



**Polgárdi Város Önkormányzata**  
Polgárdi, Batthyány u. 132.  
Tel./Fax.: 22-576-230  
E-mail: onkormanyzat@polgardi.hu

**Az előterjesztés tárgya:** Javaslat a bölcsődei ellátásról, annak igénybevételéről, és a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló rendelet elfogadására, valamint a kapcsolódó döntések meghozatalára

**Az előterjesztést készítette:** Ferencziné Vincellér Renáta igazgatási és szociális osztályvezető, Fisi Krisztina pénzügyi osztályvezető

**Az előterjesztés a következő jogszabályokon alapul:**

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
- Polgárdi Város Önkormányzatának a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2017. (V.3.) önkormányzati rendelete

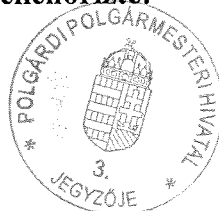
**Az ülés nyilvánossága:** nyilvános

**Döntéshez szükséges szavazati arány:** minősített többség

**Véleményező szakbizottság:** Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság  
Szociális és Egészségügyi Bizottság

**Véleményezés időpontja:** 2023. augusztus ....

**Az előterjesztést törvényességi szempontból ellenőrizte:**



*dr. Zaccaria Beáta Lea*  
dr. Zaccaria Beáta Lea  
jegyző *le*

**ELŐTERJESZTÉS**  
**Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**2023. augusztus 31. napján tartandó rendkívüli ülésére**

**Javaslat a bölcsődei ellátásról, annak igénybevételéről, és a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló rendelet elfogadására, valamint a kapcsolódó döntések meghozatalára**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Polgárdi Város Önkormányzata a TOP-1.4.1-15 kódszámú, „A foglalkoztatás és az életminőség javítása családbarát, munkába állást segítő intézmények, közszolgáltatások fejlesztésével” elnevezésű pályázati programban 600 000 000 Ft támogatást nyert egy új, nagyobb létszámú óvoda és bölcsőde megépítésére. Az építkezés műszaki átadása megtörtént, az engedélyezési eljárások elindultak. Az új „*Polgárdi Eszterlánc Óvoda és Bölcsőde*” 2023. szeptemberétől fogadja a gyermekeket.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 29. § (1)-(2) bekezdéseiben kapott felhatalmazás értelmében:

*„(1) A fenntartó önkormányzat a személyes gondoskodást nyújtó ellátások (a továbbiakban: személyes gondoskodás) formáiról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjról rendeletet alkot.*

*(2) Ha törvény másként nem rendelkezik, a fenntartó önkormányzat rendeletben szabályozza*

- a) az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodás formáit,*
- b) az önkormányzat által biztosított ellátás igénybevételére irányuló kérelem benyújtásának módját és a kérelem elbírálásának szempontjait,*
- c) az intézményvezető hatáskörében – külön eljárás nélkül – biztosítható ellátásokat,*
- d) az ellátás megszűnésének eseteit és módjait,*
- e) a fizetendő térítési díjak mértékét, csökkentésének és elengedésének eseteit, módjait.”*

Fentiekre figyelemmel elkészült a bölcsődei ellátásról, annak igénybevételéről, és a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló önkormányzati rendelet-tervezete.

A Gyvt. 146-151.§ és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet (továbbiakban: Kormányrendelet) térítési díjra vonatkozó rendelkezései meghatározzák a bölcsődei intézményi térítési díj megállapításának szabályait.

A fenntartó feladata az intézményi térítési díj meghatározása. A Gyvt. 147.§ (2) bekezdése értelmében, az intézményi térítési díjat külön kell meghatározni a gyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére és a vele történő foglalkozásra (a továbbiakban együtt: *gondozására*), valamint a *gyermekétkeztetésre* vonatkozóan.

A Kormányrendelet 9. § (1) bekezdése szerint bölcsőde esetében a gyermek gondozására számított intézményi térítési díj az élelmezés nyersanyagkölségével csökkentett szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás összegének különbözete. Az élelmezés

nyersanyagköltségének meghatározásakor az általános forgalmi adóval növelt összeget kell figyelembe venni.

A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja – a Gyvt. 151.§ (3) bekezdése értelmében - az ételmezés nyersanyagköltségének egy ellátottra jutó napi összege.

A Polgárdi Eszterlánc Óvoda és Bölcsőde bölcsődei szervezeti egységének önköltségszámítása a gondozásra vonatkozóan az alábbi:

Kiadás	2023. évi személyi juttatások járulékokkal:	30.232.160 Ft
	2023. évi dologi kiadások:	5.774.700 Ft
	Összes kiadás:	36.006.860 Ft
	Összes kiadás nyersanyag nélkül:	36.006.860 Ft
Bevétel	Bölcsődei üzemeltetési költség:	még nem ismert
	A finanszírozás szempontjából elismert szakmai dolgozók bértámogatása (bölcsődei dajka, középfokú és felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelő):	28.802.700 Ft
	Összes bevétel:	28.802.700 Ft

Éves önköltség összege az állami normatívával és ételmezés nyersanyagköltségével csökkentve: 7.204.202 Ft

Gondozási napok száma 2023-ban: 230 nap

Gyermekek száma: 26 fő

Egy gyermekre jutó önköltség összege: 1.205 Ft/nap/fő

Ez alapján a gondozás intézményi térítési díja maximum 1.205 Ft/fő/nap.

Javaslom, hogy a bölcsődei **gondozás intézményi térítési díját -a még nem ismert üzemeltetési költségekre tekintettel- a Képviselő-testület egészében vállalja át a családoktól.** A későbbiekben, mind az üzemeltetési támogatás, mind az egyéb költségek összegének ismeretében gondozás intézményi térítési díjának meghatározására lehet lehetőség.

A bölcsődei gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának az alapját képező ételmezés nyersanyagköltségének az egy ellátottra jutó napi összege: (reggeli, tízórai, ebéd és uzsonna összesen) nettó 820 Ft + Áfa (221 Ft) /fő/ellátási nap mindösszesen: 1041 Ft/ellátási nap/fő, mely az alábbiak szerint tevődik össze:

- reggeli: 140,- Ft+Áfa/fő/ellátási nap
- tízórai: 130,- Ft+Áfa/fő/ellátási nap
- ebéd: 410,- Ft+Áfa/fő/ellátási nap és
- uzsonna: 140,- Ft+Áfa/fő/ellátási nap.

A gyermekétkeztetés személyi térítési díját Gyvt. 151.§ (4) bekezdésében foglalt rendelkezések szerint az intézményvezető a 151. § (3) bekezdés szerinti napi összeg általános forgalmi adóval növelt összegének és az igénybe vett étkezések számának, valamint az 21/B. §-ban megjelölt normatív kedvezményeknek a figyelembevételével állapítja meg.

A Polgárdi Eszterlánc Óvoda és Bölcsőde szervezeti-és működési szabályzatát az intézményvezető elkészítette, az engedélyezési eljárásban szükséges becsatolni a fenntartó elfogadásáról szóló döntését.

A Képviselő-testület a 71/2023. (V.31.) határozatában elfogadta az intézmény szakmai dokumentumait, amelyeket a Magyar Bölcsődék Egyesülete által kiadott szakértői véleményben foglaltak, valamint a hivatali belső szakmai felülvizsgálat szerint módosítani szükséges.

Mindezek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslatok, valamint a rendelet-tervezet elfogadására.

Polgárdi, 2023. augusztus 30.

