szakmai ellenőrzést végző szervek képviselői (Oktatási Hivatal, Állami Számvevőszék, Magyar Államkincstár, Munkavédelmi Felügyelőség stb.) – előzetes egyeztetés alapján vagy meghatározott esetben váratlanul érkezve. E szervek képviselőinek fogadására a megfelelő helyiséget biztosítani kell.
- Időszakos és rendszeres, jogszabályban meghatározott feladatokat ellátó szervek képviselői (orvos, védőnő, pedagógiai szakszolgálat szakemberei, gyermekjóléti szolgálat) – előzetes egyeztetés vagy kölcsönös megállapodás alapján kialakított rend szerint.
- Fenntartó: a felmerülő problémák megbeszélése, megoldása, helyi szemle, fenntartói ellenőrzés stb. céljából, a megoldandó feladat tartalmától függően előzetes egyeztetés alapján, vagy bejelentés nélkül.
- Mentők, orvos, tűzoltók, katasztrófavédelem szakemberei, rendőrség stb – bejelentés, segélykérés alapján sürgős esetekben.
- Egészségügyi könyvvel nem rendelkező, alkalmi munkát végzők: meghatározott tevékenységük befejezésekor az óvoda területét kötelesek elhagyni. A gyermekek nevelése, gondozása, étkeztetése körül semmilyen feladatot nem láthatnak el.
- Vendégek: (más település óvodapedagógusai, pedagógiai szakmai szolgáltatók, szakmai előadók, óvodánk iránt érdeklődők, iskolás gyerekek és nevelőik, mikulás stb) előzetes egyeztetés és meghívás alapján.
- Szülők: a szülők gyermekeik behozatalakor és hazavitelekor a gyermek átöltöztetéséig, vagy egyéb ügy miatti várakozás esetén az óvoda folyosóján, előterében tartózkodhatnak. A csoportszobákba belépni tilos, kivéve a beszoktatási időt, nyílt napokat, nyilvános rendezvényeket. Beszoktatáskor a váltócipő használata a szülő számára is kötelező.
- A gyermeket kísérő szülővel más személy belépése vagyonvédelmi okok miatt és a zsúfoltság elkerülése végett nem kívánatos. A gyermeket lehetőleg egy személy kísérje be és egy személy jöjjön érte.

9. Helyettesítési rend a vezető akadályoztatása esetén

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte esetén az intézményvezető helyettes helyettesíti. Amennyiben a vezető és helyettese is egy időben vannak akadályoztatva, a helyettesítési feladatokat az óvodai munkaközösség vezető, vagy az intézményvezető által megbízott óvodapedagógus látja el.

9.1. Az intézményvezető nem tartós távolléte alatti helyettesítés rendje

Az intézményvezető nem tartós távolléte esetén a helyettesítő személy feladata és hatásköre kiterjed:



- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására;
- a gyermekbaleset megelőzésére;
- rendkívüli esemény (tűz, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkeztekor azonnali intézkedésre;
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésére;
- a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesülésére.

9.2. Az intézményvezető tartós távolléte alatti helyettesítés rendje

A vezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos formában ad felhatalmazást. Ha ezt bármilyen ok miatt nem tudja megtenni, a távollét ötödik napján a vezető helyettes a fenntartóhoz fordul személyesen vagy telefonon, s a hatodik naptól kezdődően kéri a helyettesítés elrendelését írásban, azonnali fenntartói intézkedésként.

9.3. Intézményvezető megbízása pályáztatás nélkül

9.3.1. Ismételt megbízás (második vezetői ciklus esetén)

Az intézményvezetői feladataira kiírt pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért.

A nevelőtestület a fenntartó írásbeli kérelmére 15 napon belül nyilatkozik az intézményvezető ismételt megbízásával kapcsolatban.

Amennyiben a fenntartói és nevelőtestületi egyetértés nem jön létre, a pályázat kiírása kötelező.

9.3.2. Intézményvezetői megbízás sikertelen vezetői pályázat esetén

9.3.2.1. A pályázók intézményvezetői szakképzettségének hiánya

Ebben az esetben egyszer két évre megbízható, aki egyéb feltételeknek megfelel, van más pedagógus szakvizsgálója, és vállalja, hogy megszerzi az intézményvezetői szakképzettséget. A szakvizsga megszerzését követően további három évre hosszabbítható a vezetői megbízás.

9.3.2.2. Pályázó személy hiánya, vagy a beérkezett pályázatok fenntartói elutasítása

- Ebben az esetben egy évre megbízható az olyan pedagógus, aki rendelkezik intézményvezetői szakképzettséggel.
- Ha nincs intézményvezetői szakképzettséggel rendelkező pedagógus, a vezetői feladatok ellátását jelen SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell ellátni, legfeljebb egy évre szóló megbízással.

10. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A gyermekcsoportok óvodapedagógusai csoportjuk szülői értekezletének keretében lebonyolítják a gyermekcsoport szülői szervezetének megválasztását. Felkérlik a szülőket, hogy önkéntes alapon vállalkozzanak a szülői szervezetben való jelöltségre. Ezt követően a szülők szótöbbséggel döntenek csoportonként legalább két jelölt megválasztásáról.

A csoportok szülői szervezetei, közösségei az óvoda egészét érintő ügyek intézésére közös képviselőt választanak.

10.1. A szülői szervezet, közösség jogköre

A szülői szervezet döntési jogköre:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt,
- az óvodai szülői szervezet kezdeményezheti az óvodaszék, illetve az intézményi tanács létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőt az óvodaszékben, illetve az intézményi tanácsban.

A szülő szervezet, közösség véleményezési jogköre:

- Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése.

Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az óvodavezető a szülői szervezet összehívását kezdeményezi minden olyan esetben, amellyel kapcsolatban a szülői szervezetnek véleményezési, javaslattevő joga van, de konzultáció és kölcsönös tájékoztatás céljából évente legalább kétszer.

10.2. A szülői szervezet tájékoztatás kérésének eljárásrendje a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyekben

Szóbeli tájékoztatás kérés:

- az óvodai csoportot érintő kérdésben a csoport szülői közösségének képviselője, a csoport óvodapedagógusaitól, az adott gyermekcsoport szülői közössége előtt;
- teljes óvodát érintő kérdésben az óvodai szülői közösség képviselője az intézmény vezetőjétől a teljes intézmény szülői szervezete előtt, a gyermekek nagyobb csoportjára vonatkozóan tájékoztatást kérhet;
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyekben, szóban tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől előre egyeztetett időpontban és formában (az intézményvezetői irodában, vezetőségi megbeszélésen, nevelőtestületi értekezleten). A kapott választ ismertetni kell a szülők közösségével.

Írásbeli (papíralapú illetve elektronikus forma) tájékoztatás kérés:

Az írásban felvetett problémára legkésőbb a beadvány, elektronikus levél esetén legkésőbb annak átvételétől, megnyitásától számított harmincadik napon a szülői szervezetnek választ kell kapnia. A szülői szervezet képviselője az írásban kért és kapott választ a lehető legrövidebb időn belül köteles ismertetni a szülők közösségével.



Nevelőtestületi értekezlet keretében történő tájékoztatás kérés:

Óvodai szinten a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügy tárgyalásakor a szülői szervezet képviselőjét az intézményvezető 5 nappal korábban levélben értesíti az értekezlet helyéről, időpontjáról, napirendjéről, valamint az üggyel kapcsolatos információkat tartalmazó anyagokat megküldi számára, hogy a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehessen a nevelőtestület értekezletein.

10.3. A szülői szervezet tájékoztatás kérésének eljárásrendje az óvoda alapküldetumaira vonatkozóan

10.3.1. Pedagógiai program:

A pedagógiai programról a szülői szervezet, és az egyes szülők is kérhetnek tájékoztatást az óvoda vezetőjétől, és a vezető helyettestől.

A pedagógiai program egy példányra rendelkezőre áll az óvoda előterében, azonban ha szóbeli tájékoztatásra van igény, ez esetben a szülői szervezet számára szülői értekezlet keretein belül valósul meg a tájékoztatás.

Egyéni szóbeli tájékoztatásra való igény esetén előzetes időpont egyeztetésre van szükség az intézményvezetővel, illetve az intézményvezető helyettessel.

Írásbeli tájékoztatás kérésre a Pedagógiai program hiteles másolatát a szülők rendelkezésére bocsátja az intézmény elolvasásra.

10.3.2. Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotása folyamán jogszabályi kötelezettség a Szülői szervezet véleményének kikérése, vagyis elvileg a Szülői közösségnek van lehetősége az SZMSZ megismerésére.

Amennyiben szóbeli vagy írásbeli tájékoztatási igény van a szülők részéről, akár szervezeti szinten, akár egyénileg, a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási formákat alkalmazzuk.

10.3.3. Házi rend

A Házi rend egy példányát év elején minden szülő megkapja, ezt jogszabály írja elő. A Házi rend átvételét a szülők átvételi elismervényen aláírásukkal igazolják.

A Házi rend egy eredeti példányát az óvoda hirdetőtábláján helyezzük el, amelyet az óvoda nyitva tartási ideje alatt bárki átolvashat, tanulmányozhat.

11. Az óvodában működő egyeztető fórumok

11.1. A nevelőtestület

4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7.
OM azonosító: 202501



Telefon: 44/350-147

E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

A nevelőtestület az óvoda legfontosabb tanácskozó szerve, amely a nevelési és oktatási kérdésekben, az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben, valamint egyéb - jogszabályokban meghatározott - kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

11.1.1. A nevelőtestület tagjai

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus, munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

11.1.2. A nevelőtestület döntési jogköre

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- önértékelési program elfogadásáról,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

11.1.3. A nevelőtestület vélemény nyilvánítási, javaslattevési jogköre:

A nevelőtestület véleményét, javaslatát ki kell kérni:

- a gyermekek óvodai felvételével, a csoportok szervezésével kapcsolatos kérdésekben;
- az óvodai feladatmegosztás elfogadása előtt;
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során;
- vezető helyettes megbízása, vagy megbízás visszavonása előtt;
- vezetői pályázat megismerése után;
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

11.1.4. Nevelőtestületi jogok átruházása:

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy eseti alkalomra átruházott jogkör gyakorlóit kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

A nevelőtestület által a szakmai munkaközösségre átruházott jogkörök:

- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- önértékelési program elfogadásáról,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításáról,

11.1.5. A nevelőtestület kizárólagos, át nem ruházható jogköre:

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ, és
- a házirend elfogadása.

11.1.6. Nevelőtestületi értekezletek, szakmai megbeszélések

A tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontjait, témáját az éves munkatervben kell rögzíteni.

A tervezettektől eltérően, ha szükséges:

Össze kell hívni a nevelőtestületi értekezletet, ha kezdeményezi:

- az intézmény vezetője;
- a nevelőtestület tagjainak egyharmada;
- szülői szervezet.

11.1.7. A nevelőtestület döntéshozatalának rendje

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában- a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti.

A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

A döntések az intézmény iktatott iratanyába kerülnek határozati formában.

A nevelőtestület döntéseinek betartása minden pedagógus számára kötelező.

11.2. A szakmai munkaközösség(ek)

A szakmai munkaközösség

- **dönt:**
 - működési rendjéről és munkaprogramjáról;
 - szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről;
- **véleményezi:**
 - az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség(ek) véleményét –szakterültét érintően – ki kell kérni:

- pedagógiai program elfogadásához;
- továbbképzési terv elfogadásához;
- az óvodai nevelést segítő eszközök, szakkönyvek és egyéb segédletek kiválasztásához;
- az óvodai felvétellel kapcsolatos kérdésekben;

12. Az óvodán belüli politikai-, reklám-, valamint kereskedelmi tevékenységekre vonatkozó szabályok

Politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet óvodánkban nem működhet.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az óvodában **tilos a reklámtevékenység**, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda területén illetéktelenül bent tartózkodóval szembeni intézkedésre – figyelmeztetés után- az óvoda minden dolgozója jogosult és köteles. Szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, végső esetben kérni kell a rendőrség közreműködését.

V. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

1. A külső kapcsolatok célja

Az óvoda feladatainak ellátása és a gyermekek minél optimálisabb fejlődése érdekében rendszeres kapcsolatban áll más intézményekkel, szervezetekkel, amelyek közvetlenül, vagy közvetve hozzájárulnak az óvodai nevelőmunka sikeréhez, a gyermekek testi, lelki problémáinak minél alaposabb megismeréséhez, a célzott fejlesztéshez.

2. Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere

2.1. Kapcsolat a fenntartóval

Az óvoda fenntartója Nyírkáta Község Önkormányzata.

- A kapcsolat tartalma kiterjed minden, az óvoda működését érintő ügyre, különösen a finanszírozás tekintetében szükséges a szoros együttműködés.
- A fenntartó meghívja az intézményvezetőt azokra a képviselő testületi ülésekre, amelyek napirendi pontjai között óvodára vonatkozó ügy szerepel.



- Az intézmény vezetője a fenntartóra többletkötelezettséget hártó döntések előtt egyeztet a fenntartóval.
- Az intézményvezető évente egy alkalommal, a fenntartó által meghatározott időpontban eleget tesz beszámolási kötelezettségének.

A kapcsolat az ügy jellege szerint kölcsönösen, személyes, telefonos, papír alapú írásbeli megkeresés formájában, vagy e-levelezőrendszeren keresztül valósul meg.

2.2. Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal

- A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az óvoda gyermekvédelmi felelőse telefonon, írásban és személyes találkozások keretében tartja a kapcsolatot a kistérségi gyermekjóléti szolgálattal.
- Kölcsönös tájékoztatás a gyermekvédelmi problémákról, tapasztalatokról.
- Az intézmény vezetője, akadályoztatás esetén helyettese és a gyermekvédelmi felelős a gyermekjóléti szolgálat által összehívott gyermekvédelmi tanácskozáson vesz részt.
- Jelzőrendszeri feladatok ellátása: az óvoda írásban jelzi a Gyermekjóléti Szolgálat felé az egyes gyermekekkel kapcsolatos problémákat, például igazolatlan hiányzások, óvodai beiratkozás elmulasztása, tudomásra jutott gyermekbántalmazás, egyéb veszélyeztetettség.
- A Gyermekjóléti Szolgálat írásban jelez vissza a megtett intézkedésekről.

Kapcsolattartó: az óvoda gyermekvédelmi felelőse

A kapcsolat formája, gyakorisága: A kapcsolat elsősorban kölcsönös írásbeli jelzések formájában valósul meg, de sürgős esetben a szóbeli a tájékoztatás is elfogadott.

2.3. Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálattal

A pedagógiai szakszolgálat a szülő és a pedagógus nevelőmunkáját, valamint az intézmény feladatainak ellátását segíti szükség szerint az alábbiak szerint:

- a szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- óvodapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A szülő és a szülő egyetértésével az óvoda is kérheti az óvodával jogviszonyban álló gyermek szakértői vizsgálatát. Amennyiben a szakértői vizsgálat kezdeményezője az óvodás gyermek szülője/törvényes képviselője, az óvoda köteles közreműködni a szakértői vizsgálat iránti kérelem elkészítésében.

2.3.1. A szakértői vizsgálat kéréssel kapcsolatos eljárás

A szülő, vagy a szülő egyetértésével az óvoda a kitöltött szakértői vizsgálat iránti kérelmet postai úton, vagy személyesen **eljuttatja a járási szakértői bizottságnak**.

- Ha a járási szakértői bizottság megítélése szerint a gyermek sajátos nevelési igénye valószínűsíthető, addigi vizsgálati dokumentációját megküldi a megyei szakértői bizottságnak.
- Ha a megyei szakértői bizottság képességbecslése alapján valószínűsíthető az enyhe értelmi fogyatékos, a gyermeknek folyamatos figyelemmel kísérésben kell részt vennie.
A folyamatos figyelemmel kísérés kezdetén a szakértői bizottság meghatározza a megfigyelésben közreműködő pedagógus feladatait.
- A folyamatos figyelemmel kísérés ideje alatt a szakértői bizottság képviselője legalább két alkalommal, az óvodai foglalkozáson megfigyeli a gyermeket, és tapasztalatai alapján készíti el szakértői véleményét.
- A folyamatos figyelemmel kísérés ideje alatt a pedagógus - a szakértői bizottság útmutatása szerint - a gyermek, tanuló fejlődéséről rendszeresen, de legalább kéthavonta részletes értékelést készít.
- A folyamatos figyelemmel kísérés ideje alatt a pedagógus legalább havonta egyszer ismerteti a szülővel megállapításait, és segítséget nyújt az otthoni neveléshez. A folyamatos figyelemmel kísérés végén a részletes értékelést a pedagógus átadja a szakértői bizottságnak.
- A mozgásszervi, valamint az érzékszervi (a látási, a hallási) fogyatékos megállapítására vagy kizárására irányuló vizsgálat közvetlenül is kérhető, illetve kezdeményezhető a mozgásszervi fogyatékos, az érzékszervi (a látási, a hallási) fogyatékos megállapítását vagy kizárását végző szakértői bizottságnál.

2.3.2. Nevelési tanácsadás

Az óvoda a szülő egyetértésére kéri a negyedik életévüket betöltött gyermekek körében a tanulási és beilleszkedési nehézségek megelőzése céljából a pedagógiai szakszolgálat szűrővizsgálatát.

2.3.3. Logopédiai ellátás

A pedagógiai szakszolgálatot jogszabály kötelezi a harmadik és ötödik életévüket augusztus 30-ig betöltő gyermekek logopédiai szűrővizsgálatára.

A szűrés eredménye alapján szükség szerint el kell végezni a gyermek további logopédiai vizsgálatát, illetve kezdeményezni kell további gyógypedagógiai, pszichológiai, orvosi vizsgálatokat.

2.3.4. A konduktív pedagógiai ellátás

Az SZMSZ-ben meghatározott mozgáskorlátozott sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a pedagógiai szakszolgálat az óvodai neveléshez kapcsolódóan látja el a konduktív pedagógiai feladatait. A megvalósításban – meghatározott feltételekkel – a szülő is közreműködhet.

Kapcsolattartó: az érintett gyermek óvodapedagógusa

A kapcsolat formája, gyakorisága: szükség szerint.

2.4. Kapcsolat a pedagógiai-szakmai szolgáltatókkal

4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7.
OM azonosító: 202501



Telefon: 44/350-147

E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

A pedagógiai-szakmai szolgáltatások nevelési-oktatási intézmények szakmai munkájához nyújtanak segítséget.

A pedagógiai-szakmai szolgáltatások köre:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése.

Az Oktatási Hivatal megyei Pedagógiai Oktatási Központja (továbbiakban: POK) minden évben elküldi az óvoda részére a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokra vonatkozó igényfelmérést.

Az óvoda megjelöli azokat a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat, amelyekre a legnagyobb szükség van.

Ezt követően, a POK-kal előre egyeztetett időpontban kerül sor az igényelt szolgáltatás nyújtására.

A POK ellátja a tanfelügyeleti, pedagógusminősítési feladatokat.

Az Oktatási Hivatal szervezetéhez tartozó Magyar Ekvivalencia- és Információs központtal – amennyiben szükséges – felvesszük a kapcsolatot külföldön szerzett oklevél elismertetése céljából.

Kapcsolattartó: intézményvezető, a pedagógus minősítésben, tanfelügyeletben érintett pedagógus

A kapcsolat formája, gyakorisága: telefon, e-mail, posta, előre egyeztetett időpontokban.

2.5. Kapcsolat az egészségügyi szolgáltatókkal

2.5.1. Kapcsolat az iskolaorvosi feladatokat ellátó háziorvossal

A háziorvos az önkormányzattal kötött megállapodás alapján biztosítja az óvodás gyermekek egészségügyi ellátását. A megállapodásban szereplő iskolaegészségügyi ellátás magában foglalja az orvos és a védőnő együttes szolgáltatását.

Az egészségügyi szolgálat fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével valósul meg. (26/1997. (IX.3.) NM rendelet 1. § (2). az iskola-egészségügyi ellátásról.

Az iskolaorvos és védőnő iskolaegészségügyi feladatai jogszabályban meghatározottak.

Az iskolaorvosi szolgálat a jelzőrendszer tagja, így az óvoda - amennyiben bármilyen egészségügyi elhanyagoltságot tapasztal, - azt a védőnőnek jelzi, aki a problémáról tájékoztatja az orvost.

Az iskolaorvos igazolást ad a gyermek betegsége miatti hiányzásokról.

Sürgős esetekben ellátja az óvodás gyermeket. (rosszullétek)

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető helyettes

A kapcsolat formája, gyakorisága: szükség szerint.

2.5.2. Kapcsolat a védőnővel



4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7.
OM azonosító: 202501

Telefon: 44/350-147

E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

A védőnő havonta, vagy az intézmény jelzése szerint szükségyszerűen tisztasági vizsgálatot végez az óvodában.

Fejtetvesség esetén elvégzi a gyermekek kontrollvizsgálatát, meghatározott eljárásrend szerint tetvetlenítést végez.

Elvégzi az óvodás korosztály egészségügyi státuszvizsgálatait.

Egymást kölcsönösen tájékoztatjuk az iskolaegészségügy kompetenciájába tartozó ügyekről.

Kapcsolattartó: intézményvezető, érintett óvodapedagógus, gyermekvédelmi felelős

A kapcsolat formája, gyakorisága: írásban, telefonon, e-mailben, előre egyeztetett időpontokban.

2.5.3. Kapcsolat a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény definiálja, hogy mely gyermek számít tartós gyógykezelés alatt állónak.

A szülő kérheti a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeke óvodába járás alóli felmentését a járási hivatal hatósági osztályától. Az óvoda vezetője a felmentési eljárásban közreműködik oly módon, hogy a kérelem űrlapon szakértői nyilatkozatával támasztja alá a felmentés indokoltságát.

A felmentett gyermek szülője számára az óvoda tanácsadást, konzultációt biztosít. Ha terápiás vagy egyéb kezelésre van szükség, a szülőt gyermekével tovább irányítjuk a pedagógiai szakszolgálatokhoz, vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

A megfelelő intézményekkel előzetesen felvesszük a kapcsolatot.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek óvodai neveléséhez a gyermeket ellátó egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásban kérelmezheti az intézményvezetőtől, hogy célfeladatot állapítson meg annak a pedagógusnak a számára, aki rendelkezik a megfelelő szakképzettséggel, és vállalja, hogy az egészségügyi intézmény szakmai vezetése alatt végzi feladatait.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek ellátására célfeladattal elsősorban az intézményben dolgozó pedagógust kell megbízni.

A célfeladatot vissza kell vonni, ha azt az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásban kezdeményezi.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek felmentett vagy az óvodai nevelésben résztvevő gyermek esetén az óvoda mindenképpen felveszi a kapcsolatot az egészségügyi szolgáltatóval.

Kapcsolattartó: intézményvezető, vagy akadályoztatás esetén az intézményvezető helyettes

Kapcsolat formája, gyakorisága: szükség szerint, telefonon, írásban, esetleg elektronikus formában.

2.6. Kapcsolat a Bajza József Községi Színtérrel



4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7.
OM azonosító: 202501

Telefon: 44/350-147

E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

Az óvodások részt vesznek könyvtári foglalkozásokon, a könyvtárban szervezett – gyerekeknek szóló – zenés- és bábműsorokon.

A közösségi szintér közművelődési szakembere és az óvoda vezetője rendszeresen konzultálnak azokról a programokról lehetőségekről, amelyek megfelelnek az óvodások életkori sajátosságainak, és elősegítik személyiségük, képességeik fejlődést, látókörük szélesítését.

A közös konzultáció során az intézményvezető és a közművelődési szakember kölcsönösen megbeszélik egyfelől az intézmény felől érkező reális igényeket, másfelől a közösségi szintér nyújtotta lehetőségeket.

Kapcsolattartó: intézményvezető

Kapcsolattartás formája, gyakorisága: személyesen, telefonon, e-mailben, az aktualitásoknak megfelelően.

2.7. Kapcsolat a családokkal

Az óvoda és a család egymást segítő és egymást kiegészítő kapcsolata nélkülözhetetlen feltétele a gyermek harmonikus fejlődésének. Az óvónő megalapozott szakmai tudásával, míg a szülő gyermeke szokásainak, igényeinek, szükségleteinek ismeretével szolgálja a gyermek fejlődését.

Kapcsolattartó: intézményvezető, a csoportok óvodapedagógusai

Kapcsolat formája, gyakorisága: szülői értekezletek, családlátogatások, nyílt napok, nyilvános rendezvények, napi találkozások

2.8. Kapcsolat a Vörösmarty Mihály Általános Iskolával

A helyi általános iskola és az óvoda kapcsolata a 2013. évi fenntartó váltásnak köszönhetően fokozatosan fellazult.

Az intézményekben tapasztalható pedagógushiány miatt a dolgozókra több teher hárul, és az együttműködés korábbi formáinak ellátása erőn felüli plusz terhet jelent.

A kapcsolat jelenleg minimális egyeztetésekre korlátozódik, illetve az intézményvezetők kölcsönösen meghívják egymást az évzáró ünnepélyükre.

Ennek ellenére, bízunk benne, hogy a két intézmény között fokozatosan visszatalál azokhoz a közös programokhoz, amelyek segítik az óvodások számára vonzóvá tenni az iskolai életet.

évente 1-1 alkalommal a leendő elsősök egy órát eltöltenek az első osztályban, és játékos formában bekapcsolódnak az iskolások munkájába. Az elsősök meghívása közös óvodai udvari játékokra.

Az óvodapedagógusok meglátogatják a csoportjukból első osztályba került gyermekeket abból a célból, hogy tájékozódjanak a gyermekek iskolai előmeneteléről.

Kapcsolattartó: intézményvezető

Tervezett kapcsolat formája, gyakorisága: személyesen, telefonon egyeztetve, és előre meghatározott ütemterv szerint.

2.9. Kapcsolat a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal

4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7.
OM azonosító: 202501



Telefon: 44/350-147

E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: RNO) lehetőségei szerint önkéntesen támogatja az intézménybe járó gyermekeket. A támogatás főként mikuláscsomagok, és/vagy kisebb ajándékok adományozására korlátozódik.

Az óvoda részt vesz az RNO által szervezett gyermekprogramokon.

Kapcsolattartó: intézményvezető

Tervezett kapcsolat formája, gyakorisága: személyesen vagy telefonon az RNO-nak megfelelő időpontban.

2.10. Kapcsolat az Együtt Segítsünk Egymáson Megyei Egyesülettel

Az Együtt segítsünk Egymáson Megyei Egyesület (továbbiakban: Egyesület) az RNO-hoz hasonlóan a gyerekek számára nyújt természetbeni segítséget, például megfelelő ruhaneműt és lábbelit. Ezen kívül lehetőségei szerint mikuláscsomagokkal kedveskedik és teszi élményszerűvé az óvodai mikulásjárást.

Az Egyesület elnöke és az intézmény vezetője korábbi kötetlen megbeszélés formájában kifejtették az óvoda és az Egyesület közötti kapcsolat szorosabbá tételének fontosságát.

A kapcsolat szorosabbá tétele a gyermekek segítségén kívül azt a célt is szolgálja, hogy más szervezetekkel, intézményekkel kibővíve létre jöjjön egy olyan fórum, ahol az emberi méltóságot szem előtt tartva, de mégis tabuk nélkül, tudunk beszélni az egyre jellemzőbb, egyre több főleg fiatalal és gyermekkel kapcsolatban tapasztalható deviáns magatartás.

2.11. Kapcsolat a Máltai Szeretetszolgálat helyi jelenléti pontjával

A Máltai Szeretetszolgálat (továbbiakban: Szolgálat) hosszútávra szóló pályázati program keretében működik Nyírkátán, a leszakadó rétegek felemelésén fáradozva.

Az intézmény jelzi a szolgálat felé azokat a nehézségeket, amelyek megoldása bármilyen okból nehézségbe ütközik.

Igényeink:

Szemészeti illetve fogászati szűrővizsgálat lebonyolítása. Tetűirtó szer biztosítása az érintett gyermekek számára. Jelzőrendszeri tevékenység. Logopédiai ellátás.

A Szolgálat által foglalkoztatott szakemberek az óvoda szükségletének megfelelően, az óvodai élet megzavarás nélkül végezhetik tevékenységeiket.

2.12. Kapcsolat a szociális segítővel

Az óvodai szociális segítség kötelezően megvalósuló tevékenység, amely ágazatközi szinten biztosít szolgáltatást az óvodában a gyermekjóléti ellátórendszeren keresztül.

Az együttműködés tartalmát a jogszabályi alapokat figyelembe véve együttműködési megállapodásban rögzítjük.

Az óvodai szociális segítő tevékenység a család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásaként a nevelési-oktatási intézményekben biztosított, elsősorban preventív jellegű megkereső és segítő tevékenység.

A szociális segítő tevékenysége az óvodában:



- egyéni segítség, tanácsadás,
- csoportban végzett tevékenységek (szociális csoportmunka) – előnyük, hogy egyszerre több gyermeket érnek el, és a prevenció hatékonyabban megvalósítható általuk;
- közösségi tevékenységek – előnyük, hogy e módszerrel is egyszerre több gyermek érhető el, és egyes programokba a szülők is bevonhatók.
- a szociális segítő támogatja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását is, mivel része az észlelő- és jelzőrendszernek, így rá is vonatkozik a jelzési kötelezettség, amennyiben egy gyermek/tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja,
- A szociális segítő jelzőrendszeri munkája nem mentesíti az óvodát jelzőrendszeri kötelezettségei alól.
- Az óvoda az együttműködési megállapodásnak megfelelően támogatja a szociális segítő munkáját.

VI. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Ünnepek, ünnepélyek, hagyományok jelentősége

Az ünnepek, jeles napok, megemlékezések segítik kialakítani, elmélyíteni a csoporthoz, közösséghez tartozás érzését a gyermekben. Értékközvetítő hatásuknál fogva fejlesztik a közösségi életet, a gyermek szókincsét, bővítik a természeti és társadalmi környezettel kapcsolatos ismereteiket, megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez való pozitív viszonyulást, kielégítik szereplésvágyukat, hozzájárulnak a gyermeki kompetenciák alakulásához.

Az ünnepekről való megemlékezés, hagyományok ápolása során a gyermekek olyan közös élményen alapuló tevékenységekben vesznek részt, amelyek sokoldalúan fejlesztik a gyermeki személyiség egészét, gazdagítják az érzelmi életet.

A nemzeti ünnepek óvodai szinten megvalósítható formáinak megtartása hozzájárul a hazaszeretethez, a nemzeti identitástudat kialakulásának megalapozásához.

A felnőtt közösségekben megerősítik a közösséghez tartozást, az egymás iránti kölcsönös megbecsülést.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepek, megemlékezések, - különös tekintettel a nemzeti ünnepekre - a hagyományok ápolása, bővítése emeli az intézmény szervezeti-szakmai imázsát, ezzel hozzájárul az intézmény jó hírnevének erősítéséhez, megőrzéséhez.

1.1. Ünnepek, hagyományok, jeles napok

- Mikulás: csoportszinten megtartott, szülők számára nyilvános;
- Karácsony: a munkatervben meghatározott csoport szereplésével részvétel a községi rendezvényen;
- Farsang: szülők bevonásával óvodai szintű, nyilvános rendezvény;
- Anyák napja: anyák, nagymamák részvételével szervezett, csoportszintű, nyilvános ünnep;
- Gyermeknap: családok bevonásával megszervezett nyilvános ünnep;
- Évzáró: a nagycsoportos gyermekek ünnepélyes búcsúzása az óvodától, ballagás. Részt vesznek szülők, hozzátartozók, nagy- és középső csoportos gyermekek. Óvodai szintű ünnepély, amelyre meghívjuk a fenntartó, valamint az óvodával kapcsolatban álló szervezetek, intézmények képviselőit is.

1.2. A természeti környezethez kapcsolódó jeles napok

- Állatok világnapja: október 04.
- Márton napja: november 11.
- Víz világnapja: március 22.
- Föld napja: április 22.
- Madarak és fák napja: május harmadik vasárnapja (harmadik hét)

1.3. Az óvodai dolgozók megemlékezései

Az óvoda dolgozói részt vesznek a nemzeti ünnepek községi szintű megemlékezésein.

- Október 23. Az 1956-os forradalom évfordulójára szervezett községi ünnepély.
- Március 15. Az 1848-as szabadságharc emlékére szervezett községi ünnepély.
- A fenntartó meghívására egyéb rendezvényeken való részvétel, segítségnyújtás a szervezési feladatokban.

Minden rendezvény szervezésekor be kell tartani a járványügyi előírásokat

VII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. A biztonságos óvoda feltételeinek megteremtése

- A gyermekek testi épségének, lelki nyugalmának biztosítása érdekében az óvoda kapujának tolózáraját az óvodába be- és kilépő személyek kötelesek a gyermekek számára kinyithatatlanná tenni.
- Az óvodapedagógusok az udvari tevékenységek ideje alatt fokozottan ügyelnek arra, hogy a gyermekek az udvarnak csak az arra kijelölt részén tartózkodhatnak.
- Hivatalos ügyintézés az intézményvezető irodájában történik.



- A gyermekek biztonsága és testi épségének megóvása érdekében a szülők által betartandó előírásokat az évenként felülvizsgált óvodai Házirend tartalmazza.
- Az ebédtetés idején az óvoda kapuja zárva van a gyermekek nyugodt étkezése céljából;
- A délben hazamenő gyermekekért csak a csoportok ebéd utáni tisztálkodása és lefekvése után kerül sor, a személyi- és vagyonvédelem biztosításának érdekében.

2. Védő, óvó előírások

2.1. Az óvoda belső helyiségeire és udvarára vonatkozó előírások

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer meglétének vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Az intézményvezető feladata olyan munkafeltételek megteremtése, amelyek kizárják a balesetveszélyes helyzeteket.
- Minden balesetveszélyes eseményt, eszközt azonnal köteles jelenteni a vezető felé annak a dolgozónak, aki azt észleli.
- A balesetveszélyes tárgyak, eszközök használatát javításukig azonnal fel kell függeszteni. (padokból, székekből kiálló szögek, szálkás felületek, instabillá vált mozgásfejlesztő eszközök)
- Bármilyen elektromos probléma keletkezésekor azonnal szakembert kell hívni. (zártatos kapcsoló, elektromos eszközök). A gyermekeket távol kell tartani.
- Az udvaron különös figyelmet kell fordítani a játékok rendeltetésszerű használatára.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott, az Európai Unió minőségi előírásoknak megfelelő játékokat vásárolhat.
- A gyermekek az elektromos eszközöket nem kezelhetik.
- Az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése a gyermekek óvodai tartózkodásának időtartama alatt nem végezhető. Egyéb karbantartási munkák is csak a legszükségesebb esetekben engedhetők meg (zárak elromlása, elektromos probléma kijavítása, dugulás, csőrepedés stb.)
- Fűnyírás akkor végezhető, amikor a gyermekek nem tartózkodnak az udvaron (reggel kb. 10.00 óráig, illetve az ebédidő alatt). A délutáni fűnyírás zavarja a pihenő, alvó gyereket.
- Az óvónőt telefonhoz hívni csak a váltótárs beérkezése után (10.00 órától lehet, halaszthatatlan ügyben).
- Az óvodai dolgozók magán célú mobiltelefon használata csak korlátozott mértékben, meghatározott időben, a gyermekcsoport megzavarása nélkül lehetséges.
- Az óvoda területére kutyát behozni tilos! Kivéve vakvezető és terápiás kutya.

2.2. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli tevékenységekkel kapcsolatos szabályok

Ilyen programok lehetnek: helyszíni foglalkozások, séták, kirándulások, színház- , múzeumlátogatás, kiállítás megtekintése, iskolalátogatás, sportprogramok stb.

Feladatok, teendők:

2.2.1. A szülők tájékoztatása az óvodán kívüli programokról:

Ha az óvodán kívüli tevékenység helyszíne a falun kívül esik, a szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a programot megelőző napokban történik. Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett tevékenység időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, az igénybe venni kívánt közlekedési eszközt. A szülő aláírásával adja beleegyezését a gyermek programon való részvételéhez.

A csoportok írásban, a hirdető táblán és az óvoda facebook-oldalán is gondoskodnak a szülők tájékoztatásáról a tervezett óvodán kívüli havi programokról.

2.2.2. Az intézményvezető tájékoztatása

Az óvodán kívüli tevékenységekről az intézmény vezetőjét minden esetben tájékoztatni kell a tevékenység tartalmáról, útvonaláról, a kísérők számáról. Az intézményvezető engedélyezi az óvodán kívüli foglalkozásokat, tevékenységeket, ha:

- a gyermekcsoport kíséretéhez biztosítva van legalább három felnőtt, akik közül legalább egy fő óvodapedagógus.
- a településen kívüli tevékenységhez minden feltétel adott;
- az óvodapedagógus előzetesen tájékozódott a helyszínről.

A pedagógus kötelessége a külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, a fentiekben szereplő valamennyi feltétel meglétéről való gondoskodás.

3. Covid járvány idejére vonatkozó szabályok

A köznevelésben részt vevő óvodás gyermekek és a munkájukat végző óvodai dolgozók közvetve sok emberrel vannak napi szintű kapcsolatban, ezért esetükben különösen fontos a koronavírus elleni védekezés minél hatékonyabb megszervezése.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma, a Nemzeti Népegészségügyi Központ (továbbiakban NNK) és az Operatív Törzs által kidolgozott protokoll alapján intézkedési tervet dolgoztunk ki az óvodában megvalósuló covid elleni védekezésre.

A járvány terjedésének lassítására, a vírus általi megbetegedések kezelésére, a vírus természetének megismerésére tett erőfeszítések, tapasztalatok függvényében az EMMI szükség szerint módosította, illetve módosítja a covid elleni védekezésre kiadott Intézkedési tervet.

Az óvoda ennek megfelelően módosítja a saját covid elleni védekezés céljából megalkotott Intézkedési tervét. Az Intézkedési terv módosításig vagy visszavonásig érvényes, a központi szervektől kapott tájékoztatás, módosítás függvényében.

Az Intézkedési terv a folyosón kifüggesztve mindenki számára elérhető.

Az intézkedési terv bevezetéséről és alkalmazásáról az intézményvezető köteles gondoskodni, a fenntartó feladata a megvalósítás ellenőrzése.

4. Egészségfejleszté

Az óvoda a gyermekek egészségének fejlesztését az alábbiak szerint valósítja meg:

- Egészséges, vitamindús táplálkozás megszervezése sok zöldséggel és gyümölcssel (a konyha élelmezésvezetőjével egyeztetve), és figyelembe véve a gyermekek egyéni érzékenységét, az orvos által megállapított allergiát.
- A diabéteszes gyermek ellátása kötelező feladat, külön eljárásrend alapján történik, amely eljárásrend jelen SZMSZ 3.sz. mellékletét képezi.
- A pedagógiai program szerint, rendszeresen végezzük a mozgásos tevékenységeket.
- Minél több időt töltünk a szabad levegőn. A nyári, egyre gyakoribb hőhullámok megviselik a felnőttek és gyermekek szervezetét egyaránt. Ezt elkerülendő, a munkaközösség eljárásrendet dolgoz ki a nyári szabadban tartózkodás szabályairól, figyelembe véve az egészségügyi szervek erre vonatkozó ajánlásait (hő- és fényvédelem, folyadékfogyasztás).
- A személyi higiéné igényének alapozására, kialakítására nagy gondot fordítunk.

5. Az óvoda baleset megelőzési tevékenysége

5.1 Az intézményvezető baleset megelőzési feladatai

- A rendszeres munkavédelmi, balesetvédelmi oktatás megszervezése, az azokon való teljes dolgozói kör kötelező jellegű részvételéről való gondoskodás;
- Védő, óvó rendszabályok meghatározása a csoportszobák és egyéb helyiségek, az udvar valamint az intézményen kívüli tartózkodás idejére;
- Balesetvédelmi felelőst jelöl ki, aki részt vesz a munkavédelmi szemléken, figyelemmel kíséri az óvoda területén keletkező baleseti- és veszélyforrásokat, azokat jelzi az óvoda vezetőjének, részt vesz azok megszüntetésében, nyilvántartja a
- baleseteket és közreműködik annak kivizsgálásában, valamint ellenőrzi a mentőláda tartalmát és gondoskodik annak feltöltéséről.
- Az óvodapedagógusok, dajkák, és más, a gyermekekkel közvetlenül foglalkozó alkalmazottak ellenőrzése a csoportszobában, az óvoda egyéb helyiségeiben, az udvari tartózkodás ideje alatt és óvodán kívüli rendezvényen. Kiemelten ellenőrzi az udvaron a gyermekeket felügyelő óvodapedagógusok felügyeleti tevékenységének megfelelőségét.