Tisztelettel:

Nyikos László sk.  
polgármester

Polgárdi Eszterlánc Óvoda és Bölcsőde bölcsődei szervezeti egysége önköltségszámítása a gondozásra vonatkozóan

Kiadás	2023. évi személyi juttatások járulékokkal:	30.232.160 Ft
	2023. évi dologi kiadások:	5.774.700 Ft
	Összes kiadás:	36.006.860 Ft
	Összes kiadás nyersanyag nélkül:	36.006.860 Ft
Bevétel	Bölcsődei üzemeltetési költség:	még nem ismert
	A finanszírozás szempontjából elismert szakmai dolgozók bértámogatása (bölcsődei dajka, középfokú végzettségű kisgyermeknevelő):	28.802.700 Ft
	Összes bevétel:	28.802.700 Ft

Éves önköltség összege az állami normatívával és élelmezés nyersanyagkölségével csökkentve: 7.204.160 Ft

Gondozási napok száma 2023-ban: 230 nap

Gyermekek száma: 26 fő

$7.204.160 \text{ Ft} / 230 \text{ nap} / 26 \text{ fő} = 1.204,7 \text{ Ft}$

Egy gyermekre jutó önköltség összege: 1.205 Ft/nap/fő

Intézményi térítési díj összege: 0 Ft/fő/ellátási nap

I. **HATÁROZATI JAVASLAT:**

**Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**...../2023. (.....) határozata**

**bölcsődei gondozási intézményi térítési díj önköltségszámításának  
elfogadása**

Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Polgárdi Eszterlánc Óvoda és Bölcsőde bölcsődei szervezeti egységében a bölcsődei gondozás intézményi térítési díjának önköltségszámítását a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal elfogadja és a bölcsődei gondozás intézményi térítési díját 2023. szeptember 1. napjától **0 Ft/fő/ellátási nap** összegben határozza meg.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Nyikos László polgármester

## HATÁROZATI JAVASLAT:

### Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének ...../2023. (.....) határozata

#### **Döntés a Polgárdi Eszterlánc Óvoda és Bölcsőde szervezeti-és működési szabályzatának elfogadásáról, valamint további szakmai dokumentumainak módosításáról**

Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) az alábbi döntést hozta:

- 1.) A Képviselő-testület a Polgárdi Eszterlánc Óvoda és Bölcsőde (továbbiakban: Intézmény) 2023. augusztus 1. napjától hatályos szervezeti-és működési szabályzatát az előterjesztés 1. melléklete szerinti tartalommal elfogadja.
- 2.) A Képviselő-testület az Intézmény 2023. augusztus 1. napjától hatályos bölcsődei szakmai programját, bölcsődei házirendjét és bölcsődei felvételi szabályzatát az előterjesztés 2-4. mellékletei szerinti tartalommal elfogadja.
- 3.) A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert, hogy a döntésről értesítse az Intézmény vezetőjét, továbbá az Intézmény működési engedélyezési eljárásával kapcsolatos intézkedések, nyilatkozatok megtételére, illetve az esetleges hiánypótlások teljesítésére.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Nyikos László polgármester

## **TERVEZET!**

### **Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének .../2023. (.....) önkormányzati rendelete**

#### **a bölcsődei ellátásról, annak igénybevételéről, és a fizetendő térítési díjak megállapításáról**

Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. § (1)-(2) bekezdéseiben kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

#### **Általános rendelkezések**

##### **1. §**

- (1) Polgárdi Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások keretében a 3 év aluli gyermekek napközbeni ellátása érdekében bölcsődét működtet.
- (2) A bölcsődei ellátás biztosítása az Önkormányzat által fenntartott Polgárdi Eszterlánc Óvoda és Bölcsőde bölcsődei szervezeti egysége (8154 Polgárdi, Galamb József utca 1.) útján történik.
- (3) A bölcsőde alapellátásként ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben (a továbbiakban: Gyvt.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendeletben meghatározott feladatokat.
- (4) A bölcsőde az alapellátáson kívül más szolgáltatást nem biztosít.

#### **Bölcsődei ellátás igénybevételére irányuló eljárás szabályai**

##### **2. §**

- (1) A bölcsőde ellátás igénybevétele önkéntes. A bölcsődei ellátás igénybevételére irányuló kérelmet a Polgárdi Eszterlánc Óvoda és Bölcsőde intézmény vezetőjéhez (a továbbiakban: intézményvezető) kell benyújtani. Az intézményvezető a bölcsődei felvételtől a Gyvt-ben foglalt szempontok figyelembevételével, a becsatolt kérelem és okmányok alapján dönt.
- (2) A döntésről a gyermek szülői felügyeleti joggal rendelkező szülőjét vagy más törvényes képviselőjét (a továbbiakban szülő) az intézményvezető a kérelem beadását követő 15 napon belül írásban tájékoztatja. A kérelem elbírálásánál a hatályos jogszabályokban előírt előnyben részesítési előírásokat alkalmazni kell.



- (3) A kérelem kedvező elbírálása esetén a szülővel az intézményvezető írásbeli megállapodást köt. A megállapodás megkötésével egyidejűleg a bölcsődei ellátással kapcsolatban a szülő a Gyvt. 33. §-ának rendelkezéseivel összhangban tájékoztatásban részesül, amelynek megismerését és tudomásulvételét a megállapodás aláírásával elismeri és nyugtázza.
- (4) Ha a bölcsőde létszámkerete betelt, a kérelmeket az érkezésük sorrendjében kell várólistán előjegyezni, és erről a kérelmezőt értesíteni kell.
- (5) Az intézményvezető döntése ellen annak kézhezvételétől számított 8 napon belül a szülő észrevétellel fordulhat a Fenntartó felé, melyet a polgármesternek címezve az intézményvezetőnél kell benyújtani.
- (6) A bölcsődei ellátás megszűnik a Gyvt-ben meghatározott eseteken túl
  - a) a szülő kérelmére,
  - b) a jogosultsági feltételek megszűnésével, vagy
  - c) a bölcsőde házi rendjének súlyos és ismételt megszegése esetén.

#### **A bölcsődei ellátásért fizetendő térítési díjakról szóló rendelkezések**

### **3. §**

- (1) A bölcsőde alapellátás keretében a gondozásért és az étkezésért térítési díjat kell fizetni a bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermek szülőjének.
- (2) A fenntartó minden évben a vonatkozó jogszabályok alapján megállapítja a bölcsődei ellátás intézményi térítési díját külön a gondozás és külön a gyermekétkeztetés tekintetében.
- (3) Az önkormányzat a bölcsődében alkalmazandó intézményi térítési díjakat a rendelet 1. mellékletében foglaltak szerint határozza meg a Gyvt. 147. § (2) bekezdése alapján.
- (4) A gondozás intézményi térítési díja a szolgáltatási önköltség és a központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás különbözete.
- (5) A bölcsődei gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyagköltségének egy ellátottra jutó napi összege.
- (6) Gyermekétkeztetés személyi térítési díját az intézményvezető a fenntartó által meghatározott intézményi térítési díj figyelembevételével, a nyersanyagnorma általános forgalmi adóval növelt összegében és az igénybe vett étkezések számának, valamint a Gyvt. 21/B. §. (1) bekezdésében megjelölt normatív kedvezmények figyelembevételével állapítja meg.