5.2. Az óvodapedagógusok baleset megelőzési feladatai

- Az óvodában való tartózkodás során a gyermekek által betartandó védő, óvó előírásokat írásba kell foglalni, ezeket a gyermekeknek oktatni kell. A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint minden olyan esetben, ha a csoport óvodán kívüli programon vesz részt, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

- Az óvodapedagógusok az eseti oktatáson kívül gyermekek saját egészségük, testi épségük megóvására vonatkozó ismereteit a szokásalakítás során következetes nevelő munkával szilárdítsák meg, győződjenek meg azok megértéséről, elsajátításáról. Ha az egyes védő, óvó előírásokat megszegik, ismételten fel kell hívni figyelmüket a szabályok be nem tartásának lehetséges következményeire. Ezen a területen is fontos szem előtt tartani a játékoságot, az életkori sajátosságokat és az egyéni fejlettségi szintet. A gyermekeknek a balesetveszély felfedezésével kapcsolatos jelzéseire azonnal reagálni kell.
- A társak egymás között történő agresszív megnyilvánulásait (testi sértés, szóbeli agresszió stb.) komolyan kell venni, azt nem szabad árulkodásnak minősíteni. Az óvodapedagógus köteles azonnal intézkedni, az okokat a lehető legpontosabban feltárni, és ezek ismeretében a konfliktust a pedagógia eszközeivel, minden érintett fél számára teljesen megnyugtatóan rendezni.
- Az óvodapedagógusnak váratlan helyzetben is gondoskodni kell a gyermekek biztonságáról.

5.3. Az óvoda nem pedagógus alkalmazottainak baleset megelőzési feladatai

- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére;
- A veszélyforrást jelentő, a munkájuk végzéséhez szükséges eszközöket, vegyi anyagokat körültekintően, a biztonsági előírásoknak megfelelően használják, és a munka végeztekor gondosan zárják el. A tisztítószeres és egyéb vegyszerek tárolására szolgáló helyiség ajtaját állandóan kötelesek kulccsal bezárva tartani.
- A gyermekek a tálaló konyhában csak kivételes esetben (pl. mézes sütések), szigorú felnőtt felügyelet mellett, 5-6- fős kiscsoportokban tartózkodhatnak.

5.4. Teendők gyermekbaleset bekövetkezése esetén

5.4.1. Azonnali teendők, a gyermek ellátása

5.4.1.1. Idegen test lenyelése

Azonnal orvoshoz kell fordulni. A lenyelt tárgyat nem szabad hánytatással kihozni, mert a visszaerőltetett idegentest életveszélyes nyelöcső sérülést okozhat.

5.4.1.2. Égési sérülés

Az óvodában csekély esélye van égési sérülés keletkezésének, de amennyiben mégis bekövetkezik, első teendő az égett bőrfelület azonnali és legalább 20-25 perces hűtése folyóvízzel vagy vizes borogatással. A gyermek tenyérfelületénél nagyobb kiterjedésű égés esetén a gyermeket orvosi ellátásban kell részesíteni.

5.4.1.3. Fejsérülés

Ha a gyermek akár azonnal, akár órák után eszméletét veszíti, sápadt, hányingere van, szédül, orvoshoz kell fordulni vagy mentőt kell hívni. Akkor is orvoshoz kell fordulni, ha a baleset



után a fejen széles duzzanat alakul ki, vagy a fülből vér szivárog, esetleg a szem körül alakul ki lila bevezés, mert ezek a tünetek koponyatörésre utalhatnak.

5.4.1.4. Végtag zúzódás, törés

A gyermeket orvoshoz kell vinni, vagy a baleseti

FONTOS!!!

A gyermekbaleset bekövetkezése után a gyermek ellátását haladéktalanul meg kell kezdeni, és ezzel egy időben a szülőt értesíteni kell.

5.5. Adminisztrációs feladatok gyermekbaleset bekövetkezése esetén

Gyermekbaleset minden olyan baleset, amely a gyermeket az alatt az idő alatt vagy tevékenység során éri, amikor a nevelési-oktatási intézmény felügyelete alatt áll, ide értve az intézményen kívüli, az intézmény által szervezett tevékenységeket is.

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- A balesetet a köznevelés információs rendszerében (a továbbiakban: KIR) elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani.
- Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a szülőnek.
- A jegyzőkönyv egy példányát az óvodában meg kell őrizni.
- A nyolc napon belül gyógyuló baleseteket is nyilván kell tartani, de a KIR-ben nem kell rögzíteni.
- Ha a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az óvoda a rendelkezésére álló adatok közlésével telefonon, telefaxon vagy személyesen azonnal bejelenti a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni.
- Az óvodának lehetővé kell tenni a szülői szervezet, közösség részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.
- Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

VIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK KEZELÉSE

1. Rendkívüli események:

- Természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz stb.);
- Tűz, gázrobbanás;
- Bombariadó.

2. Teendők rendkívüli esemény bekövetkeztekor:

Bombariadó elrendelése illetve rendkívüli esemény esetén az intézkedés az óvodavezető, távolléte esetén a helyettesítési rend szerinti illetékes feladata.

Kongatással riasztani kell a bent tartózkodókat. Az óvoda épületét a „Tűzriadó” és „Bombariadó” estére készített „Kiürítési terv szerint el kell hagyni, a gyermekeket késlekedés nélkül ki kell menekíteni. Rossz időjárás esetén másik intézményben kell elhelyezni. (általános iskola, kultúrház, tájház).

A gyermekek veszélytelen kimenekítésében minden óvodai alkalmazott közreműködik, s a menekülési helyen részt vesz a gyermekek felügyeletében. A menekülési helyszín parancsnoka a legmagasabb beosztású dolgozó. Ha nincs jelen, az utána következő legmagasabb beosztású dolgozó intézkedik saját legjobb belátása szerint a menekülési teendők megszervezésében.

Mindezekkel egy időben gondoskodni:

- a kijáratok kinyitásáról;
- a gáz és elektromos áram elzárásáról;
- a vízszelvények szabaddá tételéről;
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről.

Továbbá mind ezekkel egy időben értesíteni:

- az intézmény vezetőjét;
- az intézmény fenntartóját;
- tűz esetén a tűzoltóságot;
- személyi sérülés esetén az orvost, mentőket;
- szükség esetén a katasztrófavédelmi szerveket és a rendőrséget.

AZ ÉRINTETT SZERVEK TELEFONSZÁMÁT AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ IRODÁJÁBAN KINAGYÍTVA EL KELL HELYEZNI!

3. A rendkívüli esemény megszűnésének megállapítása

A veszélyhelyzet megszűnésének megállapítása az intézményvezető, távolléte esetén a helyettesítési rend szerinti illetékes feladata. Akkor teheti meg, ha a hatóságok egyértelműen megállapították, hogy vakriasztás történt, illetve elhárították a valós veszélyt. Ez esetben értesíti a menekítésben különböző feladatokat ellátó alkalmazottakat a veszély megszűnéséről, és rendelkezik a csoportok visszavezetéséről, a további teendőkről.

4. Az óvoda feladatai honvédelmi vonatkozású különleges jogrend idején

Az óvoda a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 3. § (2) bekezdése alapján köteles Honvédelmi Intézkedési Tervet (továbbiakban: HIT) készíteni abból a célból, hogy az intézmény képes legyen honvédelmi vonatkozású különleges jogrend idején alapfeladatainak ellátására.

A honvédelmi vonatkozású különleges jogrend magában foglalja az alábbiakat:

- megelőző védelmi helyzet,

4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7.
OM azonosító: 202501



Telefon: 44/350-147

E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

- terror-veszélyhelyzet,
- rendkívüli állapot a szükségállapot vagy váratlan támadás idején,
- a különleges jogrendi időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok és helyzetek,
- a NATO Válságreakálási Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése,
- gazdaságmódosítás, befogadó nemzeti támogatás.

A felsorolt helyzetek esetében a (HIT)-ben foglaltak szerint kell eljárni. A Honvédelmi Intézkedési Tervet évente felül kell vizsgálni, és aktualizálni kell. a felülvizsgálatot az intézmény vezetői együttesen végzik el, majd ismertetik valamennyi alkalmazottal.

Minden csoport a Honvédelmi Intézkedési terv egy számozott példányával rendelkezik, amelynek helyét a csoportban dolgozóknak ismerni kell.

A HIT egy-egy számozott példányát el kell helyezni a csoportokban, az intézményvezető irodájában, valamint egy példány a fenntartóé.

IX. A SZAKMAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az óvoda közfeladatot ellátó köznevelési intézmény. jogszabályban meghatározott módon köteles alapidokumentumait nyilvánossá, az érdeklődők számára hozzáférhetővé tenni.

1. Az óvoda nyilvános alapidokumentumai:

- Pedagógiai program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat;
- Házi rend;
- Éves munkaterv.

2. A dokumentumok megtekintésének helye:

Az intézményvezető irodájában és az óvoda előterében, a hirdető táblán egész évben folyamatosan megtekinthető a dokumentumok egy-egy hitelesített példánya. A dokumentumokról felvilágosítást ad az intézményvezető és a vezető helyettes munkaidőben, a Házi rendben szabályozott módon.

Az intézményvezető felelős azért, hogy a nyilvánosan hozzáférhető alapidokumentumok mindig megfeleljenek a hatályos jogszabályoknak.



X. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYÉB KÉRDÉSEK

1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ (továbbiakban: NNK) által előírt, a közintézményekre és közétkeztetésre vonatkozó szabályok szigorú betartása minden dolgozó kötelessége. (fertőtlenítés, kézmosás, mosogatás, takarítás stb.)

1.1. Az óvoda dolgozóira irányuló egészségvédelmi szabályok

- Az óvodában valamennyi dolgozó csak az évente elvégzett egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétét igazoló érvényes egészségügyi könyvvel végezheti munkáját. Az egészségügyi könyvet az intézményvezető irodájában, az ellenőrzés számára elérhető helyen kell tartani, az óvodából kivinni nem szabad.
- Az egészségügyi alkalmassági vizsgálat megszervezése az intézményvezető feladata.
- Az óvoda konyhájára csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az óvodába ittasan, kábítószer hatása alatt belépni tilos!
- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- A mosogatást, tálalást, tisztasági előírásokat valamint az ételkiosztást, ételtárolást a HACCP rendszer előírásainak megfelelően kell elvégezni.

1.2. Gyermekre irányuló egészségvédelmi szabályok

- Beteg, lázas, gyógyszert szedő gyermek bevitele az óvodába a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében tilos;
- Sem az óvodapedagógusok, se más alkalmazottak gyógyszert nem adhatnak a gyermeknek (köhögéscsillapító, szemcsepp, orrcsepp), kivétel: allergia pipa, és a diabéteszes gyermek kötelező ellátása – a megfelelő képzettséggel rendelkező óvodai dolgozó közreműködésével.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni és haladéktalanul meg kell kezdeni a lázcsillapítást. Szükség esetén orvost, mentőt kell hívni.
- A homokozó homokjának cseréjét szükség szerint végezzük.

1.3. Az óvoda területén tartózkodó szülők és munkát végzők magatartására vonatkozó szabályok a gyermekek egészségének védelme érdekében

Az óvoda területén és az óvoda előtt tilos a dohányzás és a szeszesital fogyasztása.

- A mennyiben elkerülhetetlen az óvoda udvarán, kertjében dolgozó emberek (akik között szülők is lehetnek) és a gyermekek közötti találkozás, a dolgozóknak be kell tartani az alábbi szabályokat:

- Nem etethetik, nem itathatják a gyermekeket.
- Az óvodába kutyát behozni csak terápiás célból lehet.

1.4. Hőségriadó

1.4.1. A hőségriasztás fokozatai

- I. fokozat: (tájékoztatás)
Az előrejelzések szerint a napi középhőmérséklet legalább 1 napig meghaladja a 25 Celsius fokot. Az önkormányzat saját döntése szerint tájékoztatja a lakosságot.
- II. fokozat (1. fokú riasztás)
➤ Az előrejelzések szerint a napi középhőmérséklet legalább 3 napig meghaladja a 25 Celsius fokot. Az önkormányzat értesíti saját intézményrendszerét
- III. fokozat: (2. fokú riasztás)
➤ Az előrejelzések szerint a napi középhőmérséklet legalább 3 napig meghaladja a 27 Celsius fokot. Az önkormányzat saját döntése szerint értesíti az intézményeket, és védelmet szolgáló intézkedéseket vezet be, és ellenőrzi azok betartását.

1.4.2. Az óvoda szezon előtti felkészülési feladatai

- a játszóudvar EU szabvány szerinti felújítása, hogy a megfelelő kültéri játék- és tartózkodási lehetőség biztosítása lehetővé váljon (árnyékolások, pancsolás, térhez való alkalmazkodást elősegítő játékok),
- a dolgozók részére biztosított zuhanyozási lehetőség biztosítása, munkaidő jó átszervezésével,
- ha szükséges, a foglalkozás-egészségügyi orvos bevonása, aki tanácsadással, javaslatokkal és a dolgozók egészségvédelme, a gyógyszerek szedése, folyadék-egyensúly és az életminőség javítása érdekében,
- az óvodapedagógusok bevonása a felkészülésbe.

1.4.3. Az óvoda teendői riasztási fokozat esetén

1.4.3.1. Az óvodás gyermekekre irányuló feladatok

- szükséges a csoportszobák sötétítővel történő árnyékolásának megoldása sötétítő függönyökkel már a reggeli órákban, még mielőtt a Nap felmelegítené a foglalkoztató helyiségeket,
- a levegőzés, a gyermekek szabad levegőn való tartózkodása a reggeli, kora délelőtti órákban történjen a napi hőmérséklet függvényében. 11-15 óra között ajánlott a hűvös szobában való tartózkodás,
- amennyiben az óvoda udvarán nincs elegendő árnyékos hely, az udvaron mobil árnyékoló ponyvák elhelyezése, (folyamatos felújításuk, cseréjükre figyelni kell)
- locsolással kell hűteni a csoportszobák előtti udvarrészeket,
- a homokozókat naponkénti ásással való felfrissítéssel, locsolással és természetes vagy mesterséges árnyékolásuk megoldásával védeni kell a felmelegedés ellen,



- folyamatos, langyos vizes, azonnali elfolyási lehetőséggel bíró pancsolási, szórófejes tusolási lehetőséggel kell biztosítani a gyermekek testének hűtését. A pancsolók közvetlen környezetében az árnyékolás megoldásáról természetes (fák, bokrok) és mesterséges (sátor, árnyékoló ponyva, árnyékoló pavilonok) árnyékolók telepítésével gondoskodni kell,
- rendszeres és bőséges folyadékpótlás a gyermekek részére citromos limonádé, tealevéllal ízesített forralt víz biztosításával, és a gyermekek rendszeres, többszöri kínálásával, fokozottabb figyelemmel kell lenni a gyermekek éttrendjének összeállítására: napi friss, hűtött gyümölcsök adása, nyári zöldfőzelékek (kifejezetten csak burgonya sűrítéssel adása, zsírszegény feltétek biztosításával egészséges, a 3.6.7 éves gyermek táplálkozás-élettani szükségleteit kielégítő étrend tervezetek összeállítás
- a leégés elleni védelem, valamint a fej és a szem védelme érdekében széles karimájú kalapok és (lehetőleg hosszú ujjú, szellős) pólók használata a szabadban,
- fényvédő krémek használata

1.4.3.2. A gyermekeket ellátó alkalmazottak hőség elleni védelme

- a megfelelő, kényelmes, természetes alapanyagú, szellős nyári munkaruházat használata,
- a folyadék pótlására hűtött citromos limonádé, tea, anyagi lehetőségek szerint ásványvíz biztosítása,
- a munkaidő és a munkafolyamatok ésszerű megszakítása, többszöri kikapcsolódási idő beiktatása

1.4.3.3. A szülők bevonása a hőség elleni védekezésbe

- figyelemfelhívás és tanácsadás hirdetőtáblákon, szórólapokon, illetve személyes találkozások (gyermekek átadása-hazaadása, szülői értekezletek stb.) alkalmával
- gyermekek öltöztetése,
- a gyermekek étkeztetése,
- szabadban tartózkodás,
- testhűtés, folyadékpótlás,
- alvási, pihenési körülmények,
- gépjárművek és tömegközlekedési eszközök biztonságos használata a gyermekek szempontjából (gyermeket egyedül zárt autóban hagyni életveszélyes és TILOS!),
- a napon való tartózkodás veszélyei, az UV sugárzás ártalmai

2. A teljes alkalmazotti körre vonatkozó egyéb szabályok

2.1. Elvárható magatartásformák, kompetenciák

- a humanizmus elveire épülő közösen elfogadott értékrend szerinti munkahelyi viselkedés, munkavégzés;
- a közösségi tulajdon védelme, az óvoda rendjének és tisztaságának megőrzése, a gyermekek erre irányuló nevelésének elősegítése érdekében minden területen személyes példamutatás;
- a különböző anyagokkal, eszközökkel való takarékos bánásmód;
- baleset és tüzesetén a szabályok szerinti eljárás mindenki kötelessége;

- munka- és egészségvédelmi szabályok betartása;
- berendezések rendeltetésszerű használata;
- a munkavállaló nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti;
- óvodán kívül is köteles megővni az óvoda jó hírnevét;
- az óvodás gyermekekről és családjaikról, a munkatársakról szóló információkat illetően minden dolgozó titoktartásra kötelezett.

2.2. Munkavégzésre vonatkozó szabályok

- Valamennyi alkalmazott munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok betartásával – az intézményvezető, akadályoztatás esetén az intézményvezető helyettes állapítja meg. Az egyes csoportok alkalmazottainak napi munkabeosztásánál szem előtt kell tartani a feladatok minél gördülékenyebb ellátását, a feladatok egyenletes elosztását, a dolgozók terhelhetőségét.
- Az alkalmazottak kötelesek a munkaidő kezdetére munkaképes állapotban a munkavégzés helyén lenni, és feladataikat a munkaköri leírásuk szerint végezni.
- minden alkalmazott az intézményvezető által előre beosztott havi munkarend szerint köteles a feladatait végezni.
- A munkaidő beosztásban bekövetkező változásokat, szabadságokat az alkalmazottak naprakészen kötelesek vezetni.
- Az alkalmazottak a hónap utolsó munkanapján kötelesek a naprakész állapotban lévő munkaidő beosztást az intézményvezetőnek leadni, aki ez alapján igazolja a munkavégzést.
- A szabadság kiadása az intézményvezető hatásköre a munkavállaló kéréseinek figyelembe vételével.

3. Óvodapedagógus helyettesítése

Az óvodapedagógust betegség, szabadság, továbbképzés vagy egyéb indokolt távollét esetén óvodapedagógus helyettesítheti. Ez alól kivételt képes a reggel 8 óra előtti, és a délutáni időszak, amikor a gyermekek felügyeletét nevelőmunkát segítő alkalmazott is elláthatja.

A racionalizáció jegyében a helyettesítést a délutáni csoportösszevonással kell megszervezni, amennyiben délután az óvodában tartózkodó gyermekek létszáma nem haladja meg a csoportonkénti 25, vagy fenntartói engedéllyel a 30-főt.

Ha délután az óvodában tartózkodó gyermekek magas létszáma nem teszi lehetővé a csoportösszevonást, akkor a helyettesítés elsősorban a váltótárs feladata. A váltótárs akadályoztatása esetén a vezető köteles gondoskodni a helyettesítés megszervezéséről. A helyettesítő óvodapedagógus heti négy óra erejéig a nevelés nélküli munkaideje terhére köteles ellátni a helyettesítést.

4. A nevelőmunkát segítő alkalmazottak helyettesítése

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott helyettesítését az óvoda zavartalan működése érdekében a helyettesítő alkalmazott munkaidejének kezdete és vége

átszervezésével kell megvalósítani. Ha a helyettesítés csak túlmunka szervezésével valósítható meg, a túlmunka szabadidő kiadásával kompenzálható.

5. Alkalmazotti jogok

A dolgozók munkavégzésével kapcsolatos jogokat és kötelességeket a munka törvénykönyve szabályozza. A szakmai munkát végző pedagógusok mellett a többi dolgozó a nevelőmunkát közvetve vagy közvetlenül segíti. Az alkalmazotti közösséget, a nevelőtestületet és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Az óvodában az alkalmazottak létszáma nem éri el a 15 főt, ezért közalkalmazotti képviselő megválasztása kötelező.

A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti képviselő gyakorolja.

6. Munkahelyi étkezés

Nyírkáta Község Képviselő testülete a 42/2021. (IX. 23.) rendelete értelmében kedvezményes munkahelyi étkezést biztosít az általa fenntartott intézmények alkalmazottai számára. A munkahelyi étkezés igénybe vétele nem kötelező.

7. Szolgáltatások

7.1. Hittan oktatás

A hittan oktatást csak olyan módon lehet megszervezni, hogy az óvodában az óvodai foglalkozások rendjéhez illeszkedjék. A Nyírkáta Lurkó-kuckó Óvodában az eddigi igények és szülői nyilatkozatok alapján református és görög katolikus hittan foglalkozások szolgálják a gyermekek hitéletét. Az időpontok évenként kerülnek kialakításra az érintett egyházak lelkészeivel történő egyeztetés után, amely időpontokat az éves munkatervben rögzítjük.

7.2. Külső szakemberek fejlesztő tevékenységei

A fejlesztő tevékenységek gyakorlásának lehetősége a nagy arányú szakember hiány miatt állandóan változik. Ideális az lenne, ha a különböző szakemberek (logopédus, pszichológus, fejlesztő pedagógus, gyógytornász, gyógypedagógus) a gyermekek szükséglete szerint rendszeresen az óvodában tudnák ellátni ezeket a feladatokat.

Jelenleg a szülőnek van lehetősége bevinni a gyermekét a pedagógiai szakszolgálatokhoz. Az utazásban az önkormányzat segítséget nyújt.

A különböző – esélyegyenlőséget célzó - pályázati programok szoktak lehetőséget kínálni a különböző szakemberek tevékenységeinek biztosítására.

7.3. Egyéb szolgáltatások

- Zenés gyermekműsorok,
- Bábműsorok,
- Amennyiben a feltételek adottak, kirándulás,
- Könyvtári foglalkozások,

4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7.
OM azonosító: 202501



Telefon: 44/350-147

E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az intézményvezető aláírásával, bélyegzővel hitelesítve.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a szülői szervezet véleményének figyelembe vételével készült. A Szülői szervezet véleményét jegyzőkönyvben rögzítettük.

Az Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartóra többletkötelezettséget ró, ezért fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. szeptember 01. napján lép hatályba, és legközelebbi módosításáig, vagy visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata: kétévente, valamint az SZMSZ-t érintő jogszabályváltozást követően, a jogszabályban meghatározott határidőig kötelező. Felelős: óvodavezető

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, és az alkalmazotti közösség képviselője, írásos előterjesztés formájában. A módosítást indokolhatja: jogszabályváltozás, fenntartó által meghatározott feladat változás, érdekegyeztető fórum javaslata.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak az óvoda valamennyi közalkalmazottjára és más jogviszonyban foglalkoztatottakra, szülőkre és gyermekekre kötelező érvényűek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat közzétételéért az intézményvezető felel. A közzététel a helyben szokásos módon valósul meg.

A szervezeti és működési szabályzat érvényessége: kihirdetésétől kezdve határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes.

Nyírkáta, 2022. augusztus 20.



Nyírkátai Lurkó-kuckó Óvoda, 4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7.
Telefon: 44/350-147 E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

NEVELŐTESTÜLETI HATÁROZAT

Határozat száma: 1/2022.

Határozat kelte: 2022. 09. 02.

Iktatószáma: 128-54/2022.

Az óvoda nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát 2022. év szeptember hó 02. napján tartott nevelőtestületi értekezleten át nem ruházható jogkörében egyszerű szótöbbséggel való szavazással, 100 %-os igenlő szavazattal 1/2022. határozatszámom elfogadta.

A nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus az intézményben dolgozó, nevelőmunkát segítő alkalmazottakkal az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertette, amelyet nevezettek aláírásukkal az alábbi megismerési nyilatkozaton igazolnak.

1. Nevelőtestület nevében elfogadta:

Tóth Jánosné
Tóth Jánosné
Intézményvezető helyettes



Nyírkáta, 2022. szeptember 02.

2. Nevelőmunkát segítő alkalmazottak megismerték:

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Nyírkátai Lurkó-kuckó Óvoda nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottai aláírásukkal tanúsítják, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerték, és a benne foglaltakat magukra nézve kötelezőnek tartják.

Név	Beosztás	Aláírás
1. BALOGH GÁBORNÉ	DAJKA	Balogh Gaborné
3. ERDEINÉ FILÓ ALÍZ	DAJKA	Erdeiné Filó Alíz
5. KOVÁCS ZOLTÁNNÉ	DAJKA	Kovács Zoltánné
8. TÓTH DIÁNA	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS	Tóth Diána
10. VASSNÉ PASZTERNÁK ILDIKÓ	DAJKA	Vassné Paszternák Ildikó

Nyírkáta, 2022. szeptember 02.

FÜGGELÉK



Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. függeléke

INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az intézmény OM azonosítója:	202501
A pedagógus neve:	
A pedagógus oktatási azonosítója:	
Alkalmazás minősége:	Magasabb vezető
Beosztása:	Intézményvezető
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	Főiskola
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettség:	Közoktatás vezetői szakvizsga
A munkakör betöltésének kezdete:	
A munkakör betöltésének vége:	
A munkavégzés helye:	Lurkó-kuckó Óvoda, Nyírkáta, Petőfi köz 7.
Heti munkaideje:	40 óra
Neveléssel lekötött heti munkaideje:	10 óra
Az intézményben való tartózkodás ideje:	Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Nyírkáta Község Önkormányzatának Képviselő-testülete; Nyírkáta Község Polgármestere
A munkakör ellátójának utasítást adók:	Polgármester, Képviselő Testület
Alárendelt munkakörök:	Intézményvezető helyettes, Munkaközösség vezető Óvodapedagógusok, Pedagógiai asszisztens, Dajkák
Az intézmény irányításával, vezetésével kapcsolatos általános feladatok	
<ul style="list-style-type: none">➤ Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, külső szervek és szervezetek, valamint a Képviselő Testület és bizottságai előtt az intézményt teljes jogkörrel képviseli.➤ Felelős az intézmény törvényes és szakszerű működéséért, az Alapító Okiratban meghatározott feladatok ellátásáért.➤ Biztosítja a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését, a gyermekbalesetek megelőzését.➤ Szakszerűen és hatékonyan vezeti a nevelőtestületet, tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a nevelőmunkát.➤ A vezetőtársával, munkatársaival meghatározott munkamegosztás szerint ellenőrzi a felelősök munkáját.➤ Felel az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási program szakszerű működéséért.➤ Az Alapító okiratban, valamint a pedagógiai programban meghatározott feladatok figyelembe vételével megalkotja az intézmény szervezeti struktúráját, működteti a szervezetet.➤ Biztosítja és megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.➤ Felel a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.	



Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. függeléke

- A fenntartó egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, ha a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 30. §. (5) bekezdésében foglaltak fennállnak.
- Eleget tesz az intézmény egész területére kiterjedő ellenőrzési feladatainak.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és a helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékoztat, és intézkedik a nevelési év közbeni jogszabályi változások megismertetéséről és végrehajtásáról.

Személyzeti, munkáltatói feladatok

- A fenntartó által megállapított szempontok alapján elvégzi a létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, annak alapján a betöltetlen álláshelyekre jogszabályok alapján pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- Külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi az óvoda dolgozóit, gyakorolja az intézmény dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogokat.
- A nevelőtestület véleményezési jogkörének, az SZMSZ előírásainak megfelelően megbízza a munkáját segítő vezetőket, és felelősöket:

Vezetők: vezető helyettes, munkaközösség vezető

Felelősök: (a pedagógus munka mellett ellátandó feladatok): gyermekvédelmi felügyelő, munka- és balesetvédelmi felelős, tűzvédelmi felelős, fegyelmi bizottság vezetője és tagjai.

- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával, közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos iratokat, a változások szerint módosítja és őrzi azokat.
- Az intézmény vezetőségével elkészíti, és a pedagógusokkal egyezteteti a dolgozók munkaköri leírását, ha szükséges, módosítja azokat.
- A jogszabályok szerint részt vesz a pedagógusok minősítési eljárásában.
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetési kötelezettségeinek eleget tesz.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, az összehangolt munkarendet kifüggeszti.
- Engedélyezi a dolgozók szabadságának kiadását, ellenőrzi a szabadságok kiírását.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- Szükség esetén dönt a fegyelmi eljárás megindításáról.
- Rendkívüli, esetenkénti feladatokat, megbízásokat ad ki.

Az intézményvezető felelősségi körébe tartozik olyan nevelőtestületi légkör kialakítása, amelyben minden óvodapedagógus – a kötelező érvényű jogszabályok és belső szabályzatok betartásával – a pedagógiai program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére, szakmai fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló óvodapedagógus – gyermek kapcsolat kialakítására.

Pedagógiai feladatok

- Az óvoda pedagógiai - szakmai irányítójaként megszervezi és figyelemmel kíséri a nevelő munkát.
- Jóváhagyja a nevelőtestület által elkészített és elfogadott alábbi dokumentumokat: pedagógiai program, Szervezeti és Működési Szabályzat, éves munkaterv, házirend.
- Elkészíti az éves munkáról szóló elemzést, beszámolót.
- A fenntartóval együttműködve elkészíti az intézmény szakmai, illetve fejlesztési terveit, az intézmény hosszú távú stratégiai tervét.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását.



Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. függeléke

<ul style="list-style-type: none">➤ A nevelőtestület véleményének figyelembe vételével megszervezi az óvodai csoportokat.➤ A munkaközösség vezető javaslatai alapján jóváhagyja a nevelők tervező munkáját, csoportterveket.➤ A nevelőtestület javaslatai alapján összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét, hetirendjét.➤ A foglalkozások rendszeres látogatásával folyamatosan figyelemmel kíséri a nevelő munka színvonalának és eredményességének alakulását.➤ Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről.➤ Biztosítja a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését.➤ Tervezi és szervezi az óvodai hagyományokhoz kötött ünnepek méltómegünneplését.➤ Biztosítja az intézményen belül a megfelelő információáramlást.➤ Biztosítja az intézmény elérhetőségét, felelős vezetőinek nevét, az alapdokumentumok megismerhetőségét a helyben szokásos módon (lehetőleg interneten is)➤ Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű) gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárásokat.➤ Dönt a gyermekek óvodai felvételéről.
Tanügy igazgatási feladatok
<ul style="list-style-type: none">➤ Az óvodapedagógusok által elkészített csoport-statisztikák alapján elkészíti az óvoda statisztikáját. A megadott határidőre (október 15.) gondoskodik annak a KIR-STAT rendszerbe történő beviteléről.➤ Gondoskodik arról, hogy az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen iktassák, a feladatokat a kért határidőkön belül elintézzék.➤ Gondoskodik az irattár folyamatos rendben tartásáról, megszervezi az ügyiratok selejtezését.➤ megszervezi a gyermekek óvodai felvételét.➤ felvételi és előjegyzési naplót vezet.➤ Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.➤ Ellenőrzi Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését, a csoportnaplók naprakész vezetését.➤ Óvodaköteles gyermekek hiányzása esetén felszólítást küld, ennek hatástalansága után írásbeli jelzést tesz a törvényi előírásoknak megfelelően.➤ Segítséget nyújt a gyermekek beiskolázásának megszervezésében.➤ Gondoskodik az alábbi tanügy igazgatási feladatok megszervezéséről, ellátásáról: gyermekek felvétele, átvétele; az óvodások szervezett étkezésben való részvétele; a törzskönyvek, jegyzőkönyvek, szigorú számadású nyomtatványok és az ügyiratkezelés biztosítása.
Az intézményvezető gazdálkodással kapcsolatos feladatai
<ul style="list-style-type: none">➤ Biztosítja az intézmény gazdálkodásának szakszerűségét és törvényességét.➤ A fenntartó által elfogadott költségvetés alapján megteremti az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit.➤ A fenntartó felé fennálló tervezési, beszámolási és információszolgáltatási kötelezettségeinek eleget tesz.➤ A rendelkezésére álló anyagi erőforrásokkal takarékosan gazdálkodik, gondoskodik az intézményi vagyon megőrzéséről.



Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. függeléke

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gyakorolja kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörét a fenntartó által óvodára is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat szerint. ➤ Meghatározza a végrehajtás ellenőrzésének módját, idejét, és eszközeit. ➤ <u>Ellenőrzi:</u> a vagyonyilvántartást; a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatást. ➤ <u>Felelős:</u> a leltározásért; a selejtezésért; a nagy értékű eszközök, berendezések tárolásáért. ➤ A fenntartóval együttműködve pályázatot nyújt be a címzett és célzott támogatások elnyerésére. 	
Kapcsolattartás	
<i>Közvetlen munkakapcsolat:</i>	<i>Óvodán kívüli kapcsolatok:</i>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Az intézményvezető a vezetési feladatait a szervezeti egységek vezetőivel együtt gyakorolja. ➤ Az intézményvezető a vezetőkkel közösen kialakított rend szerint tartózkodik az intézményben. ➤ Együttesen felelősök azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják. ➤ Kötelesek minden intézményt érintő lényeges ügyről, eseményről egymást kölcsönösen tájékoztatni. ➤ Az intézményvezető rendszeres és szoros kapcsolatban áll és együttműködik a szakmai munkaközösséggel, a nevelőtestülettel és az alkalmazottakkal, a közalkalmazotti képviselővel, és biztosítja a jogszabályokban meghatározott működési feltételeiket. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Részt vesz, illetve képviselteti magát a Képviselő Testület nyilvános ülésein, központi ünnepein. ➤ A fenntartóval tanügy igazgatási és költségvetési ügyekben folyamatosan kapcsolatot tart, együttműködik a fenntartó hivatalának vezetőivel, munkatársaival. ➤ Jelzi a fenntartónak az intézményben bekövetkezett rendkívüli történéseket, valamint értesíti a fenntartót az indokolt rendkívüli szünet elrendeléséről. ➤ rendszeres kapcsolatban áll a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel és a Szakértői Bizottsággal. ➤ Rendszeres kapcsolatban áll a Gyermekjóléti Szolgálattal, a háziorvossal, a védőnővel, az óvodaátkeztetést lebonyolító konyhával, az óvoda szülői szervezetével.
<p>A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltató megbízza.</p>	

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, munkakörömet az abban foglaltaknak megfelelően, a legjobb tudásom szerint látom el. Egy példányt átvettem.

Nyírkáta, 20..... év.....hó.....nap

.....

.....

Intézményvezető

Polgármester



Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. függeléke

INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az intézmény OM azonosítója:	202501
A pedagógus neve:	
A pedagógus oktatási azonosítója:	
Alkalmazás minősége:	Magasabb vezető
Beosztása:	Intézményvezető helyettes
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	Főiskola
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	Óvodapedagógus
A munkakör betöltésének kezdete:	
A munkakör betöltésének vége:	
A munkavégzés helye:	Lurkó-kuckó Óvoda, Könyvtár és Művelődési Ház, Nyírkáta, Petőfi köz 7.
Heti munkaideje:	40 óra
Neveléssel lekötött heti munkaideje:	24 óra
Az intézményben való tartózkodás ideje:	délelőtt: 7.00-13.30, délután 10.00-16.30. az intézményvezető bent tartózkodásának összehangolásával.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető
A munkakör ellátójának utasítást adók:	Intézményvezető
Alárendelt munkakörök:	Óvodapedagógusok, Munkaközösség vezető, Pedagógiai asszisztens, Dajkák
Elvárt személyes kompetenciák	
Kezdeményező készség, felelősségvállalás, önállóság, lelkiismeretesség, pontos munkavégzés, következetesség, döntési képesség.	
A munkáltató által átadott hatásköre	
<ul style="list-style-type: none">➤ Irányítja a technikai munkakörben foglalkoztatottak munkáját.➤ Részt vesz az intézmény munkájának tervezésében, szervezésében, végrehajtásában, ellenőrzésében.➤ Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.➤ Kapcsolatot tart az intézmény szervezeti egységeivel.➤ Az intézményvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén – meghatározott ügyekben – képviseli az intézményt.➤ Az intézményvezető helyettes az intézményvezető közvetlen irányításával, munkaköri leírás alapján végzi munkáját, tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.➤ Irányítja az intézményi szabályzatok elkészítését.➤ A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket előkészíti, végrehajtásuk szakszerű megszervezését ellátja.➤ Irányítja és ellenőrzi a gyermekbalesetek megelőzésével, és a gyermekvédelmi feladatok megszervezésével kapcsolatos feladatokat.➤ Gondoskodik a nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezéséről.➤ Iratkezelés felügyeletét ellátja.	



Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. függeléke

<ul style="list-style-type: none">➤ Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, elvégzi az ezzel kapcsolatos bizonylatolást, egyeztet a vezetővel, átadja engedélyezésre.➤ Az intézményvezetővel egyeztetve kapcsolatot tart az óvoda közvetett és közvetlen partnereivel.
Pedagógiai feladatok
<ul style="list-style-type: none">➤ Munkaterv előkészítése, kidolgozása.➤ Féléves és év végi értékelés előkészítése, kidolgozása.➤ Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek előkészítése, levezetése.➤ Közreműködik a szülőkkel való kapcsolattartási formák kidolgozásában.➤ Előkészíti, segíti a Szülői Közösség működési formáit, segít az intézményvezetővel való kapcsolattartásban.➤ Az éves munkaterv alapján bekapcsolódik a dolgozók, pedagógusok ellenőrzésébe, az ellenőrzésről feljegyzést készít.➤ Közreműködik a pedagógiai program bevalásának vizsgálatában, folyamatosan figyelemmel kíséri az elemzési szempontokat, részt vesz a rövid távú fejlesztési terv elkészítésében, segíti a fejlesztési feladatok megvalósítását.➤ Folyamatosan segíti a munkaközösség működését, (szervezés, előkészítés), kapcsolatot tart a munkaközösség vezetővel.➤ Segíti a vezetőt a továbbképzési feladatok ellátásában, - továbbképzési terv operatív előkészítése, nyilvántartás naprakész vezetése, - figyelemmel kíséri a továbbképzések elszámolásának megvalósulását.
Gazdasági feladatok
<ul style="list-style-type: none">➤ Irányítja és ellenőrzi az óvoda ügyviteli feladatainak maradéktalan, határidőre történő ellátását, igény szerint segíti az operatív munkát.➤ Közreműködik az éves költségvetés előkészítésében, kidolgozásában, a beszerzési ütemezés kidolgozásában.➤ A beszerzések lebonyolításában.➤ Rendszeresen ellenőrzi a törési napló naprakész állapotát.➤ Ellátja a leltárvezetői teendőket.➤ Szervezi a karbantartási munkálatokat, és folyamatosan ellenőrzi a megvalósulásokat.➤ Ellenőrzi a karbantartási naplót.➤ Az intézményvezetővel együttműködik az éves, a havi és a napi feladatok gördülékeny, naprakész megvalósításában.➤ Közreműködik pályázatok elkészítésében.➤ Részt vesz az óvodáztatási támogatásokhoz szükséges igazolások ellenőrzésében.
Tanügyigazgatás, és ügyintézői feladatok
<ul style="list-style-type: none">➤ Közreműködik az éves statisztika előkészítésében, gondoskodik a statisztikai adatoknak a KIR-STAT rendszerbe történő, határidőn belüli beviteléről.➤ Felelős a jelenléti ívek, a szabadságos tömbök pontos, naprakész vezetéseért.➤ Az intézményvezetővel együttműködve kidolgozza az éves szabadságolási tervet.➤ Havonta ellenőrzi a tanügyi dokumentumokat (csoportnapló, felvételi-mulasztási napló).➤ Félévkor és a nevelési év végén az intézményvezetővel együttesen ellenőrzi a gyermekek egyéni fejlődési naplóját.



Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. függeléke

<ul style="list-style-type: none">➤ Saját csoportjában váltótársával közösen meghatározott módon vezeti a csoport tanügyi dokumentumait.➤ Beszámol az intézményvezetőnek a hivatalos dokumentumok vezetésének megvalósulásáról, és gondoskodik azok időbeli sorrendben történő irattári elhelyezéséről.➤ Gondoskodik az intézmény napi ügyviteléhez szükséges belső és külső nyomtatványok beszerzéséről.
Egyéb feladatok
<ul style="list-style-type: none">➤ Együttműködik a munkavédelmi- tűzvédelmi és balesetvédelmi felelőssel. (oktatás megvalósulása, orvosi vizsgálat időben történő elindítása, felnőtt baleseti nyilvántartás).➤ Koordinálja és ellenőrzi az óvodai szinten megvalósuló gyermekvédelmi feladatokat.➤ Közreműködik és segíti a felnőtt- és gyermekbalesetek kivizsgálását.➤ Együttműködik, javaslatot tesz, segíti a döntési feladatok előkészítését, különös tekintettel: SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program, Munkaterv, Gyermekvédelem, esélyegyenlőség, Értékelés).➤ Munkájával, hozzáállásával, ellenőrzési feladatainak ellátásával segíti az óvoda vezetőjét, példamutatásával ösztönzően hat a minőségi munka színvonalának megtartásában, fejlesztésében. Az intézmény zavartalan működésének, biztonságának érdekében folyosói ügyeletet szervez.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, munkakörömet az abban foglaltaknak megfelelően, a legjobb tudásom szerint látom el. Egy példányt átvettem.