#### 4. §

- (1) A személyi térítési díj kiszámításához a szülő köteles a hatályos jogszabályokban meghatározott iratokat, valamint a foglalkoztatási jogviszonyt igazoló dokumentumot benyújtani az intézményvezető felé.
- (2) Jövedelmet igazoló iratok hiányában a szülő az ellátásért a teljes összegű havi intézményi térítési díjat köteles megfizetni.
- (3) Az intézményvezető a 2. § (3) bekezdésében meghatározott megállapodás megkötésekor a szülőt írásban tájékoztatja a személyi térítési díj összegéről.
- (4) A bölcsődei gondozás és gyermekétkeztetés személyi térítési díját a szülő az intézménnyel kötött megállapodásban rögzített időponttól kezdődően tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig köteles utólag Polgárdi Eszterlánc Óvoda és Bölcsőde házipénztárába befizetni, vagy a 11736099-16696778 számú költségvetési elszámolási számlájára utalni.
- (5) A gondozási díjat teljes hónapra kell fizetni, abban az esetben is, ha a gyermek az ellátást a hónap nem minden napján veszi igénybe, míg az étkezési térítési díjat a hiányzási napokkal csökkenteni kell.
- (6) Amennyiben az intézmény nyitvatartási ideje nem teljes hónapra esik, a gondozásért fizetendő személyi térítési díjat a tényleges gondozási napok alapján kell meghatározni.
- (7) Ha a bölcsődei ellátás igénybevétele nem a hónap első napján kezdődik, vagy nem a hónap utolsó napján szűnik meg (tört havi ellátás), akkor az adott hónapra a gondozásért fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az ellátási napok szorzata.
- (8) A szülő a gyermeke hiányzását köteles a hiányzást kiváltó ok megismerését követően azonnal, de legkésőbb a következő napon 9 óráig írásban bejelenteni az Intézményben. A gyermek távolmaradása idejére jutó étkezési térítési díj fizetése alól a szülő a bejelentést követő naptól mentesül.

#### 5. §

- (1) Az intézményvezető gondoskodik a megállapodásban rögzített rendelkezések végrehajtásáról és ellenőrzéséről.
- (2) A személyi térítési díj vonatkozásában hátralékkal rendelkező gyermek esetében 15 napos határidő megjelölésével az intézményvezető írásban felszólítja a szülőt tartozásának rendezésére.
- (3) Ha a határidő eredménytelenül telt el, az önkormányzat a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi és intézkedik a díjhátralék behajtásáról.

#### 6. §

Ez a rendelet 2023. szeptember 1. napján lép hatályba.

1. melléklet a ... önkormányzati rendelethez

A Polgárdi Eszterlánc Óvoda és Bölcsőde bölcsődei szervezeti egységében meghatározott intézményi térítési díjak

**1. A bölcsődei gondozás intézményi térítési díját 0.-Ft/fő/ ellátási nap**

**2. A bölcsődei gyermekétkeztetés (normál és diétás) intézményi térítési díja 820.-Ft + Áfa/fő/nap ebből:**

- a) reggeli: 140,- Ft+Áfa/fő/ellátási nap
- b) tízórai: 130,- Ft+Áfa/fő/ ellátási nap
- c) ebéd: 410,- Ft+Áfa/fő/ ellátási nap és
- d) uzsonna: 140,- Ft+Áfa/fő/ ellátási nap.

## I. RÉSZLETES INDOKOLÁS

(a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 18. §-a szerint)

### **a bölcsődei ellátásról, annak igénybeviteléről, és a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló rendelet -tervezet**

**Az 1.§-hoz:** Az általános rendelkezéseket tartalmazza.

**A 2.§-hoz:** A bölcsődei ellátás igénybevitelére irányuló eljárás szabályait tartalmazza.

**A 3.-5.§-hoz:** A bölcsődei ellátásért fizetendő térítési díjakra vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

**Az 6.§-hoz:** A hatályba léptető rendelkezéseket tartalmazza a Jat. 7. § (1) bekezdésének megfelelően.

## II. HATÁSVIZSGÁLAT

(A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) bekezdése szerint)

### **a bölcsődei ellátásról, annak igénybeviteléről, és a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló rendelet -tervezet**

#### **Társadalmi hatások, gazdasági, költségvetési hatások:**

A rendelet-tervezetben foglaltaknak különösebb társadalmi, gazdasági- és költségvetési hatása nincs.

#### **Környezeti és egészségi következmények:**

A rendelet-tervezetben foglaltaknak nincs környezeti, környezetkárosító hatása, és annak egészségi következményei sincsenek.

#### **Adminisztratív terheket befolyásoló hatások:**

A rendelet megalkotásával nem keletkezik számottevő adminisztrációs munka.

#### **A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. § (1)-(2) bekezdéseiben kapott felhatalmazás értelmében a fenntartónak a személyes gondoskodást nyújtó ellátások formáiról, azok igénybeviteléről, valamint a fizetendő térítési díjról rendeletet kell alkotnia, melynek elmaradása törvényességi észrevételt eredményezhet.

#### **A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi, szervezeti és pénzügyi feltételek:**

A rendelet-tervezetben foglaltak végrehajtásához szükséges személyi, tárgyi, szervezeti és pénzügyi feltételek a Polgárdi Polgármesteri Hivatal szervezetén belül rendelkezésre állnak.



# Szervezeti és Működési Szabályzat

## Polgárdi Eszterlanc Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény OM azonosítója:  <b>029961</b>	Intézményvezető:  <b>Nedeczky Istvánné Ph</b>
<b>Legitimációs eljárás</b>	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszám: 2023/.....  ..... nevelőtestület képviselőjében	Szülői szervezet nevében véleményezte:  .....
Intézményvezetői jóváhagyás határozatszám: 2023./.....  <b>Ph</b>  ..... <b>Intézményvezető aláírása</b>	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Hatályos: a kihirdetés napjától	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám: 6./2023.	Készült: 2 példány Iktatószám: 2023/.....

## A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 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
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/2019. (XII.7.) PM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- Az intézmény hatályos alapító okirata



# Tartalom

Bevezető .....	4
I. rész .....	6
Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozások .....	6
1. A költségvetési szerv neve:.....	6
2. OM azonosító:.....	6
3. A költségvetési szerv székhelye:.....	6
4. A költségvetési szerv típusa.....	6
5. Az alapító okirat: .....	6
Kelte: 2023. április 05.....	6
Az alapító okirat száma: 2892-7/2023 .....	6
6. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma .....	6
7. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége: .....	6
7.1 .....	7
7.2. Bölcsődei ellátás .....	7
8. A költségvetési szerv működési köre:.....	8
9. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok .....	8
10. A költségvetési szerv alapító szerve: .....	8
11. A költségvetési szerv alapításának éve: .....	8
12. A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve:.....	8
13. A költségvetési szerv fenntartó és működtető szerve:.....	8
14. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke.....	8
15. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások .....	8
16. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság.....	9
17. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások .....	9
18. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája .....	10
19. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok: .....	13
20. Belső kontroll rendszer .....	13
II. rész A működés közös szabályai .....	17
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	18
1.A működés rendje .....	18
2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	19
3. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	21
4. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	40
5. A vezetők és A szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái.....	41
6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	43
7. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .....	46
8. Intézményi védő, óvó előírások .....	47
9. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	52
10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	53
11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	55
12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé .....	56
13. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	56
14. Lobogózás szabályai .....	58
15. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	59
16. Hivatali titok megőrzése .....	59
17. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére. ....	60
18. A telefonhasználat eljárásrendje .....	61
19. A helyiségek használati rendje.....	61
20. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje .....	62
21. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	63
22. Az iratkezelés szervezeti rendje.....	66
Nyilatkozatok.....	69
Mellékletek: .....	70

## Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

### Polgárdi Eszterlánc Óvoda és Bölcsőde

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) és (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

### Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Polgárdi Eszterlánc Óvoda és Bölcsőde működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

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

### Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a korábbi fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

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

**Módosítása:** az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

**Kihirdetés napja: 2023. 08. 31.**

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

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

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

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

#### **Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:**

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Szakmai Program
- Házi rend
- Gyakornoki Szabályzat
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- Belső kontrollrendszer szabályozása