Nyírkáta, 20..... év,hó,.....nap

.....
Intézményvezető helyettes

.....
Intézményvezető



Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. függeléke

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az intézmény OM azonosítója:	202501
A pedagógus neve:	
A pedagógus oktatási azonosítója:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	Főiskola
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	Óvodapedagógus
Beosztása:	-
Munkaköre:	Óvodapedagógus
A munkakör betöltésének kezdete:	
A munkavégzés helye:	Lurkó-kuckó Óvoda, Nyírkáta, Petőfi köz 7.
Heti munkaideje:	40 óra
Neveléssel lekötött heti munkaideje:	32 óra
Munkarend:	Heti váltás
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető
A munkakör ellátójának utasítást adók megnevezése:	Intézményvezető, Intézményvezető helyettes
Alárendelt munkakörök:	Pedagógiai asszisztens, Dajka
A munkakör betöltéséhez ellátásához szükséges kompetenciák:	
I. Jártasságok, készségek, képességek	<ul style="list-style-type: none">➤ Legyen képes megteremteni az óvodás gyermek személyiségfejlődéséhez szükséges feltételeket;➤ Legyen képes felmérni szakmai feladatait és lehetőségeit;➤ Rendelkezzen játzóképességgel;➤ Rendelkezzen fejlett kommunikációs képességgel, empátiával;➤ Legyen képes a konfliktushelyzetek felmérésére és azok hatékony megoldására;➤ Legyen képes pedagógiai döntésekre;➤ Legyen képes az előítélet mentes, integratív és multikulturális nevelésre;➤ Legyen képes önálló tanulással és/vagy szervezett továbbképzésekkel új kompetenciák megszerzésére.➤ Legyen jártas az információs és kommunikációs technika használatában.
Személyiség jellemzők	<ul style="list-style-type: none">➤ Rendelkezzen kellő önismerettel, reális önértékelési és önérvényesítő képességgel;➤ Rendelkezzen sikerorientált beállítódással és minőség tudattal;➤ Rendelkezzen társadalmi érzékenységgel, közösségi felelősségérzettel és feladatvállalással;➤ Rendelkezzen az egyetemes emberi és nemzeti normák tiszteletével, tudatos értékválasztási képességgel;➤ Rendelkezzen környezettudatos magatartással
A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:	
<u>Általános feladatai:</u> <ul style="list-style-type: none">➤ Feladata a rábízott gyerekek egyéni differenciált nevelése és fejlesztése, a legjobb	



Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. függeléke

- tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
 - A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
 - Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
 - Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
 - Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
 - Életszembéletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Munkaidejét és neveléssel lekötött idejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (pl. testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az egyéni fejlődési naplóban feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelő munkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet



Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. függeléke

nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.

- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődési napló).
- Alapvető feladata a rábízott gyermekegyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor, munkaképes állapotban munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – neveléssel lekötött időn kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

- Helyettesítés;
- Szülői értekezlet tartása;
- Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása;
- Jegyzőkönyvvezetés;
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is;
- Pályázatírásban való részvétel,
- Továbbtanulók segítése;
- Hallgatók gyakorlatának vezetése,
- Leltározás, selejtezés előkészítése.

Az óvoda nyitása és zárása

Az óvoda vezetőjén és helyettesén kívül kulccsal óvodapedagógus nem rendelkezik. Az óvoda nyitását és zárását a reggeli és délutános dajkák végzik.

Az óvodapedagógus egyéb megbízásai:

1. Intézményvezető
2. Intézményvezető helyettes



Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. függeléke

3. Munkaközösség vezető
4. Mentor
5. Gyermekvédelmi felelős
6. Munka és balesetvédelmi felelős
7. Tűzvédelmi felelős
8. Leltárfelelős.....
9.
Fenti megbízásokat
➤ Díjazás ellenébenátsorolása szerint/ megbízási szerződése alapján/ céljutalom ellenében a meghatározott időszakban látja el.
➤ Díjazás nélkül látja el.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, munkakörömet az abban foglaltaknak megfelelően, a legjobb tudásom szerint látom el. Egy példányt átvettem.

Nyírkáta, 20.....év.....hó.....nap

.....
Óvodapedagógus

.....
Intézményvezető



Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. függeléke

**PEDAGÓGUS VÉGZETTSÉGGEL VAGY SZAKKÉPESÍTÉSSEL RENDELKEZŐ,
NEVELŐMUNKÁT SEGÍTŐ MUNKATÁRS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

Az intézmény OM azonosítója:	202501
A munkavállaló neve:	
A munkavállaló oktatási azonosítója:	
Munkaköre:	
A munkakör betöltéséhez szükséges végzettsége:	Főiskola Középfokú pedagógus szakképzettség (1996. 09. 01-ig meglévő hét éves szakmai gyakorlat esetén).
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	Felső- vagy középfokú pedagógus szakképzettség
Beosztása:	
A munkakör betöltésének kezdete:	
A munkavégzés helye:	Lurkó-kuckó Óvoda, Nyírkáta, Petőfi köz 7.
Heti munkaideje:	40 óra
Munkarend:	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető
A munkakör ellátójának utasítást adók megnevezése:	Intézményvezető, Intézményvezető helyettes
Alárendelt munkakörök:	-
1. KÖVETELMÉNYEK	
1.1. <u>A pedagógus szakképzettséghez vagy szakképesítéshez kapcsolódó követelmény:</u> Hospitálás	
➤ A nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott pedagógiai asszisztens nevelési félévenként legalább öt tevékenységet, foglalkozást köteles látogatni.	
1.2. <u>A betöltött nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó követelmények:</u> Ismerje meg:	
➤ Az óvoda hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét;	
➤ Az óvoda dokumentumait (Pedagógiai program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Munkaterv);	
➤ A tanügy igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját;	
➤ A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,	
➤ A gyermekek, szülők, pedagógusok törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit;	
➤ A fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket;	
➤ Az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat.	
2. A MUNKAKÖRHÖZ KAPCSOLÓDÓ ELVÁRT KOMPETENCIÁK	
➤ A gyermekek szeretete, tisztelete.	
➤ Mintakövetésre alkalmas, kulturált beszédmagatartás.	
➤ Pontosság, megbízhatóság, türelem, segítőkészség, jó kézügyesség.	
➤ Információk diszkrét kezelése, titoktartási kötelezettség.	
➤ Információs technika alapszintű ismerete.	



Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. függeléke

3. PEDAGÓGIAI MUNKA SEGÍTÉSE

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Abban az időszakban, amikor az óvoda nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más kifejezetten nevelési jellegű tevékenységet szervez, ellátja a gyermekek felügyeletét.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, a rászorult gyermeknek egyéni segítséget nyújt.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére. Szükség esetén a gyermekekkel kapcsolatos gondozási tevékenységeket elvégzi (átöltöztetés, zuhanyoztatás)
- Részt vesz a tízórai, ebéd és uzsonna lebonyolításában.
- Az udvaron tartózkodás alkalmával felügyeli a gyermekek testi épségét.
- Séták, óvodán kívüli foglalkozások, kirándulások során segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon az óvodapedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként önállóan is kezdeményez játéktevékenységeket.
- a délutáni pihenés ideje alatt közreműködik a szemléltető eszközök elkészítésében, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Az óvodapedagógus útmutatása alapján egyéni vagy kiscsoportos fejlesztéseket végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait (SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

4. EGYÉB FELADATOK

- 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. Az intézmény vezetőjének utasítására, részt vesz az intézmény és annak közvetlen környékének takarításában, tisztántartásában. A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Felelős az intézményben lévő iroda-és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.
- Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti. Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.
- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a



Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. függeléke

rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, gyermeki, szülői, pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben) nem tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend 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.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, munkakörömet az abban foglaltaknak megfelelően, a legjobb tudásom szerint látom el. Egy példányt átvettem.

Nyírkáta, 20.....év,hó,.....nap

.....
Pedagógiai asszisztens

.....
Intézményvezető



Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. függeléke

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az intézmény OM azonosítója:	202501
A munkavállaló neve:	
A munkavállaló oktatási azonosítója:	
A munkakör betöltéséhez szükséges végzettsége:	Érettségi
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	-
Beosztása:	-
Munkaköre:	Pedagógiai asszisztens
A munkakör betöltésének kezdete:	
A munkavégzés helye:	Lurkó-kuckó Óvoda Nyírkáta, Petőfi köz 7.
Heti munkaideje:	40 óra
Munkarend:	Minden munkanapon 7.30-15.30
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető
A munkakör ellátójának utasítást adók megnevezése:	Intézményvezető, Intézményvezető helyettes
Alárendelt munkakörök:	-

Elvárások

- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
- Tisztelje a gyermeket, és a szülőt. Kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- Kulturált, mintakövetésre alkalmas beszédmagatartással, helyes nyelvhasználattal működjön közre a gyermek kommunikációs képességeinek fejlesztésében.
- Pontosság, megbízhatóság, türelem, segítőkészség, jó kézügyesség.
- Információk diszkrét kezelése, titoktartási kötelezettség.
- Információs technika alapszintű ismerete.

Pedagógiai munka segítése

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Abban az időszakban, amikor az óvoda nem fejlesztő, iskola-előkészítő, vagy más kifejezetten nevelési jellegű tevékenységet szervez, ellátja a gyermekek felügyeletét.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, a rászorult gyermeknek egyéni segítséget nyújt.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére. Szükség esetén a gyermekekkel kapcsolatos gondozási tevékenységeket elvégzi (átöltöztetés, zuhanyoztatás).
- Részt vesz a tízórai, ebéd és uzsonna lebonyolításában.
- Az udvaron tartózkodás alkalmával felügyeli a gyermekek testi épségét.
- Séták, óvodán kívüli foglalkozások, kirándulások során segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon az óvodapedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében,



Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. függeléke

levezetésében.

- Esetenként önállóan is kezdeményez játéktevékenységeket.
- A délutáni pihenés ideje alatt közreműködik a szemléltető eszközök elkészítésében, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Az óvodapedagógus útmutatása alapján egyéni vagy kiscsoportos fejlesztéseket végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebbséges esetben elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Egyéb feladatok

- 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. Az intézmény vezetőjének utasítására, részt vesz az intézmény és annak közvetlen környékének takarításában, tisztán tartásában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Felelős az intézményben lévő iroda-és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.
- Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti. Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.
- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, gyermeki, szülői, pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben) nem tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, munkakörömet az abban foglaltaknak megfelelően, a legjobb tudásom szerint látom el. Egy példányt átvettem.

Nyírkáta, 20.....év,hó,.....nap

.....
Pedagógiai asszisztens

.....
Intézményvezető



Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. függeléke

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az intézmény OM azonosítója:	202501
A munkavállaló neve:	
A munkavállaló oktatási azonosítója:	
A munkakör betöltéséhez szükséges végzettsége:	Általános iskola
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	-
Beosztása:	-
Munkaköre:	Dajka
A munkakör betöltésének kezdete:	
A munkavégzés helye:	Lurkó-kuckó Óvoda, Nyírkáta, Petőfi köz 7.
Heti munkaideje:	40 óra
Munkarend:	Délelőtt, délután, közép műszak, konyha
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető
A munkakör ellátójának utasítást adók megnevezése:	Intézményvezető, Intézményvezető helyettes, Munkaközösség vezető, Óvodapedagógus
Alárendelt munkakörök:	-
A munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:	
<ul style="list-style-type: none">➤ Gyermekszerető viselkedés;➤ Személyi gondozottság;➤ Kulturált beszédmagatartással, helyes nyelvhasználattal működjön közre a gyermek kommunikációs képességeinek fejlődésében,➤ Tisztelje a gyermeket, szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző;➤ A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje;➤ nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa;➤ Jó alkalmazkodó képesség, türelem, empátia.	
A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:	
<ul style="list-style-type: none">➤ Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.➤ Abban az időszakban, amikor az óvoda nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más kifejezetten nevelési jellegű tevékenységet szervez, ellátja a gyermekek felügyeletét.➤ A dajka segít a csoport óvodapedagógusainak a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában, étkeztetésben. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (pl. öltözködés sorrendje, ruhák, cipők tárolása, WC-papír használata, kézmosás technikája).➤ Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag helyes 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).	



Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. függelék

- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószerket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvodapedagógussal egyeztetve projektterv szerint a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.)
- Kísérőként segít felügyelni séta alkalmával, kinti foglalkozások alatt. Séta során mindig középen megy.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekre vigyáz, nyugtatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját elkülönítve adja át a szülőnek.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendje szerint tisztán tartja.
- Munkabeosztás szerint napi rendszerességgel ügyel az óvoda bejáratának, lépcsőjének, a kapu környékének tisztán tartására.
- Szemétszállítási napokon a belső munkamegosztás szerint kihúzza a kukát, és a kiürítés időpontjától függően visszaviszi a helyére.
- A mosdókban naponta, a csoportszobákban hetente fertőtlenítő takarítást végez;
- Minden nap portalanít.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, előtér, folyosók, iroda, orvosi szoba) egyeztetés szerint tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztus, december, április) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, pl. járvány idején a felsorolt feladatokat gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a csoportszoba textíliáinak mosása, vasalása, megvarrása.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának gondozását, a száraz homok locsolását, hóeséskor az óvoda bejáratának szabaddá tételét, a járda csúszásmentesítését, tisztítószerkelet átszállítását, kézbesítést, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Egyéb rendelkezések:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.



Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. függeléke

- Részt vesz a munkatársi értekezleten.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő esetleges belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekek fejlődéséről, viselkedéséről a szülőket nem tájékoztathatja, a gyerekről ítéletet nem alkothat. Kizárólag a gyermek szükségleteinek ellátásával kapcsolatosan informálhatja a szülőt, az óvodapedagógus tudtával. (a gyerek által elfogyasztott étel mennyisége, Használta-e a WC-t stb.) Amennyiben a szülő a dajkától érdeklődik gyermeke fejlődésével kapcsolatban, udvariasan irányítsa az óvodapedagógushoz, vagy vezetőhöz, akadályoztatás esetén a vezető helyetteshez.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Az óvodát a délelőtti dajka nyitja, és a délutános zárja. A munkabeosztásnak megfelelően az óvodát elhagyó személy köteles ellenőrizni az ajtók és ablakok bezárását.

Kiegészítő munkaköri leírás dajka részére, a konyhai teendők ellátására

- Az ételszállító kocsival átszállítja a konyháról a tizórait. Az ebédet a munkarend szerinti munkatárssal együttesen hozza át, A mennyiséget egyeztetni az élelmezésvezetővel.
- Az átvett ételeket az egészségügyi előírásoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülő által szabályosan behozott élelmiszerekre is. (születésnap tortája, sütemény). A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják.
- Az ételmintás üvegeket, tárolót feldátumozva, 72 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja.
- Elmosogatja külön a fekete, külön a fehér edényeket, a mosogatásra vonatkozó higiéniai előírások szerint.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatáshoz használt eszközöket (konyharuha, mosogató szivacs) fertőtleníti.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtő és tűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább háromszor felmossa a kövezetét.
- Havonta egyszer átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőt, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai csővezetékek, fűtőttest lemosását is elvégzi.
- Az ebédeltetés után délután legkésőbb 14 órára visszaviszi az ételszállító kocsit a konyhára.



Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. függeléke

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, munkakörömet az abban foglaltaknak megfelelően, a legjobb tudásom szerint látom el. Egy példányt átvettem.

Nyírkáta, 20.....év.....hó.....nap

.....

Dajka

.....

Intézményvezető



Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. függeléke
MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az intézmény OM azonosítója:	202501
A munkavállaló neve:	
A munkavállaló oktatási azonosítója:	
A munkakör betöltéséhez szükséges végzettsége:	Főiskola
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	Óvodapedagógus
Munkaköre:	Óvodapedagógus
Beosztása:	Munkaközösség vezető
A beosztás betöltésének kezdete:	
A beosztás betöltésének vége:	
A munkavégzés helye:	Lurkó-kuckó Óvoda, Nyírkáta, Petőfi köz 7.
Heti munkaideje:	40 óra
Neveléssel lekötött heti munkaideje:	31 óra
Munkarend:	Heti váltás
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető
A munkakör ellátójának utasítást adó megnevezése:	Intézményvezető, Intézményvezető helyettes
Alárendelt munkakörök:	Óvodapedagógus, Pedagógiai asszisztens, Dajka
A munkakör célja: Az intézményben folyó nevelő-oktatómunka szakmai színvonalának javítása.	
Általános feladatai	
<ul style="list-style-type: none">➤ Munkájában példát mutat az óvoda helyi programjának megvalósításában➤ Elkészíti a munkaközösség éves munkaprogramját, kikérve a tagság véleményét, javaslatát, figyelembe véve az óvoda éves kiemelt feladattervét.➤ Folyamatosan bekapcsolódik az éves szakmai munka elemzésébe, értékelésbe, ill. ellenőrzésbe.➤ Folyamatosan képezi magát, önképzésében példamutató; segítik a munkaközösségük tagjainak a továbbképzését is.➤ Módszertani értekezletet tartanak, bemutató foglalkozásokat szerveznek➤ Tanévnyitó, tanévzáró nevelési értekezletre elkészíti a munkaprogramját, a beszámolót.	
Speciális feladatai	
<ul style="list-style-type: none">➤ Az óvodai pedagógiai program innovatív feladatainak, módszereinek kidolgozása, eszközrendszer folyamatos keresése, fejlesztési lehetőségek kutatása.➤ Részt vesz az óvoda esztétikum, arculat kialakításában.➤ Az óvodapedagógusok szakmai segítése egyéni igények, vezetői felkérés alapján.➤ Irányítja a munkaközösségi tagok tematika alapján összeállított munkáját, vezeti a hospitálásokat, bemutató foglalkozásokat, havi rendszerességgel ütemezi azokat.➤ A munkaközösség vezető az óvoda vezetője felé beszámolási kötelezettséggel bír, munkájáról ellenőrzési napló vezet.➤ Nevelési értekezletre, szakmai programokra a témához kapcsolódóan felkészül, szakirodalommal segíti a nevelők szakmai kultúrájának fejlesztését (vitaindító, előadás, beszámolók készítése)	



Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. függeléke

- Feladatainak ellátásáért munkaközösség vezetői pótlékban, és 1 óra munkaidő kedvezménybe részesül.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, munkakörömet az abban foglaltaknak megfelelően, a legjobb tudásom szerint látom el. Egy példányt átvettem.

Nyírkáta, 20.....év,.....hó,.....nap

.....
Munkaközösség vezető

.....
Intézményvezető



Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. függeléke

GYERMEKVÉDELMI FELELŐS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az intézmény OM azonosítója:	202501
A munkavállaló neve:	
A munkavállaló oktatási azonosítója:	
A megbízatás ellátásához szükséges végzettsége:	Főiskola
A megbízatás betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	Óvodapedagógus
Munkaköre:	Óvodapedagógus
Megbízatása:	Gyermekvédelmi felelős
A megbízatás kezdete:	
A megbízatás vége:	
A megbízatás helye:	Lurkó-kuckó Óvoda, Nyírkáta, Petőfi köz 7.
A felelősségi kör ellátójának utasítást adók megnevezése:	Intézményvezető, Intézményvezető helyettes
Alárendelt munkakörök:	Óvodapedagógus, Pedagógiai asszisztens, Dajka

Általános feladatok:

- Munkáját, megbízatását a fenti jogszabályok figyelembe vételével végzi.
- Ismeri, tájékozódik a folyamatos gyermekvédelmi jogszabályokról, azokról folyamatosan tájékoztatja nevelőtársait.
- A tevékenységével kapcsolatos eseményeket naprakészen dokumentálja (ellenőrzési napló)
- Évente az óvodai munkaterv mellékletén elkészíti a gyermekvédelmi feladatainak ütemezését (gyermekvédelmi munkaterv)
- A fenntartó által kért beszámolókat elkészíti. azt az intézményvezetőnek ellenőrzésre átadja
- Munkáját teljes titoktartással végzi.

Speciális feladatok:

- Segíti a pedagógusok, az óvónők gyermekvédelmi munkáját
- Közreműködik a család- óvoda-iskola felelősével, segíti a szülői fórumok megszervezését, megtartását.
- Részt vállal a családok tájékoztatásban szakirodalom ajánlással, Egészségügyi, Szolgáltatási rendszer ismertetésével, a szociális segítő hálózat munkatársainak ismertetésével.
- Közreműködik az óvónők felkérése alapján a gyermekek pontos kiszűrésében, a problémás esetek felderítésében.
- Felméri a szociálisan rászoruló, a veszélyeztetett gyermekeket, melyekről dokumentációt vezet, amely tartalmazza a veszélyeztettség okát, a megtett intézkedéseket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az óvoda gyermekvédelmi dokumentumtárát, ezt aktualizálja a változások függvényében. Ennek érdekében napi kapcsolatban van az óvodapedagógusokkal, utána jár az információknak.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek segítése, a családdal élő kapcsolat.
- HH-s és HHH-s gyermekek egyeztetése az Oktatási osztály illetékes ügyintézőjével.
- Segélyek figyelemmel kísérése, ezzel kapcsolatos adminisztráció ellátása.



Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. függeléke

Kapcsolattartás:

- Az óvoda vezetőjét, helyettesét – az intézkedések szükségességének mértékében - tájékoztatja az egyes intézkedések megtételéről.
- Évente két alkalommal beszámol a nevelőtestület előtt, az óvodaszék előtt a gyermekvédelmi feladatok elvégzéséről.
- Szoros kapcsolatot épít ki a fenntartó Szociális Osztályával, Gyámhivatallal, valamint a Családsegítő munkatársaival, felkérésre elvégzi az egyeztetéseket, kérésre elkészíti a jellemzéseket, közreműködik a hivatalosan megkért környezettanulmányok elkészítésében.
- Minden alkalommal részt vesz a község által szervezett gyermekvédelmi munkaközösségen, igény szerint támogatást kér a gyermekvédelmi feladatokat ellátó kollégától.
- Szükség szerint az intézményvezető felkérésére a megbízatáshoz kapcsolódó tanácskozásokon képviseli az óvodát.

A megbízatással járó feladatokat tudomásul vettem, azokat magamra kötelező érvényűnek tartom.

Egy példányát átvettem.

Nyírkáta, 20.....év,hó,nap

.....
Gyermekvédelmi felelős

.....
Intézményvezető



Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. függeléke

MUNKA- ÉS BALESETVÉDELMI FELELŐS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az intézmény OM azonosítója:	202501
Munkavállaló neve:	
A munkavállaló oktatási azonosítója:	
A megbízás ellátásához szükséges végzettsége:	Főiskola
A megbízás ellátásához szükséges szakképzettsége:	Óvodapedagógus
Munkaköre:	Óvodapedagógus
Megbízása:	Munka- és balesetvédelmi felelős
A megbízás kezdete:	
A megbízás vége:	
A megbízás helye:	Lurkó-kuckó Óvoda Nyírkáta, Petőfi köz 7.
A felelősségi kör ellátójának utasítást adók megnevezése:	Intézményvezető, Intézményvezető helyettes
Felelősségi köre kiterjed:	Valamennyi alkalmazott
A feladatvégzés fő szempontjai:	
<ul style="list-style-type: none">➤ A munka- és balesetvédelmi felelős a mindenkori hatályos jogszabályok ismeretében és az SZMSZ-ben foglaltak alapján elkészíti az intézmény Munka- és balesetvédelmi Szabályzatát, és az éves munka- és balesetvédelmi munkatervet.➤ A munka- és balesetvédelmi felelős az intézmény vezetőjének folyamatos tájékoztatása mellett, teljes felelősséggel, munka- és balesetvédelmi szakember segítségével látja el feladatait.	
Éves feladatok	
<ul style="list-style-type: none">➤ A dolgozók egészségügyi könyvének folyamatos figyelemmel kísérése, az egészségügyi alkalmassági vizsgálatok megszervezése.➤ Munka- és balesetvédelmi oktatás megszervezése az intézményben, munkavédelmi szakember felkérése az oktatás megtartására, gondoskodás a teljes dolgozói kör részvételéről. Az ehhez kapcsolódó dokumentáció elkészítése. Munkavédelmi napló, jegyzőkönyv, jelenléti ív, dolgozói aláírások.➤ Éves munkavédelmi szemle (bejárás) megszervezése, eredmények dokumentálása, jegyzőkönyv, jelzés a hibák elhárítására a vezető felé.➤ Beszámoló, írásos anyag készítése a vezető felé az éves munka- és balesetvédelmi tevékenységről. (munkaterv értékeléséhez)➤ Javaslatot tesz a költségvetés elkészítésekor a javítási munkálatok tervezésére.➤ Gondoskodik a karbantartási napló naprakész állapotáról.	
Folyamatos feladatai	
<ul style="list-style-type: none">➤ Munkavédelmi Szabályzat törvény szerinti naprakész figyelemmel kísérése, a jogszabályi változások esetén javaslattétel a módosításra, szükség szerint a módosítás szövegének megfogalmazása.➤ Új dolgozó esetén a munkába lépés napján, a három hónapon túli hiányzás esetén 8 napon belül ismétlődő munkavédelmi oktatásról gondoskodik, erről a nyilvántartást folyamatosan, naprakészen vezeti.➤ Tájékozódik a felmerült balesetveszélyes problémákról, megteszi a szükséges tájékoztatást a vezető irányába, javaslatot tesz a megoldásra.	



Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. függeléke

- Játszóeszközök jogszabálynak megfelelő karbantartási tervének ismerete.
- Karbantartási füzetek vezetésének figyelemmel kísérése.
- Mentőláda folyamatos ellenőrzése és a feltöltésről való gondoskodás.
- Tisztában van a dolgozók védőruha készletével, a folyamatos beszerzést nyomon követi, adminisztrálja, szükség szerint intézkedést javasol a vezetőknek.
- Sürgős munkavédelmi intézkedést kívánó esetekben azonnal tájékoztatja az intézmény vezetőségét és közreműködik a hiba elhárításában.
- A felnőtt- és gyermekbalesetek jegyzőkönyveit aznap elektronikus formában elkészíti, továbbítja azokat a jogszabályi előírásoknak megfelelő helyekre.
- A balesetvédelmi nyilvántartást naprakészen vezeti.

A megbízással járó feladatokat tudomásul vettem, azokat magamra kötelező érvényűnek tartom. Egy példányt átvettem.

Nyírkáta, 20.....év,hó,.....nap

.....
Munkavédelmi felelős

.....
Intézményvezető



Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. függeléke

TŰZVÉDELMI FELELŐS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az intézmény OM azonosítója:	202501
Munkavállaló neve:	
Munkavállaló oktatási azonosítója:	
A megbízás ellátásához szükséges végzettsége:	Főiskola
A megbízás ellátásához szükséges szakképzettsége.	Óvodapedagógus
Munkaköre:	Óvodapedagógus
Megbízatása:	Tűzvédelmi felelős
A megbízatás kezdete:	
A megbízatás vége:	
A megbízatás helye:	Lurkó-kuckó Óvoda Nyírkáta, Petőfi köz 7.
Felelősségi köre kiterjed:	Valamennyi alkalmazottra
A feladatvégzés fő szempontjai	
<ul style="list-style-type: none">➤ A tűzvédelmi felelős a mindenkori hatályos jogszabályok ismeretében és az SZMSZ-ben foglaltak alapján elkészíti az intézmény Tűzvédelmi Szabályzatát, és az éves tűzvédelmi munkatervet.➤ A tűzvédelmi felelős az intézmény vezetőjének folyamatos tájékoztatása mellett, teljes felelősséggel, tűzvédelmi szakember segítségével látja el feladatait	
Éves feladatok	
<ul style="list-style-type: none">➤ Tűzvédelmi oktatás megszervezése az intézményben, tűzvédelmi szakember felkérése az éves oktatás megtartására, dokumentáció elkészítése, jegyzőkönyv, jelenléti ív.➤ Tűzriadó-próba megszervezése, a megvalósításról jegyzőkönyv, jelenléti ív készítése.➤ Éves tűzvédelmi szemle (bejárás) megszervezése, eredmények dokumentálása, jegyzőkönyv, jelzés a hibák elhárítására a vezető felé.➤ Beszámoló, írásos anyag készítése összevont szinten a vezető felé az éves tűzvédelmi tevékenységről. (munkaterv értékeléséhez)	
Folyamatos feladatai	
<ul style="list-style-type: none">➤ A Tűzvédelmi Szabályzat törvény szerinti naprakész figyelemmel kísérése, a jogszabályi változások esetén javaslattétel a módosításra, szükség szerint a módosítás szövegének megfogalmazása.➤ A tűzoltó készülékek érvényességi idejének figyelemmel kísérése az intézményben. Lejárt szavatosság esetén jelzés az intézményvezető felé.➤ Villanykapcsolók, konnektorok stabilitásának ellenőrzése, rendellenes működésük figyelemmel kísérése, problémák jelzése az intézményvezető felé.➤ Gondoskodik a menekülési útvonal jelzéseinek egyértelmű elhelyezéséről az épületben.	

A megbízatással járó feladatokat tudomásul vettem, azokat magamra kötelező érvényűnek tartom. Egy példányt átvettem.

Nyírkáta, 20.....év,hó,.....nap

.....
Tűzvédelmi felelős

.....
Intézményvezető

MELLÉKLETEK

ADATKEZELÉSI ÉS INFORMATIKAI SZABÁLYZAT

2022.



Függelékek:

- 1. sz. függelék:** Közalkalmazotti alapnyilvántartás
- 2. sz. függelék:** A számítógépes nyilvántartásokért felelősök köre
- 3. sz. függelék:** Meghatalmazás informatikai adatkezelési rendszerek használatára
- 4. sz. függelék:** Meghatalmazás visszavonása

Készítette:

Lókodi Istvánné, intézményvezető



4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7.

OM azonosító: 202501

Telefon: 44/350-147

E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	1
1.1. Az Adatkezelési és Informatikai Szabályzat jogszabályi alapja.....	1
1.2. Az Adatkezelési és Informatikai Szabályzat legfontosabb céljai.....	1
1.3. Az Adatkezelési és Informatikai Szabályzat elfogadása, jóváhagyása és megtekintése.....	1
1.4. Az Adatkezelési és Informatikai Szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	1
2. ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	1
2.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai.....	2
2.2. Az óvadás gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai.....	2
2.3. Az alkalmazottakra vonatkozó adattovábbítás rendje.....	3
2.4. A gyermekekre vonatkozó adattovábbítás rendje.....	3
2.5. Az adatvédelem.....	4
2.6. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása.....	5
3. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA	6
3.1. Az adatkezelés általános módszerei.....	6
3.2. Az alkalmazottak személyi iratainak kezelése.....	6
3.2.1. A személyi iratok köre.....	6
3.2.2. A személyi iratokon lévő adatok alapjára vonatkozó szabályok.....	6
3.2.3. A személyi iratokba való betekintésre jogosult személyek.....	7
3.2.4. A személyi iratok védelme.....	7
3.2.5. A személyi iratok tárolása.....	7
3.2.6. Közalkalmazotti alapnyilvántartás.....	7
3.3. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek (álláspályázat) adatainak kezelése.....	8
3.4. Az óvadás gyermekek személyi adatainak vezetése.....	8
3.4.1. A gyermekek személyi adatainak kezelői.....	8
3.4.2. Az óvadás gyermekek személyi adatainak vezetése és tárolása.....	8
3.5. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, gyermekek és szülők jogai és érvényesítésük rendje.....	8
3.5.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására.....	8
3.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga.....	9
4. A SZÁMÍTÓGÉPES INFORMÁCIÓS RENDSZER VÉDELME	9
4.1. A számítógépes adatvédelem célja.....	9
4.2. A számítógépes adatvédelemmel kapcsolatos feladatok.....	9
4.3. A számítástechnikai eszköz fizikai biztonságának biztosítása.....	10
4.4. Az adatkezeléssel, illetve az adatfelvétellel megbízott személyek feladatai.....	10
5. INFORMATIKAI ADATKEZELÉSI RENDSZEREK ADATKEZELÉSE, ADATVÉDELME	11
5.1. A Központosított Illetményszámfejtő Rendszer (KIRA).....	11
5.2. Az intézményvezető feladatköre a KIRA rendszerben történő adatokkal kapcsolatban.....	11



4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7.

OM azonosító: 202501

Telefon: 44/350-147

E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

5.3. A Köznevelési Információs Rendszer (KIR).....	11
5.4. Köznevelési Statisztikai Rendszer (KIR – STAT).....	12
6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	12
LEGITIMÁCIÓ	13

Függelék:

- 1. sz. függelék:** Közalkalmazotti alapnyilvántartás
- 2. sz. függelék:** A számítógépes nyilvántartásokért felelősök köre
- 3. sz. függelék:** Meghatalmazás informatikai adatkezelési rendszerek használatára
- 4. sz. függelék:** Meghatalmazás visszavonása



4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7. OM azonosító: 202501
E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

Telefon: 44/350-147

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Nyírkátai Lurkó-kuckó Óvoda az intézményben folyó adatkezelés és adattovábbítás rendjét a jelen Adatkezelési és Informatikai Szabályzatban határozza meg.

1.1. Az Adatkezelési és Informatikai Szabályzat jogszabályi alapja:

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet;
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (10. §. (2), (3), (4) bekezdés.

1.2. Az Adatkezelési és Informatikai Szabályzat legfontosabb céljai:

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása;
- Az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése;
- Azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az intézmény óvodás korú gyermekeiről, közalkalmazottakról az intézmény nyilvántart;
- Az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének meghatározása;
- Az adattovábbítás szabályainak rögzítése;
- A nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása;
- Az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és a jogok érvényesítési rendjének megismertetése.

Összefoglalva szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az

1.3. Az Adatkezelési és Informatikai Szabályzat elfogadása, jóváhagyása és megtekintése

A Nyírkátai Lurkó-kuckó Óvodára működésére vonatkozó Adatkezelési és Informatikai Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület 2022. augusztus hó 23. napján elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogát** gyakorolta az óvoda szülői közössége ,amelyet a záró fejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen Adatkezelési és Informatikai Szabályzat megtekinthető az intézményvezető irodájában, az óvoda információs tábláján. Tartalmáról és formájáról az óvodás gyermekek szüleit szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető ad felvilágosítást.

1.4. Az Adatkezelési és Informatikai Szabályzat személyi és időbeli hatálya



4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7. OM azonosító: 202501
E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

Telefon: 44/350-147

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére és valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követően minden alkalmazott és érintett köteles tudomásul venni.

2. ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az óvodában nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. §-a, az adatkezelésre vonatkozó szabályokat pedig a 43. §. határozza meg.

Ennek értelmében a köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

2.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

- neve;
- születési helye, ideje;
- neme;
- lakóhelye, tartózkodási helye;
- pedagógus és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak oktatási azonosító száma;
- állampolgárság;
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok; alkalmazási feltételek igazolása; munkában eltöltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;
- az alkalmazott részére megállapított kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés;
- munkavégzés ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja;
- szabadság, kiadott szabadság;
- alkalmazott részére történő kifizetések, juttatások és azok jogcímei;
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;
- pedagógus igazolvány száma;
- a többi adat az érintett hozzájárulásával;
- vagyonyilatkozatok a 2007. évi CLII. törvény 7. §. szerint.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli az *alkalmazottak bankszámlaszámát*.

2.2. A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai:

- a gyermek, a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem



4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7. OM azonosító: 202501
E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

Telefon: 44/350-147

- magyar állampolgárság esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
 - a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
 - az óvodába történő felvétellel kapcsolatos adatok;
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul;
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok;
 - a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok;
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok;
 - a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
 - a gyermek oktatási azonosító száma.

A gyermekekre, a gyermek szülőjére/törvényes képviselőjére vonatkozó különleges és egyéb adatok a szülő/törvényes képviselő hozzájárulásával kezelhetők, tarthatók nyilván.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre - térítési díj kedvezménye, hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet miatti ingyenes étkezésre, - jogosult. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

2.3. Az alkalmazottakra vonatkozó adattovábbítás rendje:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározottak szerint az intézmény alkalmazottainak adatai a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A köznevelési intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti. A KNT. 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

2.4. A gyermekekre vonatkozó adattovábbítás rendje:

Az óvodás gyermekek adatainak továbbításáról a köznevelési törvény 41. § (7), (8) bekezdése rendelkezik. Ennek értelmében a gyermek adatai közül az alábbiak továbbíthatók:

Neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője/törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, óvodai jogviszonya kezdetének, szünetelésének, megszűnésének ideje, mulasztásainak száma a tartózkodás megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére;



4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7.

OM azonosító: 202501

Telefon: 44/350-147

E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához;

a neve, születési helye és ideje, lakóhelye és tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője/törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetekre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek;

a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője/törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel és gyermekvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek;

az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére;

A gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.

2.5. Az adatvédelem

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazott a köznevelési intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg a köznevelési törvényben meghatározott időt, amely gyermekek adataira vonatkozóan a jogviszony megszűnése után 10 évig, az alkalmazottak adataira vonatkozóan a jogviszony megszűnését követően 5 évig tarthat. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.



4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7.

OM azonosító: 202501

Telefon: 44/350-147

E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

A KNT 41. § - 43 § -ában felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

2.6. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője egy személyben felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében a vezető helyettes és az óvodapedagógusokat hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető személyesen – vagy utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményben az adatok kezelésével kapcsolatban felelősség terheli:

- az intézményvezetőt;
- az intézményvezető meghatalmazása alapján adatkezelést végző személyt;
- a feladatellátása során adatot kezelő személyt.

Az intézményvezető felelőssége:

Az intézményvezető felelős:

- a személyes adatok védelméért;
- a személyes adatok kezelésének jogszerűségéért;
- az intézményi jogviszonnnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve az előírások betartásának ellenőrzéséért.

Felelősségi körében köteles gondoskodni:

- az Adatvédelmi és Informatikai szabályzat folyamatos karbantartásáról;
- az adatvédelem ellenőrzési módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről;
- az intézményi jogviszonnnyal összefüggő adatok védelmével, valamint a titokvédelemmel kapcsolatos követelmények szerven belüli közzétételéről;
- az egyes adatkezelések ellenőrzésének szükség szerint, de legalább évente egyszer történő elvégzéséről.

Az intézmény vezetője a feladatait a meghatalmazott adatkezelő személyre ruházhatja. (A feladat ellátási kötelezettségnek szerepelnie kell az érintett személy munkaköri leírásában is.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi közalkalmazottak:

Intézményvezető helyettes:

Ellátja az intézményvezető által átruházott adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat:

- alkalmazottak és gyermekek adatainak nyilvántartása;
- alkalmazottak és gyermekek adatainak továbbítása;
- statisztikai céllal kezelt adatok nyilvántartása, átadása;



4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7. OM azonosító: 202501
E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

Telefon: 44/350-147

- titokvédelemmel kapcsolatos feladatok.
- közreműködés az alkalmazottak adatkezelésének ellenőrzésében;

Óvodapedagógusok:

- nyilvántartják a csoportjukba járó gyermekek és szülei adatait;
- statisztikai céllal jogszabályban meghatározott módon adatokat közölnek a rájuk bízott gyermekcsoportokról;
- rendszeresen adatokat jegyeznek fel a gyermekek egyéni fejlettségéről, fejlődéséről;
- adatokat szolgáltatnak a pedagógiai szakszolgálat, szakértői bizottság részére az iskolaérettségi, szakértői bizottsági vizsgálaton részt vevő gyermekekről;
- kezelik a gyermekek hiánnyal kapcsolatos adatait;
- nyilvántartják a gyermekek hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat.

3. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA

3.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja:

- papíron nyomtatott adatok;
- elektronikus adatok.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszer alkalmazását kötelezően is elrendelheti. (A számítógépes adatszabályozás a II. Részben.)

3.2. Az alkalmazottak személyi iratainak kezelése

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnéskor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

3.2.1 A személyi iratok köre:

- a közalkalmazott személyi anyaga¹
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat;²
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok);
- a közalkalmazott bankszámlájának száma;
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

3.2.2. A személyi iratokon lévő adatok alapjára vonatkozó szabályok

- közokirat;
- a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata;
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;



4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7. OM azonosító: 202501
E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

Telefon: 44/350-147

- bíróság vagy más hatóság döntése;
- jogszabályi rendelkezés.

3.2.3. A személyi iratokba való betekintésre jogosult személyek:

- az intézmény vezetője;
- az intézményvezető helyettese;
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB-ellenőr, fenntartói belső ellenőr, egyéb revizor);
- saját kérésre az érintett közalkalmazott.

3.2.4. Az személyi iratok védelme:

A személyi iratok kezelői kizárólag az intézmény vezetője és helyettese lehetnek.

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

3.2.5. A személyi anyag tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok, és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban csak a kötelezően vezetendő adatok tárolhatók. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni.

3.2.6. Közalkalmazotti alapnyilvántartás

A közalkalmazotti alapnyilvántartásról az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete rendelkezik. A Közalkalmazotti alapnyilvántartás papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett Közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal történő létesítésekor;
- a közalkalmazott áthelyezésekor;
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor;
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 5 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 5 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag óvodában történő vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Az adatokban bekövetkező változásokat az intézményvezető bejelenti a polgármesteri hivatal KIRA rendszerrel kezelő ügyintézőjének, aki ott módosítja a megváltozott adatokat, majd továbbítja a Magyar Államkincstár felé.



4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7.

OM azonosító: 202501

Telefon: 44/350-147

E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

3.3. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek (álláspályázat) adatainak kezelése

A pályáztatás során a pályázó nyilatkozik arról, hogy adataiba az arra jogosultak betekintést nyerhetnek. A pályázat elbírálása során betekintésre és véleményezésre jogosultak: intézményvezető, intézményvezető helyettes, munkaközösség vezető, óvodapedagógusok. Sikertelen pályázat esetén a pályázó anyagát vissza kell juttatni a pályázónak.

3.4. Az óvodás gyermekek személyi adatainak vezetése

3.4.1. A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézményvezető;
- az intézményvezető helyettes;
- az óvodai munkaközösség vezető;
- a csoportok óvodapedagógusai.