**I. RÉSZ**  
**AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS**  
**EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ**  
**MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ- SZABÁLYOZÁSOK**

1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV NEVE: **Polgárdi Eszterlánc Óvoda és Bölcsőde**
2. OM AZONOSÍTÓ: **029961**
3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZÉKHELYE: **8154 Polgárdi Galamb József u. 1.**
4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TÍPUSA: **Többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény, amely óvodai nevelést és önálló intézményi egységben bölcsődei ellátást biztosít.**
5. AZ ALAPÍTÓ OKIRAT:

KELTE: 2023. ÁPRILIS 05.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár által végrehajtott módosítás, mely 2023. április 06. napján kelt, 2023. augusztus 01. napjától alkalmazandó 2892-6/2023 okiratszámú módosító okirattal

AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZÁMA: 2892-7/2023

6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TÖRZSKÖNYVI AZONOSÍTÓ SZÁMA: **589871**
7. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV (KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY) ALAPTEVÉKENYSÉGE:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

## 7.1

Államháztartási szakágazati besorolás:	
szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés

Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:		
	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	041232	Start – munka program – Téli közfoglalkoztatás
2.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3.	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
4.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
5.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
6.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
7.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
8.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
9.	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
10.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

## 7.2. BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS

Szolgáltató tevékenységének típusa: Gyermekek napközbeni ellátása

Szolgáltató tevékenységének formája: bölcsőde

A szolgáltatás megkezdésének időpontja: **2023. szeptember 01.**

Engedélyezett csoportszám: **2**

Engedélyezett férőhelyszáma: **26 fő**

Működési engedély hatálya: határozatlan időre szóló

Polgárdi Eszterlanc Óvoda és Bölcsőde működési engedélye ügyében az illetékes hatóság:

Fejér Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya

8. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI KÖRE: Polgárdi Város közigazgatási területe

9. A GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYOK

Önállóan működő költségvetési szerv.  
Az intézmény pénzügyi – gazdálkodási feladatait a Polgárdi Polgármesteri Hivatal (8154 Polgárdi, Batthyány utca 132., PIR azonosítója: 363002) látja el.

10. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÓ SZERVE:

Polgárdi Város Önkormányzata Képviselő-testülete

11. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSÁNAK ÉVE: 1979. 11. 22.

12. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IRÁNYÍTÓ ÉS FELÜGYELETI SZERVE:

Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testülete

13. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FENNTARTÓ ÉS MŰKÖDTETŐ SZERVE:

Polgárdi Város Önkormányzata

14. AZ ELLÁTANDÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG KÖRE, MÉRTÉKE

A költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

15. AZ INTÉZMÉNY NEVELÉSI FUNKCIÓJÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza.

A költségvetési szerv gyermekcsoportjainak száma: **óvodában 8, bölcsődében 2.**

A költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám: **óvodában 200 fő, bölcsődében 26 fő.**

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és szülők is.

Az intézmény jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik.

## 16. AZ INTÉZMÉNYI FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON, A VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG

A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:  
az ingatlan: 8154 Polgárdi, Galamb József u. 1.

A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény feladatainak ellátásához szabadon használhatja a vonatkozó központi és helyi önkormányzati rendeleti szabályozásnak megfelelően. A gazdálkodáshoz rendelkezésre álló vagyon értékét a Polgárdi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv által készített számviteli nyilvántartások alapján készített éves mérleg, a vagyoni állapotot az intézmény mindenkori éves leltára tartalmazza.

## 17. 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 Polgárdi Polgármesteri Hivatal, valamint a Polgárdi Eszterlánc Óvoda és Bölcsőde között meglévő mindenkor hatályos MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

### **Aláírási jogkör**

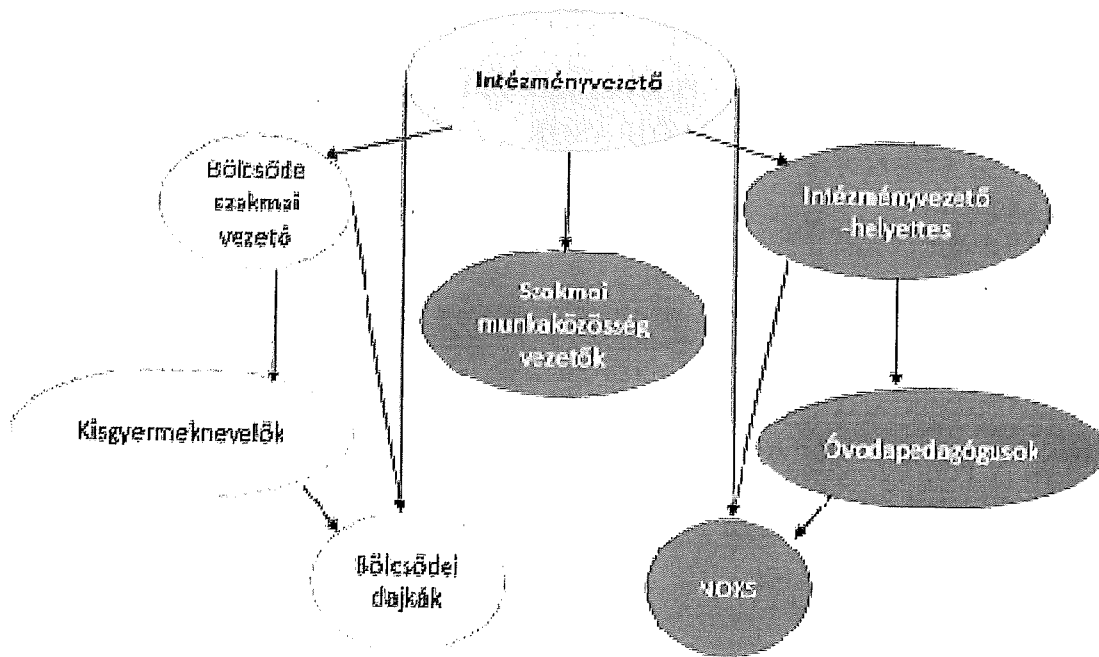
Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.  
Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető - helyettes írja alá.

*Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:*

<i>„Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe</i>	<i>Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe</i>
Polgárdi Eszterlánc Óvoda és Bölcsőde 8154 Polgárdi, Galamb József u. 1. Adószám: 16696778-2-07 Számlasszám: 11736099-16696778	Polgárdi Eszterlánc Óvoda és Bölcsőde

## 18. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA

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



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

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként a gyermekek napközbeni ellátásának egyik formája. A bölcsőde a 3 év alatti gyermekek szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében.

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást.



A Gyvt. 43.§.(3) bekezdése szerint a bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

- a) ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
  - aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
  - ab) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
  - ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- b) a védelembe vett gyermeket.

A felvételnél előnyt élveznek a Gyvt-ben meghatározottakon túl azok a gyermekek, akiknek a szülője, törvényes képviselője

- a) igazoltan munkába áll, munkahelyet keres,
- b) munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben vesz részt,
- c) a gyermek napközbeni ellátásáról szociális helyzete miatt nem tud gondoskodni.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a védőnő
- a házi orvos, házi gyermekorvos
- a szakértői és rehabilitációs bizottság
- a szociális ill. családgondozó
- a gyermekjóléti szolgálat
- a gyámhatóság.

Az óvodát és bölcsődét az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el. Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség.

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

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

### A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

#### Óvoda:

**Nevelőtestület: 17 fő óvodapedagógus**

**A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak:**

- 8 fő dajka,
- 2 fő pedagógiai asszisztens,
- 1 fő óvodatitkár

#### Bölcsőde:

- 4 fő kisgyermeknevelő
- 1 fő bölcsődei dajka

### **18.1. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök**

#### **18.1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása:**

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát 2013. 09. 01.-től a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. § -nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt kell alkalmazni.

**A költségvetési szerv vezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1). meghatározottakon túl felel:**

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért

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

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (ld. 1. sz. melléklet)  
A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **18.1.3. A munkaköri leírás tartalmazza**

- A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás- és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

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

- gyermekvédelmi megbízott
- munkaközösség vezető
- egyéb a szervezet működésének megfelelően

## **19. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLASZÁMMAL KAPCSOLATOS ADATOK:**

- a költségvetési szerv számlaszáma: 11736099-16696778
- a számlavezető pénzügyintézet neve: OTP Bank Zrt.
- a számlavezető pénzügyintézet címe: 8154 Polgárdi Deák F. u.
- a költségvetési szerv adószáma: 16696778-2-07

## **20. BELSŐ KONTROLL RENDSZER**

### **20.1. Belső ellenőrzés**

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a belső költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint az intézményvezető felelős. Az intézménynél a belső ellenőrzést a Polgárdi Város Önkormányzata döntése alapján megbízott belső ellenőr látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő,
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó szabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőr által kidolgozott és a jegyző, valamint az intézményvezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseit megteszi, illetve kezdeményezi.

## 20. 2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az intézményvezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

**Az ellenőrzés kiterjed:**

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

**Az ellenőrzés fajtái:**

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmasszerűen,  
- a problémák feltárása, megoldása érdekében,

- napi felkészültség mérése érdekében.

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

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka-gyermek, kisgyermeknevelő-kisgyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok, a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

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

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény vezetője dönt.

### **Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- az intézmény vezetője
- a szakmai munkaközösség

Pedagógus ellenőrzése - az ellenőrzés öt évente egy alkalommal minden intézmény minden pedagógusára kiterjed – a kompetenciák mentén:

- a) pedagógiai módszertani felkészültség,
- b) pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
- c) a tanulás támogatása,
- d) a tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
- e) a tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység,
- f) pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
- g) A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselése és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja
- h) kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint
- i) elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik.

#### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:**

- dokumentumelemzés
- óra/foglalkozáslátogatás
- interjúk
- intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó eredményeinek elemzése

#### **Belső ellenőrzésre jogosultak:**

- intézményvezető
- óvodavezető-helyettes
- szakmai vezető kisgyermeknevelő

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés,
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

## **20. 2. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje**

Az intézmény pénzügyi és gazdasági feladatait Polgárdi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) látja el. Az óvoda, mint önállóan működő költségvetési szerv, valamint a Hivatal közötti munkamegosztást és felelősségvállalás rendjét a 65/2020. (XI.17.) sz. Polgármesteri határozattal jóváhagyott **Munkamegosztási Megállapodás** szabályozza. A megállapodás 9.2. pontja értelmében az intézmény gazdasági belső ellenőrzését a Hivatallal megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.

**A belső ellenőrzés célja, hogy:**

- biztosítsa az intézmény vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az intézmény kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló

előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

**A belső ellenőrzés magába foglalja az:**

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

**A belső ellenőrzés alapidokumentumai:**

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- intézmény és Polgárdi Város Polgármesteri Hivatala közötti Munkamegosztási Megállapodás.

## II. RÉSZ A MŰKÖDÉS KÖZÖS SZABÁLYAI

### 1. A vezetés szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

A többcélú összetett intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységei: óvoda és bölcsőde. A többcélú összetett intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat az óvoda- és bölcsődevezető (intézményvezető), és az intézményvezető-helyettes látja el.

A vezetők közötti feladatmegosztás:

A többcélú összetett intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre:

- az óvoda és bölcsőde egyszemélyi felelős vezetője
- a fenntartó megbízása alapján **közvetlenül irányítja az intézményt**
- a munkáltatói jogokat az alábbiak szerint gyakorolja: munkaviszony létesítése és megszüntetése, béremelés, jutalmazás, fegyelmi jogkör – fenntartó véleményét kikérve,
- feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

Az intézményvezető – helyettes feladat és hatásköre:

- az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben ellátja annak helyettesítését
- feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

### A helyettesítés rendje

1. Az intézményvezető akadályoztatása esetén

- a) Bölcsődében dolgozó szakmai vezető, kisgyermeknevelő

- Felel: a kisgyermeknevelők szakmai munkájáért, gyermekek biztonságáért, utólagosan jelentést tesz az intézmény vezetőjének a részlegben történt eseményekről.
- Hatásköre: a bölcsődei dolgozók munkarendjére javaslatot tesz az intézményvezető-helyettesnek.

A szülőket tájékoztatja a csoportot érintő eseményekről, az újonnan jelentkezőknek információt ad.

b) Óvodában az intézményvezető-helyettes ellátja az intézményvezető helyettesítését a helyettesítés rendjében meghatározottak szerint.

2. Az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a munkaközösség vezetők látják el a vezetői feladatokat a helyettesítés rendjében meghatározottak szerint.
3. Óvodatitkár helyettesítését az intézményvezető és helyettese veszi át.
4. Óvodapedagógust óvodapedagógus helyettesít.
5. Kisgyermeknevelőt kisgyermeknevelő helyettesít.
6. Bölcsődei dajka óvodai csoportban, illetve óvodai dajka bölcsődei csoportban gyermekfelügyeletet biztosíthat intézményvezetői felkérésre.
7. Gondozónő-és takarító, dajkai munkakörűek egymást helyettesítik.

### **A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a szervezeti egységek, intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje**

- napi megbeszélések alkalmával információk átadása, egymás tájékoztatása
- munkaértekezletek: heti rendszerességgel a hét első munkanapján feladatok átbeszélése
- vezetők szóbeli és írásbeli tájékoztatója, beszámolója

### **A közös nevelőtestületi és szak alkalmazotti értekezlet**

Az **intézmény vezetője** hívja össze évente két alkalommal (tanévnyitó és tanévzáró értekezlet).

Egymás munkájának megismerése, tisztelete erősíti a két intézmény közötti kapcsolatot.

## **III. RÉSZ AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### **1. A MŰKÖDÉS RENDJE**

#### **A nyitva tartás rendje**

Az intézmény hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.



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

Az intézmény üzemeltetése Polgárdi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (fenntartó) által meghatározott nyári és téli zárva tartás (bölcsődénél ez nincsen) alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról november 15-ig

a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda vezetője felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9-12 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az óvodavezető-helyettes készíti el.

A nyitvatartási idő napi 11 óra, reggel 6 órától délután 17 óráig.

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

Az ügyelet reggel 6-tól 7-ig, ill. délután 16-17 óráig.

Az intézményt reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

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

Az intézmény nevelési év rendjét az éves munkaterv határozza meg.

A nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és intézményi ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt nap tervezett időpontját.

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

## 2. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

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

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra. kötelező óraszám: 10 óra
Intézményvezető helyettes	Heti munkaideje: 40 óra. kötelező óraszám: 24 óra

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

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

- vezetői,
- vezető-helyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

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

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

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

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az intézmény belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az intézmény vezető a helyettesel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott

munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő munkaidő beosztását az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az NKt, az intézmény működését meghatározó intézményi dokumentumok irányadók.

### 3. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

#### **A vezetőség**

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

#### **A vezetőség tagjai:**

- **intézményvezető**
- **intézményvezető – helyettes**
- **szakmai munkaközösség vezetők**
- **szakmai vezető**

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról **kölcsönösen tájékoztatják egymást**. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

#### **Utasítási, intézkedési jog gyakorlása**

- A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

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

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról
- az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

### **3.1. Az intézményvezető**

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével, egy szakmai vezető a bölcsődével összefüggő feladatai ellátásában. Az intézményvezető munkaköri leírását a polgármester készíti el.