3.4.2. Az óvodás gyermek személyi adatainak vezetése és tárolása

Az óvodai jogviszony létesítésekor az óvoda vezetője gondoskodik a gyermekek személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok, és jelen szabályzat szerint kezeli. A gyermekek személyi adatai között a köznevelési törvényben felsorolt adatokon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat óvodai csoportonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített névsor, születési adatok;
- óvodai felvételi és előjegyzési napló;
- óvodai felvételi és mulasztási napló;
- óvodai csoportnapló;
- egyéni fejlődési napló.

3.5. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, gyermekek és szülők jogai és érvényesítésük rendje

3.5.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

A közalkalmazott, a gyermek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a gyermek gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbítottak.

A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.



4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7. OM azonosító: 202501
E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

Telefon: 44/350-147

Az érintett közalkalmazott, a gyermek gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetve az általa megbízott adatkezelő által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az óvoda vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

3.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha:

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

Az intézmény vezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetve az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, a közléstől számított 30 napon belül az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

4. A SZÁMÍTÓGÉPES INFORMÁCIÓS RENDSZER VÉDELME

4.1. A számítógépes adatvédelem célja:

- az adatbiztonság,
 - a fizikai biztonság,
 - az üzemeltetés,
 - a technikai védelem, és
 - az információtovábbítás szabályozása.
- A számítástechnikai adathordozók tartalmáért (továbbiakban: adatok) mindig a kezelésre kijelölt személy a felelős.

4.2. A számítógépes adatvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- megakadályozni az adatok illetéktelenek általi megismerését, lemásolását, megváltoztatását, vagy az adathordozó eltávolítását;
- ellenőrizni a hozzáférési jogosultságát;
- megakadályozni, hogy az adatkezelésre használt távadat-átviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek;



4333 Nyírkúta, Petőfi köz 7.

OM azonosító: 202501

Telefon: 44/350-147

E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

- lehetővé tenni azoknak az azonosítását, akiknek a számítástechnikai eszköz kezelője adatokat továbbít.

4.3. A számítástechnikai eszköz fizikai biztonságának biztosítása:

- a személyzeti nyilvántartás hálózati üzemmódban nem üzemelhet;
- az adatkezelést, adatfelvételt kizárólag ezzel a feladattal megbízott dolgozó végezheti;
- a fenti feladattal megbízott személyek az általuk meghatározott jelszó alapján jogosultak a számítástechnikai eszközök használatára.

4.4. Az adatkezeléssel, illetve az adatfelvétellel megbízott személyek feladatai:

- a bevitt adatok helyességének ellenőrzése;
- annak biztosítása, hogy a bevitt adatokhoz csak a betekintési joggal felruházott személyek juthassanak hozzá;
- gondoskodni kell a bevitt adatok elmentéséről és biztonságos tárolásáról;
- a számítástechnikai eszköz hozzáférési kulcsát szolgálati titokként kezelje;
- a rendszer adminisztrációjának teljes körűen tükrözni kell az adatszolgáltatást;
- külső személy (pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából) a számítástechnikai eszközökhöz úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat nem ismerheti meg;
- a számítógépes alapnyilvántartásról adatot szolgáltatni jogszabály által előírt szervek részére végezhet.

A számítástechnikai rendszert – ideértve a programokat is - dokumentálni kell.

A rendszer vagy annak bármely eleme csak az arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg. A program változtatására csak a program telepítője jogosult.

Az idegen külső adathordozókat használat előtt vírusvizsgálatnak kell alávetni. A számítógép elhagyása előtt az alkalmazásokból a felhasználónak ki kell lépnie.

Az üzemeltetés biztonságáért az intézmény vezetője a felelős, aki javaslatot tesz a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorára és gondoskodik a nyilvántartásokról, (2. sz. melléklet) , a programok dokumentálásáról, a jelszóról, az üzemzavar elhárításáról.

Az adatok és programok megrongálásának megakadályozásáért, a mentések pontos betartásáért, a jelszavak ellenőrzéséért, az adatok és adatállományok változásának naplózásáért, az on-line adatmozgás kezdeményezése jogosultságának ellenőrzéséért, valamint a rendszerből kikerülő, más célra igénybe vett adathordozók törléséért a biztonságosan nem őrizhető számítógépen tárolt adatállomány – mentést követő – törléséről a gépen dolgozó kijelölt személyek és az intézmény vezetője a felelős.

Az információtovábbítás legfontosabb szempontjai:

- az adatok mely jogszabály alapján;
- kinek, mely szervnek;
- milyen tartalommal szolgáltathatók.

E szempontokat az adattovábbító személy minden alkalommal ellenőrizni köteles.



4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7. OM azonosító: 202501
E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

Telefon: 44/350-147

5. INFORMATIKAI ADATKEZELÉSI RENDSZEREK ADATKEZELÉSE, ADATVÉDELME

Az informatikai adatkezelési rendszerek üzemeltetésének biztonságáért az intézmény vezetője felelős, aki gondoskodik az informatikai adatkezelési rendszer használatára felhatalmazott személyekről, nyilvántartásokról. (2. 3. 4. sz. függelék)

5.1. Központosított Illetményszámfejtő Rendszer (KIRA)

Kizárólag a polgármesteri hivatal erre jogosult munkatársa kezeli az intézményvezető által megadott adatok alapján.

5.2. Az intézményvezető feladatköre a KIRA rendszerben történő adatokkal kapcsolatban:

Adatok megadása a KIRA rendszer ügventőzőjének

- Új alkalmazott közalkalmazotti jogviszonyának keletkezése;
- Alkalmazottak adataiban bekövetkezett változások jelzése;
- Jogviszony megszűnésekről tájékoztatás
- Illetmények megállapítása során.

Az intézményvezető által megadott adatok valódiságáért az intézményvezető felel.

Hitelesítés:

A jogviszonnyal, illetménnyel kapcsolatos elektronikusan előállított iratokat kinyomtatás után hitelesíteni kell az alábbiak szerint:

- közalkalmazott, aki áttekinti az okirat tartalmát, és aláírásával igazolja, hogy az irat tartalmával egyetért,
- intézményvezető, amennyiben a kinyomtatott okirat kötelezettségvállalást igényelt,
- pénzügyi ellenjegyző minden esetben.

5.3. A Köznevelési Információs Rendszer (KIR)

A KIR rendszer használatára, az abban kötelezően nyilvántartott adatok körére a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint annak végrehajtási rendelete, a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előírásai vonatkoznak.

A KIR rendszert az Oktatási Hivatal működteti.

Több alrendszere van, amelyek közül a gyermekek és alkalmazottak adatait illetően az óvoda a személyi nyilvántartó- és adatmódosító rendszert, és a statisztikai adatszolgáltatási felületet.

A személyi nyilvántartó- és adatmódosító rendszer az óvodával jogviszonyban álló gyermekek és alkalmazottak nyilvántartására szolgál. A jogviszony keletkezése és megszűnése utáni öt munkanapon belül be-, illetve ki kell jelenteni az érintett gyermeket, alkalmazottat.

Alkalmazottak:



4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7.

OM azonosító: 202501

Telefon: 44/350-147

E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

- neve, születési helye, ideje, neme, lakóhelye, tartózkodási helye, végzettségével, szakképzettségével, szakképesítésével, munkakörével kapcsolatos adatok;
- oktatási azonosító szám; pedagógus igazolvány száma;
- jogviszony kezdete, megszűnése, munkavégzés helye.

Gyermekek:

- a gyermek neve, születési helye, ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, anyja neve;
- társadalombiztosítási azonosító jele;
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézség ténye;
- jogviszony keletkezésének ideje, megszűnésének ideje és oka, tankötelezettség vége;
- nevelési-oktatási intézményének neve, címe, OM azonosítója, telefonszáma, e-mail címe; a gyermek oktatási azonosító száma;
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladat, nevelésének helye, jogviszony várható befejezésének ideje, jogviszony jellege, képzési forma, jogviszony évfolyama.

A rendszer kezelője az intézmény vezetője, illetve az a személy, akit erre munkaköri leírásában és jelen szabályzat 3. sz. függelékében feljogosít. A feljogosítás visszavonásig érvényes. (4. sz. függelék) A rendszer kezelésére irányuló jogosultság visszavonása a 4. sz. történik.

5.4. Köznevelési Statisztikai Rendszer (KIR-STAT)

Az Oktatási Hivatal előírja, hogy a köznevelési szakterületről minden évben egyszer, az Országos Statisztikai Adatgyűjtő Programban (OSAP) készüljön teljes körű adatfelmérés. Az adatok köre egyaránt kiterjed a gyermekekre, pedagógusokra, a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottakra, képzési típusokra és az intézmény jellemzőire. A begyűjtött és feldolgozott adatok a köznevelésben hatáselemzés és döntés előkészítés lehetőségét biztosítja.

A statisztikai célú adatszolgáltatási felületen a minden év október 01. napján fennálló helyzetet alapul véve a gyermekek és alkalmazottak létszámára, életkori, nem szerinti megoszlásra, gyermekjóléti adatokra, az intézmény infrastruktúrájára vonatkozó adatokat kötelező szerepeltetni.

A statisztikai adatok szolgáltatásár az intézmény vezetője jogosult. Köteles a Közoktatási Statisztikai Kézikönyvben leírt szabályok szerint eljárni. Elektronikus úton továbbítja az adatokat a KIR felé, papír alapú formában pedig megküldi a fenntartónak.

6. ZÁRÓ RENDELEKZÉSEK

Jelen Adatkezelési és Informatikai Szabályzat a Nyírkátai Lurkó-kuckó Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. melléklete.

Az Adatkezelési és Informatikai Szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja, és az intézmény vezetője hagyja jóvá a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban feltüntetett közösségek egyetértésével.



4333 Nyírkáta, Petöfi köz 7.

OM azonosító: 202501

Telefon: 44/350-147

E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

Ez az Adatkezelési és Informatikai Szabályzat a Nyírkátai Lurkó-kuckó Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. melléklete, és 2022. szeptember 01. napján lép hatályba.

Nyírkáta, 2022. augusztus 23.



Lókodi Istvánné
Lókodi Istvánné
Intézményvezető

LEGITIMÁCIÓ

1. A köznevelési törvény által véleményezési joggal felhatalmazott szülői közösség részéről:

Az óvodai szülői közösség képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítése során és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk, ennek eredményeképpen az Adatkezelési Szabályzatban foglaltakat egyetértésünkkel támogatjuk.

János Mészáros
.....
Szülői Közösség képviselője

Nyírkáta, 2022. augusztus 23.

2. **Óvoda nevelőtestülete** döntési jogkörében az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatához kapcsolódó Adatkezelési és informatikai Szabályzatot egyhangúan elfogadta, és a nevelőtestületet ez ügyben képviselő pedagógus a nevelőmunkát segítő alkalmazottakat tájékoztatta. Az érintettek az Adatkezelési Szabályzat legitimálását aláírásukkal biztosítják.

Nevelőtestület képviselőjében:

Tóth Jánosné
Tóth Jánosné

Intézményvezető helyettes

Nyírkáta, 2022. augusztus 23.

3. Nevelőmunkát segítőik megismerési nyilatkozata

NÉV	ALÁÍRÁS
1. BALOGH GÁBORNÉ	<i>Balogh Gaborné</i>
2. ERDEINÉ FILÓ ALÍZ	<i>Erdeiné Filó Alíz</i>
3. KOVÁCS ZOLTÁNNÉ	<i>Kovács Zoltánné</i>
4. TÓTH DIÁNA	<i>Tóth Diána</i>
5. VASSNÉ PASZTERNÁK ILDIKÓ	<i>Vassné Paszternák Ildikó</i>
6. VÁGÓ ILDIKÓ	<i>Vágó Ildikó</i>

Nyírkáta, 2022. augusztus 24.



Adatkezelési és Informatikai Szabályzat 1. sz. függeléke

KÖZALKALMAZOTTI ALAPNYILVÁNTARTÁS

I. SZEMÉLYES ADATOK	
Név, születési név:	Állampolgárság:
Anyja neve:	TAJ száma:
Lakcím, tartózkodási hely:	
Születési hely és idő:	Családi állapota:
Telefonszáma:	Gyermekeinek születési ideje:
Adóazonosító jele:	Más eltartottak száma: Az eltartás kezdete:
II. ISKOLAI VÉGZETTSÉGRE, SZAKKÉPESÍTÉSRE VONATKOZÓ ADATOK	
Legmagasabb iskolai végzettség (több végzettség esetén valamennyi):	Az iskolai végzettséget igazoló okirat száma:
Iskolarendszeren kívüli oktatásban szerzett szakképesítése, munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai:	
Szakképzettsége (i):	Tudományos fokozata:



Adatkezelési és Informatikai Szabályzat 1. sz. függeléke

Idegen nyelv ismerete:	
III. KORÁBBI MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ ADATOK	
Korábbi munkaviszony (ok), a megszűnés módja és időpontja:	Korábbi munkahelyek megnevezése:
IV. KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYRA VONATKOZÓ ADATOK	
A közalkalmazotti jogviszony kezdete:	Erkölessi bizonyítvány száma, kelte:
Jubileumi jutalom, végkielégítés alapjául szolgáló időtartamok:	
V. AZ INTÉZMÉNYBEN ELTÖLTÖTT MUNKAVISZONYRA VONATKOZÓ ADATOK	
A közalkalmazottat foglalkoztató szerv: Nyírkátai Lurkó-kuckó Óvoda	Székhelye: 4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7. OM azonosító: 202501
A közalkalmazotti jogviszony kezdete az intézményben:	Pedagógus: <input type="checkbox"/> Gyakornok <input type="checkbox"/> Pedagógus I. <input type="checkbox"/> Pedagógus II. <input type="checkbox"/> Mesterpedagógus <input type="checkbox"/> Kutatótanár Nevelőmunkát segítő: A, B, C, D, E, F, G, H, I, J 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14
Besorolásának időpontja:év,.....hó,.....napév,.....hó,.....nap	FEOR száma:
Címadohányozás, kitüntetés adatai:	Jutalmazás:
A minősítések időpontja (a minősítések tartalma e nyilvántartás melléklete)	



Adatkezelési és Informatikai Szabályzat 1. sz. függeléke

Hatályos fegyelmi büntetése, kártérítésre kötelezés:	
VI. SZEMÉLYI JUTTATÁSOK	
A bérkartonon folyamatosan nyilvántartva.	
VII. MUNKÁBÓL VALÓ TÁVOLLÉT	
A közalkalmazotti munkából való távollét jogcíme, időtartama: (folyamatosan nyilvántartva)	
VIII. KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE	
A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének időpontja:	A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének módja:
A végkielégítésre vonatkozó adatok:	
IX. EGYEBEK	
A közalkalmazotti munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal összefüggő adatok (Kjt 41.§)	



Adatkezelési és Informatikai Szabályzat 2. sz. függeléke

A SZÁMÍTÓGÉPES NYILVÁNTARTÁSOKÉRT FELELŐSÖK KÖRE

Nyilvántartás megnevezése		Nevelési év	Felelős neve	Beosztása	Aláírás
KIR (Köznevelési Információs rendszer)	Személyi nyilvántartó alrendszer				
	KIR-STAT alrendszer				
	Intézményi mesterjelszó kezelő alrendszer				
	Üzemelés és adatbiztonság				
	Intézményben folyó adatgyűjtés Adatok bevitelle				
	Intézményellenőrzés (feltöltendő dokumentumok)				
	Pedagógus ellenőrzés (feltöltendő dokumentumok)				
	Intézményvezető ellenőrzése (feltöltendő dokumentumok)				
	Üzemelés és adatbiztonság				
	Intézményben folyó adatgyűjtés Adatok bevitelle				
Pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet)	Intézményi önértékelés				
	Vezető önértékelése				
	Óvodapedagógusok önértékelése				
Önértékelés	Üzemelés és adatbiztonság				
	Intézményben folyó adatgyűjtés Adatok bevitelle				



Adatkezelési és Informatikai Szabályzat 2. sz. függeléke

Gyermekcsoportok nyilvántartásai	Gyermekek személyes adatai munkavégzéshez			
	Fotódokumentáció a gyermekekről			
	Videók a gyermekcsoport életéből			
	Mérések			
	Üzemelés és adatbiztonság			
	Intézményben folyó adatgyűjtés			
	Adatok bevitelle			

A táblázat szükségszerűen bővíthető. A táblázatot minden év elején géppel kell kitölteni, kinyomtatni, aláírni, és az intézményvezető irodájában elhelyezni. A nevelési év végén csatolni lezárva az irattárban el kell helyezni.

Nyírkúta, 2022. augusztus 23.



Lóködi Istvánné
Lóködi Istvánné

intézményvezető



Adatkezelési és Informatikai Szabályzat 3. sz. függeléke

MEGHATALMAZÁS INFORMATIKAI ADATKEZELÉSI RENDSZEREK
HASZNÁLATÁRA

Alulírott,a Nyírkáti Lurkó-kuckó Óvoda
intézményvezetője meghatalmazom-t (név)
.....(beosztás) a következő informatikai, adatkezelési rendszer(ek)
használatára:

.....
.....
.....
.....

A meghatalmazás kezdete:.....év,.....hónap,.....nap

A meghatalmazás egy évre szól. A feladatellátástól a megbízott bármikor indoklás nélkül
elállhat.

Nyírkáta, 20.....év.....hó.....nap

P:H:

.....
Meghatalmazó

A meghatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Nyírkáta, 20.....év.....hó.....nap

.....
Meghatalmazott



Adatkezelési és Informatikai Szabályzat 4. sz. függeléke

MEGHATALMAZÁS VISSZAVONÁSA

(Informatikai adatkezelési rendszer használatát illetően)

Értesítem, hogy a 20.....év.....hó.....napján keltszám alatt az Informatikai adatkezelési rendszer(ek) használatára szóló meghatalmazást 20.....év.....hó.....napjától visszavonom.

Nyírkáta, 20.....év.....hó.....nap

P:H

.....
Meghatalmazó

A visszavonásról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

Nyírkáta, 20.....év.....hó.....nap

.....
Meghatalmazott

BÉLYEGZŐHASZNÁLATI

SZABÁLYZAT

2022.



FÜGGELÉKEK

1. sz. függelék: Bélyegző nyilvántartás
2. sz. függelék: Meghatalmazás bélyegző használatára

Készítette: Lókodi Istvánné intézményvezető

Hatályos : 2022. szeptember 01-től



4333 Nyírkáta, Petõfi köz 7.
OM azonosító: 202501

Telefon: 44/350-147

E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A bélyegzőhasználati szabályzat hatálya

Jelen bélyegzőhasználati szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőségére, és dolgozóira.

2. A bélyegzők használatára jogosultak köre

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes

A bélyegzők használatára a vezetőkön kívül az intézményvezető által írásban, jelen szabályzat 2. sz függelékében eseti vagy állandó jelleggel meghatalmazott személyek is megbízhatók, a szabályzatban meghatározott feltételek mellett. Az írásbeli meghatalmazáson meg kell jelölni a bélyegző használat célját.

A meghatalmazás visszavonásig érvényes.

2.1. A bélyegzők használata

A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férjen hozzá.

A bélyegzőket csak az óvoda dokumentumain lehet használni.

3. A Nyírkáta Lurkó-kuckó Óvoda által használt bélyegzők

3.1. Fejbélyegző, vagy hosszú bélyegző

Bélyegző darabszáma: 1 db

Lenyomatának színe: lila

Bélyegző feliratának tartalma:

- Nyírkáta Lurkó-kuckó Óvoda
- 4333 Nyírkáta, Petõfi köz 7.
- Telefon: 44/350-147
- Adószám: 16821822-2-15
- OM azonosító: 202501

A fejbélyegző, vagy hosszú bélyegző a Nyírkáta Lurkó-kuckó Óvoda azonosítására alkalmas, postai küldemények feladása alkalmával, és készpénzes vásárlások során, amennyiben a fizetés során kéri az óvoda adószámát.



4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7.
OM azonosító: 202501

Telefon: 44/350-147

E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

3.2. Szigorú számadású hivatalos körbélyegző

Bélyegző darabszáma: 2 db

Lenyomatának színe: lila

Bélyegző feliratának tartalma:

- Nyírkáta Lurkó-kuckó Óvoda
- Nyírkáta

A feliratok között középen a magyar címer van.

A két bélyegző 1. és 2. sorszámmal van ellátva. Szigorú számadású hivatalos körbélyegző, amelyet hivatalos levelezésekre, kiadmányokra és intézményi dokumentumok hitelesítésére lehet használni.

Az intézmény működésével összefüggésben keletkező dokumentumokon a bélyegző csak aláírással együtt érvényes.

II. A BÉLYEGZŐK IGÉNYLÉSÉVEL, NYILVÁNTARTÁSÁVAL, PÓTLÁSÁVAL ÉS SELEJTEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS

1. A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele

A Nyírkáta Lurkó-kuckó Óvoda által használt bélyegzőket nem kell külön igényelni. Szükségességükről az intézményvezető egy személyben dönt és beszerzésükről intézkedik.