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

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

#### **Az intézményvezető - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:**

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- a belső és külső partnerek bevonásával alkotja meg az intézmény stratégiai és operatív terveit (Pedagógiai és szakmai program)
- az intézmény pedagógiai programjának, szakmai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- az intézmény képviseletéért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- olyan intézményi szabály- és szokásrendszer kialakításáért, mely megteremti a nyugodt munkavégzést támogató, pozitív klímát; (Házirend, SzMSz.)
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- az alkalmazotti érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért;

- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatkozatok őrzéséért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodási jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;

#### **Az intézményvezető feladata:**

- az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- a pedagógiai munka tervezése és megvalósítása során bevonja a kollégákat a döntéshozatalba;
- folyamatos önfejlesztés, ismerje erősségeit, gyengeségeit;
- képes legyen kritikusan reflektálni saját viselkedésére, döntéseire (önreflexió, önértékelés)
- napra kész szakmai ismeretekkel rendelkezzen (szakmai stratégiai és operatív vezetői fejlesztés);
- hatékonyan kommunikáljon és etikus, hiteles magatartást tanúsítson;
- motiválja, inspirálja kollégáit, támogatja őket abban, hogy pozitívan álljanak a köznevelésben megjelenő kihívások elé;
- az óvodapedagógusokat a szakirodalom kritikus olvasására ösztönözze a nevelési, tanítási gyakorlatuk fejlesztésének érdekében;
- a nevelő-oktató munka színvonalának emelése érdekében csapatmunkát teremt (csapatépítés, megosztott vezetés, munkaközösségek)
- hatékony idő- és erőforrás-menedzsmentet biztosítson;
- konfliktushelyzetek hatékony kezelése, előfordulásuk csökkentése;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program, a Szakmai program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a szülői szervezetekkel való együttműködés a középvezetők bevonásával;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviseleti jogkör gyakorlása,

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képvisellete meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- az iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása,
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

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

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:**

- az intézmény egész működésére: tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

**Képviselési joga:** az intézmény, mint jogi személy teljes körű képvisellete

### 3.2. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

#### Hatáskörök átruházása

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

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

#### **A képviseleti jogosultság köréből**

- az intézmény szakmai képviseletét a szakmai munkaközösségek vezetőire;

#### **A munkáltatói jogköréből**

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az óvodavezető helyettesre.

### **3.3. A kiadmányozás eljárásrendje**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az intézmény vezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

#### **Az intézményvezető kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében:**

- az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- intézményi beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

#### **Az óvodavezető- helyettes kiadmányozza:**

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az óvodavezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást

### 3.4. Az óvodavezető - helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

#### **Az intézményvezető- helyettes felelős:**

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

#### **Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:**

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

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

**Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján

### 3.5. Szakmai munkaközösség vezetők

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

#### **Feladata:**

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- a munkaközösség működési tervének elkészítése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,



- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése

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

- ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok PP -hoz igazodó éves ütemtervét,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

#### **Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:**

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

#### **Képviselési joga:**

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

### **3.6. Szakmai vezető**

Az intézményvezető irányításával szervezi és irányítja a bölcsőde szakmai munkáját. Anyagilag, erkölcsileg és fegyelmileg felelős a vezetése alatt álló bölcsőde munkájáért, valamint szervezi és irányítja a bölcsődében folyó gondozási és nevelési munkát, így különösen:

- A beosztott kisgyermeknevelők munkáját rendszeresen ellenőrzi.
- Éves beszámolót készít a bölcsőde munkájáról.
- Vezet a előírt dokumentációkat és előkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos jelentéseket, ellenőrzi a kisgyermeknevelői adminisztrációk határidejének betartását.
- Felügyel a higiénés követelmények betartására.
- Megszervezi a gyermekek rendszeres orvosi vizsgálatát.

- A beteg, lázas gyermek szüleit értesíti.
- Feladata a gyermekbalesetek megelőzése.
- Részt vesz a rendszeres leltári munkában.

### 3.7. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok
- a szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, (óvodatitkár, pedagógiai asszisztens) közössége

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények, melyeken minden felmerülő problémára, kérdésre választ kapnak a vezetőség részéről.

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

#### 3.7.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, nevelést-gondozást végző kisgyermeknevelő, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** más **közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

#### Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat

az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

**Egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

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

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

### 3. 7. 2. A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, kisgyermeknevelői munkakörben valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a **köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény** szabályozza.

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

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

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

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a) a pedagógiai, szakmai program elfogadása,
- b) az SZMSZ elfogadása,
- c) az éves munkaterv elfogadása,
- d) az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a továbbképzési program elfogadása,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- g) a házirend elfogadása,
- j) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

### 3.7.3. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

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

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

Az intézmény **rendes nevelőtestületi értekezleteit** az intézmény munkatervében meghatározott időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

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

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

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

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

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

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

### **3.7.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A megbízást az intézmény vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

#### **A megbízásnak tartalmaznia kell**

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

#### **Ilyen bizottság lehet**

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Program bevalást vizsgáló bizottság
- Felvételi bizottság

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

### **3.7.5. A nevelőtestület tagjai**

#### **a.) Óvodapedagógusok**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus, illetve két kisgyermeknevelő dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettesük az intézményvezető.

**Létszám:** 17 fő

Heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő 40 óra.

**Délelőtti beosztás:**

Hétfőtől- csütörtökig: 7-től 13.30 -ig.

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 6-7 óra közötti ügyeletre / hetenkénti váltásban /.

#### **Délutáni beosztás:**

Hétfőtől- csütörtökig: 9.30-tól 16-h-ig.

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 17h -ig dolgozik, szintén heti váltásban.

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

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

- Felkészül a tevékenységek megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Használja ki az informatikai eszközök adta lehetőségeket (cd lejátszó, fényképezőgép, diavetítő)
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által szeptember 15-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.
- Pedagógiai munkáját folyamatosan elemzi és fejleszti (önreflexiót gyakorol).
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a tevékenységhez a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközöket, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti, azok rendszeres használatára törekszik.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
- Szakmai kapcsolatrendszer kialakítása, ápolása külső partnerekkel (intézmények közötti szakmai munkaközösségek, Szakértői Bizottságok, Szakmai Szolgáltató Intézmények, iskola képviselői)

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

- minden tevékenységről a csoportnapló vezetése
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően

- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít

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

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

## **b.) Kisgyermeknevelők**

Az intézményvezető és a szakmai vezető közvetlen irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos szakmai útmutatását. A kisgyermeknevelő a gyermekjóléti alapellátás keretében a bölcsődében ellátja a 20 hetes–3 éves korú kisgyermek neveléséig gondozását, a kisgyermek fejlesztése érdekében alkalmazza a pedagógiai, nevelési módszereket, figyelemmel kíséri a gyermekek pszichoszomatikus fejlődését. Kapcsolatot alakít ki a gyermeket nevelő családdal, együttműködik a szülőkkel és támogatja őket szülői szerepükben. A társintézményekkel való együttműködésben eredményes munkakapcsolatot alakít ki.

### **Munkája során végzett főbb feladatok:**

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőztetését.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt. A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, ill. megtartja a csoport szülői értekezleteit.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti az intézményvezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, ill. az orvosi beavatkozásoknál.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

### **A kisgyermeknevelő munkaideje**

A munkaidő beosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a kisgyermeknevelők egyenletes terhelése.