A bélyegzőkről az intézmény megbízott alkalmazottja nyilvántartást vezet. **(1. sz. függelék)**

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát;
- a bélyegző sorszámát (amennyiben van);
- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző személy nevét, aláírását;
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét, időpontját.

Bélyegző használatára jogosultak nyilvántartásba nem vett bélyegzőt nem használhatnak.

Amennyiben a nyilvántartást vezető alkalmazottnak tudomása van személyi változásról, annak átvezetését köteles a használónál kezdeményezni.

2. A bélyegzők cseréje és pótlása

Bélyegző **cseréjére** akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, az intézmény nevének megváltoztatása, vagy egyéb ok miatt nem használható.



4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7.
OM azonosító: 202501

Telefon: 44/350-147

E-mail: nyirkata.lurkokucko@gmail.com

Bélyegző **pótlására** akkor kerülhet sor, ha az elveszett vagy eltulajdonították. A bélyegző elvesztéséről vagy eltulajdonításáról haladéktalanul értesíteni kell az intézményvezetőt. Bűncselekmény gyanúja esetén rendőrségi feljelentést kell kezdeményezni.

Az intézményvezető gondoskodik az előző bekezdésben foglaltak esetén a letiltásról szóló közlemény közzétételéről.

Az elveszett vagy eltulajdonított bélyegzőt pótolni kell. Amennyiben a megrendelt bélyegző elkészítése után az elveszett bélyegző megkerül, azt selejtezni kell.

3. A bélyegzők selejtezése

A megrongálódott bélyegzőket selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát a nyilvántartó lapon fel kell tüntetni. A selejtezést az intézményvezető kezdeményezésére az azzal megbízott alkalmazott végzi el.

A selejtezett bélyegzőt három fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy ismételt használatra ne legyen alkalmas.

A megsemmisítés időpontjáról, módjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a bélyegző nyilvántartó lapjához kell csatolni.

A megsemmisített bélyegzőket külön kell nyilvántartani.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen bélyegzőhasználati szabályzat 2022. szeptember 01. napján lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

Az intézmény köteles a használatban lévő bélyegzőkről teljes körű leltárt készíteni, és a nyilvántartás naprakész állapotát folyamatosan ellenőrizni.

Jelen szabályzat hatályba lépését követően, a tovább használható bélyegzőkről pontos nyilvántartást kell készíteni, és a naprakész állapotot folyamatosan ellenőrizni.

Azon bélyegzőket, amelyek jelen utasítás hatályba lépésétől nem használhatóak a cseréjüket december 31. –ig a régi bélyegző selejtezésével együtt el kell végezni.

Az intézményvezető jelen szabályzat hatályba lépésekor a meglévő bélyegző-nyilvántartást köteles átvizsgálni.

Nyírkáta, 2022. augusztus 23.



Lókodi Istvánné
Lókodi Istvánné

intézményvezető



Bélyegzőhasználati Szabályzat 1. sz. függeléke

BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁS

Bélyegző megnevezése	Felirata	Lenyomata
Hosszú bélyegző	Nyírkáta Lurkó-kuckó Óvoda, 4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7. Telefon: 44/350-147 Adószám: 16821822-2-15 OM azonosító: 202501	Nyírkáta Lurkó-kuckó Óvoda 4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7. Telefon: 44/350-147 Adószám: 16821822-2-15 OM azonosító: 202501
Hivatalos körbélyegző	Nyírkáta Lurkó-kuckó Óvoda, 1. 4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7. (Középen Magyarország címere)	
Hivatalos körbélyegző	Nyírkáta Lurkó-kuckó Óvoda, 2. 4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7. (Középen Magyarország címere)	

A bélyegzők 2022. szeptember 01. naptól használhatók



Bélyegzőhasználati Szabályzat 2. sz. függeléke

MEGHATALMAZÁS BÉLYEGZŐ HASZNÁLATÁRA

1. A bélyegző lenyomata :	
2. A lenyomatminta készítésének dátuma.	
3. A bélyegző használatára jogosult:	
4. A bélyegző felhasználásáért és őrzéséért felel:	
5. A bélyegzőt az alábbi feladatokra lehet használni:	

A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy a bélyegzőhöz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

6. A bélyegző átvétele

Alulírott,.....kijelentem, hogy a fenti lenyomatú bélyegzősz. példányát a mai napon átvettem, arra a tölem telhető legnagyobb gondossággal vigyázok, s azt az előírásoknak megfelelően használom.

Nyírkáta,év,.....hó.....nap

7. A bélyegző visszavétele

Alulírott.....az intézmény irányításával megbízott személy igazolom, hogy a fenti bélyegzőt-tól visszavettem.

Nyírkáta,.....év,.....hó,.....nap

**ELJÁRÁSREND DIABÉTESZES GYERMEKEK
ÓVODÁBAN TÖRTÉNŐ SPECIÁLIS ELLÁTÁSÁRA**

2021.



Függelék:

1. sz. függelék: Kérelem az 1-es típusú diabéteszsel rendelkező gyermek óvodai ellátására

Készítette:

Tóth Jánosné, intézményvezető helyettes



1. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

A diabéteszes gyermekek köznevelési intézményben történő ellátásáról a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62. § (1a) bekezdése rendelkezik. Ennek értelmében az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek esetében az óvoda gondoskodik a napközbeni alapvető speciális eljárásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség szerint, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott intézményi kör, az óvodaorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, pedagógus vagy legalább érettségivel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy révén biztosíthatja.

62. § (1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény - beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is - felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)-(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

Az Nkt 62. § (1e) bekezdése előírja az intézmény vezetője számára az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek esetlegesen bekövetkező rosszulléte esetén az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvénnyel összhangban álló speciális ellátási eljárásrend kialakítását.



2. BEVEZETŐ

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcsere-zavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

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

3. GYERMEKKORI DIABÉTESZ TÜNETEI

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

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

4. GYEREKKORI DIABÉTESZ KEZELÉSE

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

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. inzulinterápia
2. étrendi kezelés
3. helyes életmód

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az **inzulinterápia**, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt).

Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.

1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a **diéta**, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolni kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.

A diétás étrend biztosításáról a fenntartó alkalmazásában lévő élelmezésvezető gondoskodik.

Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében elengedhetetlen a rendszeres vércukor-ellenőrzés, melyet étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni.

Helyes étrend:



Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket,
Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására,
A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása javasolt a fehér lisztből készületekkel szemben,
Biztosítani kell az elegendő folyadék fogyasztást.

5. A DIABÉTESZ SORÁN JELENTKEZŐ KELLEMETLEN (ROSSZULLÉT) ÁLLAPOTOK, ÉS AZOK KEZELÉSE AZ ÓVODÁBAN

A gyermek rosszul érzi magát: – mérjük meg a vércukorszintjét, hogy lássuk, a rosszullét a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l) feletti szintje vezetett a rosszulléthez, az alábbiak szerint kell eljárni:

Leesik a vércukor - hipoglikémia

Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés, hányinger, hányás.

< 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést).

Mit adjunk?

0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot. Óvodásnak 1 dl tej, fél dl gyümölcsle + szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát. (1-2-db keksz.)

Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag” – („hipós” csomag, amely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.

A hipoglikémia ellátását követően a vércukorszintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzorral ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedése esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.

Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. (a szülő felelős ennek biztosításáról, ha kaphatja).

A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugón átszűrve hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szűrva beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni.

Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (aqsimi) is használható:

https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-eparproduct-information_hu.pdf

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

A gyermeket egyedül hagyni nem szabad.

A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.

Eszméletlen beteget megintatni vagy megegetetni tilos!



Magas vércukor – hiperglikémia

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

Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelés, fáradtság, bágyadság

A tartósan magas vércukorszint veszélye: a ketoacidózis kialakulásával, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsíradék raktárok bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet, de jellemző emellett a hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is. A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházban történik.

Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

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

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

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

A hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyereket kórházba kell vinni. Ha a szülő nem elérhető, a gyereket mentővel kell kórházba szállítani.

Ha a gyerek **belázasodik**, a szülőket kell értesíteni, akik érte jönnek a gyerekéért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.

Óvodai torna előtt:

- Ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető.
- Ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, illetve 5 mmol/l feletti nem lesz.
- Ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani.

6. AZ INZULIN TÁROLÁSA

Az intézménybe 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek beírása esetén a számára szükséges mennyiségű inzulin hűtőszekrényben való tárolása megoldható.



7. A DIABÉTESZES GYERMEK ELLÁTÁSA SORÁN KELETKEZŐ VESZÉLYES HULLADÉK KEZELÉSE, ELSZÁLLÍTÁSA

Az egészségügyi hulladékokra vonatkozó eljárásokat a 12/2017. (VI. 12.) EMMI rendelet szabályozza.

Ennek értelmében az egészségügyi hulladék közül a veszélyes és nem veszélyes hulladékot egymástól, valamint az egészségügyi szolgáltató telephelyén képződő háztartási hulladékhoz hasonló hulladéktól az egészségügyi szolgáltató által kialakított munkahelyi gyűjtőhelyen, illetve üzemi gyűjtőhelyen elkülönítetten kell gyűjteni a hulladék fajtájának vagy típusának megfelelő gyűjtőedényben.

Az egészségügyi hulladékot tartalmazó gyűjtőedényt a gyűjtés időtartama alatt lezárt állapotban kell tartani.

Az egészségügyi veszélyes hulladék közül:

- az éles vagy hegyes eszközöket tartalmazó hulladékot merev falú, szűrásálló,
- a fertőző hulladékot folyadékzáró, mechanikai sérülésnek ellenálló olyan gyűjtőedényben kell gyűjteni, amely a lezárást követően roncsolásmentesen nem nyitható ki.

Függelék: diabetészes gyermek ellátása során keletkező veszélyes hulladékok:

- minden használt tű: az ujjszorító lándzsája, a kanült behelyező tű (hiába van műanyag tokban),
- a penekhez tartozó tűk, injekciós tűk, használt kanülök,
- használt tartályok (hiszen ezekben mindig marad pár egység inzulin),
- használt inzulinos ampullák, tesztcsíkok, szenzor,
- használt vatták, zsebkendők az ujjbegyes vércukorméréshez,
- használt elemek a pumpából, vércukor mérőből: veszélyes hulladéknak minősül, de ez nem vihető be az egészségügyi szolgáltatóhoz. Az elemeket az ezek gyűjtésével foglalkozó gyűjtőhelyeken lehet leadni.

10. LEGITIMÁCIÓ

1. Háziiorvosi jóváhagyás:

Az óvodai egészségügyi ellátást biztosító háziiorvos véleménye szerint jelen szabályzat szakmailag megalapozott/szakmailag nem megalapozott.

A háziiorvos a diabetészes gyermekek óvodai ellátásáról szóló fenti eljárásrendet jóváhagyja/nem hagyja jóvá.

Nyírkáta, 2022. év. *augusztus*...hó.....*25*:.....nap

P.h.





2. Védőnői nyilatkozat

Alulírott, DANÓNE SZÜCS GABRIELLA nyírkáti Háziorvosi Rendelő és Védőnői Szolgálat védőnője nyilatkozom arról, hogy a diabetészes gyermekek óvodai ellátásának eljárásrendjét megismertem.

Nyírkáta, 2022., augusztus.....hó,.....25.....nap



Danóne Szűcs Gabriella
Danóne Szűcs Gabriella
védőnő

3. Szülői közösség tájékoztatása:

Alulírott, JÓVÁS ALBERTNÉ.....a Nyírkáti Lurkó-kuckó Óvoda szülői közösség képviselője nyilatkozom arról, hogy a diabetészes gyermekek óvodai ellátásának eljárásrendjét az óvoda szülői közössége megismerte.

Nyírkáta, 2022., augusztus.....hó,.....23.....nap

Jóvá Albertné
szülői közösség képviselője

4. Óvodai alkalmazottak megismerési nyilatkozata

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a diabetészes gyermek óvodai ellátásának eljárásrendjét megismertük.

Alkalmazott neve:	Beosztása:	Aláírás
1. Balogh Gáborné	Dajka	<u>Balogh Gábor</u>
2. Berciu Anita	Óvodapedagógus	<u>Berciu Anita</u>
3. Erdeiné Filó Alíz	Dajka	<u>Erdeiné Filó Alíz</u>
4. György Veronika	Óvodapedagógus	<u>György Veronika</u>
5. Kovács Zoltánné	Dajka	<u>Kovács Zoltánné</u>
6. Lókodi Istvánné	Intézményvezető	<u>Lókodi Istvánné</u>
7. Szolomajer Anasztázia	Óvodapedagógus	<u>Szolomajer Anasztázia</u>
8. Tóth Diána	Pedagógiai asszisztens	<u>Tóth Diána</u>
9. Tóth Jánosné	Óvodapedagógus	<u>Tóth Jánosné</u>
10. Vassné Paszternák Ildikó	Dajka	<u>Vassné Paszternák Ildikó</u>
11. Vágó Ildikó	Pedagógiai asszisztens	<u>Vágó Ildikó</u>

Nyírkáta, 2022., augusztus.....hó,.....25.....nap

Az eljárásrendből egy példányt a diabéteszsel érintett gyermek szülőjének át kell adni.

Nyírkáta, 2022., augusztus.....hó,.....25.....nap

Az eljárásrendet kiadta:



Lókodi Istvánné
Intézményvezető



KÉRELEM

Diabétesszel élő gyermek óvodában történő speciális ellátására

Alulírott.....(név) szülő/törvényes képviselő
azzal a kéréssel fordulok a Nyírkátai Lurkó-kuckó Óvoda intézményvezetőjéhez, hogy
diabétesszel élő gyermekem számára a speciális óvodai ellátást biztosítsa.

A speciális ellátást az alábbiak vonatkozásában kérem:

- a) A vércukorszint szükség szerinti mérése.
- b) Szükség esetén, orvosi előírás alapján, velem, mint kérelmező szülővel/törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása.
- c) Egyéb: (röviden leírni).....
.....

A speciális diétás étrend biztosítását: *(a megfelelőt bekarikázni, vagy aláhúzni)*

- a) kérem
- b) nem kérem, otthonról viszem be az óvodába.

A gyermek neve:.....

Születési helye, ideje:.....

Lakcím:.....

Anyja neve:.....

Óvodai jogviszonyának kezdete:.....

Tisztelettel:

.....
szülő/törvényes képviselő

Nyírkáta,év,.....hó,.....nap



NYÍRKÁTAI LURKÓ-KUCKÓ ÓVODA 4333 Nyírkáta, Petőfi köz 7. Tel.: 44/350-147, e-mail:
nyirkata.lurkokucko@gmail.com

.....
szülőnek/törvényes képviselőnek
4333 Nyírkáta,.....u.....sz.

Iktatószám:.....
Dátum:.....
Ügyintéző:.....

Tárgy: Döntés diabéteszes gyermek óvodai ellátásáról

Tisztelt Szülő!

Diabétesszel élő óvodás gyermekének speciális óvodai ellátására irányuló kérelmének helyt adva a következőkről tájékoztatom:

Ahelységben.....év.....hó.....napján
születettnevű gyermekének diabétesszel összefüggő speciális
óvodai ellátását a következők szerint tudom biztosítani:

- a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.
- b) házi orvos vagy óvodavédőnő útján. (megfelelő (a) vagy (b) aláhúzendó!)

Amennyiben bármilyen észrevétele van a felkínált ellátás formájával, az ellátást végző személyével kapcsolatban, szóban vagy írásban jelezze!

A továbbiak megbeszélése végett kérem személyes megjelenését az intézményvezetői irodában.

Nyírkáta,.....év,.....hó,.....nap

Tisztelettel:

.....
intézményvezető



4. sz. melléklet

A Nemzeti Népegészségügyi Központ tájékoztatója a nevelési-oktatási intézménybe otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szakmai szabályokról

Jelen dokumentum kizárólag a nem közétkeztetés keretében biztosított, otthonról, vagy más helyről származó, bevitt vagy rendelt **diétás ételek** tárolására, melegítésére és fogyasztására vonatkozik.

A közétkeztetésben résztvevő gyermekek étkezésének táplálkozás-egészségügyi szabályait a *közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról* szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) tartalmazza, melynek köszönhetően a köznevelési intézményekben minden fogyasztó az életkorának és egészségi állapotának megfelelő ételhez juthat. **A Rendelet előírásai szerint elkészített étel hozzájárulhat a gyermekek egészséges testi és mentális fejlődéséhez, ezért arra kell törekedni, hogy a közétkeztetés keretében valósuljon meg a diétás étrendek biztosítása.** Ennek megfelelően a Rendelet elsősorban az intézmények számára írja elő a szakorvos által előírt diétás étrend biztosítására vonatkozó kötelezettséget.

A fentiek figyelembe vétele mellett azonban előfordulhat, hogy a szülő a gyermeke szakorvos által igazolt diétás étkeztetését nem a Rendelet által szabályozott közétkeztetés keretein belül oldja meg.

A Rendelet 2021. szeptember 1-jén megjelent módosítása értelmében, amennyiben a **szakorvos által igazolt diétás étkeztetési igénynek megfelelő étrend az intézmény által, a közétkeztetés keretében nem biztosítható, úgy az – 2021. szeptember 9-től – a szülő vagy más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján, otthonról hozott vagy a nevelési- oktatási intézménybe rendelt étellel is megoldható, melynek feltételeit (a kis- és főétkezések ételeinek hűtésének, melegítésének és fogyasztásának) az intézménynek (óvoda, iskola, stb.) kell biztosítania.**

Fontos hangsúlyozni, hogy a szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli.

Az intézmény vezetőjének a bevitt diétás ételekkel kapcsolatban az alábbi szabályok betartásáról kell gondoskodnia:

Bevitel szabályai

A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől **elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be.**

A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a **fogyasztó nevével, a bevitel dátumával ellátva, lezárt** – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – **edényzetben** kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó, stb.) nélkül.



Hűtve tárolás szabályai

A hűtést igénylő ételt a fentiek szerinti, névre szóló ételtároló edényzetben minden esetben **0 + 5°C-on kell tárolni**. A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges. Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

Ételmelegítés szabályai

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt. A melegítés során – életkortól függően – segítő személyzet biztosítása válhat szükségessé.

Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A különböző állagú ételek (folyékony, szilárd) melegítési ideje nem azonos. A mikrohullámú melegítés időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a készülékek hatásfokát, valamint az étel állagát. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes (különös tekintettel a folyékony állagú ételekre), ezért a melegítés során javasolt az ételek saját evőeszközzel történő megkeverése annak érdekében, hogy az étel minden pontja kellő hőkezelést kapjon (törekedni kell az étel átforrósítására).

A felmelegített edényzet mikrohullámú sütőből történő kivételéhez az intézmény által biztosított edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha használat javasolt, az esetleges égési sérülések elkerülése érdekében.

Kisgyermekesek esetén a melegítéshez az intézmény részéről felnőtt felügyelete, segítsége szükséges. Az intézmény felelőssége azt megállapítani, hogy mely életkorokban szükséges a segítő személyzet alkalmazása.

Fogyasztás szabályai

A gyermekek közös étkezése oktatási és nevelési célzattól is fontos, emellett segíti a gyermekek szocializálódását is.

Elsődleges cél, hogy **minden gyermek** a rendelkezésére álló, **szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben** – kulturált, étkezési célra kialakított helyiségben – **az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett közösen tudja elfogyasztani az ételét**, ezért az otthonról hozott melegítést igénylő ételek (ebéd) elfogyasztásának helyszínékként a közös ebédlőt javasoljuk.

Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edényzetet, és a saját evőeszköz használatát ajánljuk.

Amennyiben a közétkeztető ki tudja zárni az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyeződést, úgy a közétkeztetésben használatban lévő eszközöket (evőeszköz, tányér, pohár) is biztosíthat a bevitt ételek elfogyasztásához, de erre nem kötelezhető.



Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

Saját edényzetből történő fogyasztás esetén az üres edényzetet, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi.

A közétkeztető által biztosított edényeket és evőeszközöket, melyek a szülő által bevitt ételek elfogyasztását szolgálják, a közétkeztető a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában köteles tisztítani. Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételmaradékkal együtt, de saját edényzetből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

Takarítás szabályai

A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrények, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszközök szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnali), de legalább napi gyakoriságú takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően.

Az edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha (szennyeződés esetén azonnali) cseréjéről, tisztításáról az intézmény gondoskodik.

A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik abban az esetben is, ha étkező hiányában az étel elfogyasztása más fenntartó által üzemeltetett étkezőben történik. Az intézmény felelőssége a más fenntartó által üzemeltetett étkezőben is, az intézmény által elhelyezett hűtők és mikrohullámú sütők tisztítása és tisztán tartása, a megfelelő műszaki állapot fenntartása.