- A kisgyermeknevelők heti kötelező óraszámja 35 óra, heti munkaideje 40 óra.
- A 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról 7. §-ának (1) bekezdése alapján „A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében, mini bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek.”
- A 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 7 §-ának (5) bekezdése alapján a bölcsődében a munkahelyen eltöltendő munkaidején felüli időtartam tekintetében a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés rendelhető el.

A kisgyermeknevelők heti váltásban dolgoznak, a délelőtti műszakban 6.00 – 13.00 óráig, a délutáni műszakban 10.00 – 17.00 óráig.

A részletes munkaidő beosztást a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

A helyettesítések rendjéért az intézményvezető, az intézményvezető helyettes és a szakmai vezető felelnek. Abban az esetben, ha valamelyik kisgyermeknevelő távol van, akkor a közvetlen munkatársa helyettesíti.

### **3.7.6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége**

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

#### **a) Óvodai dajka**

**Létszám:** 8 fő

**Technikai dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása lépcsőzetes:**

6h-tól 14h -ig,

8h-tól 16h-ig,

9h-tól 17h-ig.

#### **Feladata:**

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.



- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- Szükség esetén reggel 8 óráig és a délutáni pihenő idő majd az azt követő szabad játéktevékenység alatt a gyermekek felügyeletét ellátja.

### **Szakmai követelmények:**

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

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 9h-tól 14h-ig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a vezető - helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

**Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről-évre értekezleten.**

### **b) Óvodatitkár**

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető.

**Létszám:** 1 fő

**Óvodatitkár munkaidő beosztása:**

- 8 h-tól-16 h-ig tart.

**Feladata:**

- Gyermekekenti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.

- A beérkezett számlákat nyilvántartásba veszi, azokat folyamatosan továbbítja a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv részére.
- Gondoskodik az étkezési térítési díjak vonatkozásában a számlázásról, a díjak beszedéséről. Jelzi a közétkeztetést végző vállalkozás részére a hiányzásokat, egyeztet a szülőkkel, e tárgyban nyilvántartást vezet.
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonneveléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a szabadságjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Rögzíti a munkába járást az központosított illetményszámfejtési-rendszerben.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Irratári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Készpénzlelőget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

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

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:**

- az ügyiratok vezetésének kezelésére

### c) Pedagógiai asszisztens

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkáját a vezető helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.

#### **Jogállása**

- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese a vezető- helyettes.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

**Létszám: 2 fő**

**Beosztása, munkaideje:** napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

**Főbb tevékenységek:**

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A tevékenységeken az óvónő irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Játék kezdeményezéseket önállóan tart.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség esetén reggel 8 óráig és a délutáni pihenő idő majd az azt követő szabad játéktevékenység alatt a gyermekek felügyeletét ellátja.

**Felelőssége:**

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

**Beszámolási kötelezettsége:** évente egyszer szóban az óvodavezető-helyettes felé.

**d.) Bölcsődei dajka**

**Létszám: 1 fő**

**Feladata:**

- A gyermekekkel nem végezhet gondozó - nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- Technikai háttérrel biztosít a kisgyermeknevelők számára.
- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Gondoskodik az udvar, a kert és a terasz tisztán tartásáról. Rendszerben tartja a homokozót, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről.
- A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsit a konyhához kitolja, az étel kezeléséhez köpenyt cserél. Ágyakat előkészíti, alvás után a helyére rakja.
- Hetente a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti bútorokat lemossa.
- Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. Negyedévenként bútorok, szőnyegek vegyszeres tisztítását elvégzi. Fűgőnyomósárról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.

- A kisgyermeknevelők által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.
- Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni. Járványveszély alatt a fertőtlenítést a csoportszoba berendezési tárgyaira, játékaira és a kézzel gyakran érintett tárgyak (pl. kilincsek) vonatkozásában az intézményvezető utasítása alapján napi többszöri alkalommal elvégzi.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyes és pelenkák mosásáról rendszeresen gondoskodik.
- Az intézmény zárása és a biztonsági előírások betartása mellett a vagyonvédelemről gondoskodik (gépek, villanyok ki-, és bekapcsolása).

**Munkaidő:** heti 40 óra, 8.00 – 16.00-ig.

### **Szakmai követelmények:**

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

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 9h-tól 14h-ig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a vezető - helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

### **3.7.7. A szakmai munkaközösség**

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az óvodavezető - helyettesel. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetői az óvodavezető irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy email-ben is történhet.

#### **A szakmai munkaközösség feladata:**

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslatétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,

- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- kiválasztja az óvodában használható módszertani könyveket,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.

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

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,

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

### **Kapcsolattartás rendje:**

- Az intézményvezető felé szóbeli tájékoztatás meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

### **A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje**

#### Az intézményvezetés ösztönző támogatásával

- a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információnak és kommunikációnak.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

#### 4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ – HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

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

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

Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a magasabb fizetési fokozatba tartozó szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a magasabb fizetési fokozatba tartozó közalkalmazott pedagógus helyettesíthetik.

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

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

A reggel 6 órától 7 óráig, illetve a 16 órától 17 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## 5. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzat tartalmazza.

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

### **A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás rendje**

Az intézményi szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető és a kapcsolattartó óvodapedagógus, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint a pedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az intézményvezető helyettes tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az intézményvezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus, a csoport szülői szervezetének képviselőjét szükség szerint tájékoztatja.

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

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

- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- vezetői pályázatnál

- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

**Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:**

- szülői szervezet létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;

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

**Egyéb jogával, így**

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az intézményvezetőhöz kell címezni
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézmény vezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

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

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az intézmény működését.

**A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy**

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

**A szülői szervezet és az intézményvezető, kapcsolattartó óvodapedagógus közötti kapcsolattartási formák jellemzően a következők:**

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,



- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervек egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az intézményi Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az intézmény Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- intézmény belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

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

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

## 6. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézmény hatékony működése érdekében évente megtörténik a külső partnerek azonosítása, a kulcsfontosságú partnerek kijelölése.

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

### **Általános Iskola**

Az intézmény vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése

- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt tanító nénik látogatása az óvodába, majd az óvodások ismerkedése az iskolával.

### **A házi gyermekorvossal, védőnővel**

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, szakmai vezető

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Segíti az intézmény pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében kell megtervezni.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, konzultáció,

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézményvezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

### **Járási és Megyei Szakértői Bizottsággal:**

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Szakértői Bizottságnál történő fejlesztésére, foglalkozására
- az intézményvezető konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakértői Bizottságokkal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus óvónők, kisgyermeknevelők jelzése alapján szükség szerint.

### **Logopédiai Szolgálat és az intézmény kapcsolata**

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, és a csoportos óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Az intézmény ingyenes logopédiai szolgáltatását a székesfehérvári Érted Vagyunk EGYMI logopédusai biztosítják.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén

### **Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal**

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az intézmény nevelési programja tartalmazza.

### **Fenntartóval**

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettes,

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

### **Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal**

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva,

### **Alapítvány kuratóriuma**

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

### **Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás**

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

- A PSZSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása
- A PSZSZ könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás

### **Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről
- Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

## **7. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL**

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

**Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat** az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- **A gyermek érkezésekor:** a gyermek átvételéhez és óvónőnek, kisgyermeknevelőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- **A gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől, kisgyermeknevelőtől való átvételéhez, átvételéhez, valamint a távozáshoz szükséges.

**Rendkívüli járványhelyzet idején az aktuális védekezési szabályok betartása szigorúan kötelező!**

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

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

A külön engedélyt az intézmény vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

**Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni**

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

**Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:**

- Az intézménybe érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a vezetői szobába kíséri
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.
- A csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

**Kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai**

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézményvezetőnek
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
  - játékonysági programokon
  - gyerekek részére szervezett programokon
  - az óvodai játszónapokon
  - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
  - az intézmény dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)
- A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

## 8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### 8.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az intézménybe járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a gyermekorvos és a védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- A kötelező védőoltások az intézményben nem adhatók be.

- Az iskolai beiratkozás előtti kötelező egészségügyi ill. a státuszvizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

## 8.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden dolgozó előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

### Minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelően rendszeres figyelem felhívás balesetveszélyekre (udvaron, séták alkalmával)
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be a foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden intézményen kívüli tevékenységhez (dokumentálja)
- Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvónőknek, kisgyermeknevelőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

### Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az intézményvezető felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

## **Az intézmény dolgozóinak feladatai**

Az intézmény vezetőjének feladatai az alábbiak:

- **Ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

## **Az intézmény vezetőjének felelőssége:**

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoporszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

## **Az alkalmazottak felelőssége:**

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.

- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az intézmény épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az intézményvezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő a tevékenységekre csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

### 8.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

**Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladata** a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének és a szülőnek.

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

**Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:**

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást jelentő helyeket mindig zárják (tisztítószeres szekrény).
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

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

A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre



rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkavédelmi megbízott feladata. Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

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

A munkavédelmi megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az intézmény minden alkalmazottját tájékoztatja

## **8.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

### **8.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

#### **Az óvodapedagógusok feladatai:**

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a programról.
- Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

### **Különleges előírások:**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

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

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

### **8.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:**

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes megbeszélés alapján gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére az oktatóra bízta (Pl.: néptánc oktatás, ovi-foci)

### **8.4.3. Az alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:**

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az intézmény által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közélettetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

### **8.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benn tartózkodás során**

Az óvodapedagógusoknak ismertetni kell a gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az alábbi alkalmakkor:

- Az óvoda helyiségeinek használatára során
- Az udvar használatára vonatkozóan
- A séták alkalmára vonatkozóan
- A kirándulásokra vonatkozóan
- A tornaterem használatára vonatkozóan
- Iskolalátogatásra vonatkozóan

## **9. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI**

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális, szponzor tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézmény vezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

### **Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai**

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az intézmény körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

## **10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés
- fertőző betegség (pl: korona vírus megbetegedés)
- stb

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét
- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- fertőző betegség esetén az intézmény orvosát,
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa, kisgyermeknevelője a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik. Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerecskék stb.) fogadásáról

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

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

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

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

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

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: folyosón.

## 11. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

### **Intézményi ünnepek**

A hagyományok, ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai, bölcsődei ünnepeket, hagyományokat a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja és a bölcsőde Szakmai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

### **Hagyományok**

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

### **A hagyományápolás eszközei:**

- Ünnepségek, rendezvények
- Közös munkadélutánok

### **Az intézmény hagyományai érintik**

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

### **A hagyományápolás érvényesülhet**

- jelkép használatával (kokárda)
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

### **Felnőtt közösségek hagyományai**

- nevelési évváró-évnitó tanácskozás: az intézmény alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év aug. 31-ig.
- szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók
- karácsonyi ünnepség
- Pedagógus nap
- Bölcsődék napja
- kirándulás

### **A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:**

- Mikulás, karácsony, farsang, március 15-e, húsvét, anyák napja, gyermeknap, óvodába-iskolába lépő gyermekek búcsúnapja,

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. A farsang, az anyák napja és a távozó gyermekek búcsúzója nyilvánosak. Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Intézményi vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Föld Napja, Állatok Világnapja, Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

## 12. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

## 13. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

### **Működési alapidokumentumok**

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szakmai Program

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

### A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézményvezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó
- az intézményvezető
- KIR, OH felület

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

### Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, Szakmai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól, kisgyermeknevelőktől.

- A Pedagógiai Programmal, Szakmai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az intézmény képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az intézményvezető-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

### Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. A szülők aláírásukkal igazolják annak tudomásul vételét, hogy az abban foglaltak rájuk nézve kötelezők. A házirend és az éves munkaterv, különösen ennek esemény-naptára elhelyezésre kerül a vezetői szobában is.

### Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

- **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
  - a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
  - a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
  - köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és

mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

**229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja** alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év október 15-ig át kell adni az önkormányzat (fenntartó) honlap kezelésével megbízott munkatársának.

**Az adatközlés időpontja:** Az intézményvezető az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény a város honlapján is megjelentethesse.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

**Felelős:** intézményvezető, óvodatitkár

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

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodapedagógusoktól, kisgyermeknevelőktől.

## 14. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

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



## 15. A FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

### **A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:**

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket a megbízott óvodapedagógus összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

## 16. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az intézmény óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

### **Hivatali titoknak minősül:**

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az intézmény vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban annak minősít.

## 17. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE.

### Általános rendelkezések

#### Jogsabályi háttér

- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője

#### A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

#### Felülvizsgálat módja

- Jogsabályi változás

#### A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

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

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

#### A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az intézményvezető esetében a fenntartó, az intézményvezető helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az intézményvezető.

#### A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

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

- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonynyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonynyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

## 18. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDEJE

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak indokolt esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre csak indokolt esetben használhatja.

## 19. A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDEJE

Az intézmény működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda és a bölcsőde Házirendjei tartalmazzák

- az intézmény helyiségeinek használatára
- a gyermekek kíséretére
- az étkeztetésre vonatkozóan

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. Az intézmény helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetészerűen használni.

- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

## 20. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek. valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

### A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az intézmény hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

### Így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

## 21. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

### A Szabályzat célja:

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

### A Szabályzat személyi hatálya:

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

### A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

### A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

### Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **Különleges adat:**
  - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
  - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

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

## **ÉRTELMEZÉSEK:**

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

### **Funkciók:**

**Érkeztető:** a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

**Szignáló:** az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

**Iktatást végző:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expedíálhatja, továbbíthatja.

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

**Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

**Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

**Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatbiztonság:** az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

#### **Iratnak minősül:**

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

**Iratkezelő:** Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

**Ellenőrzés:** Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az óvodavezető látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

#### **Elektronikus Iratok létrehozása:**

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

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett

**Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.**

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

#### **Fájlok elnevezéseinek alapelvei:**

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint \_ karakterrel kell helyettesíteni,
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

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

#### **Elektronikus iratok küldése, fogadása**

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

#### **Az intézmény vezetője felelős:**

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

## **22. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE**

**A szabályozás célja:** Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,



- szolgálja az intézmény rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

### **Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető**

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

#### **A vezető**

- elkészíti és kiadja az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

### **Az iratkezelési feladatok megosztása**

#### **Óvodatitkár**

**Minden, olyan küldeményt, amely az intézmény címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.**

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadványok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket
- végzi a külső és belső kézbesítést
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó

- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását
- az intézménybe közvetlenül (e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat
- az intézmény tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás)
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti
- a kézi irattárból a még nem selejtehető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban.
- biztosítja az intézmény 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

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

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

### **Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések**

Az intézmény bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

### **Záró rendelkezések**

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az intézmény nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2021. évben jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.

#### **Az SZMSZ nyilvánossága:**

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

## **NYILATKOZATOK**

A szülői képviselet, a Polgárdi Eszterlánc Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-ének elfogadásához a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: 2023. év ..... hó ... napján

.....  
A szülői szervezet képviselője

A Polgárdi Eszterlánc Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete határozatképes ülésén 100 %-os igen szavazattal 2023. év ..... hó .... napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát 2023./.... határozat számon elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
nevelőtestület képviselője

Kelt: 2023. ....

.....  
intézményvezető

Ph

Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 114/2023. (VIII.31.) határozatával egyetértését nyilvánította a Polgárdi Eszterlánc Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatához.

Polgárdi, 2023. augusztus 31.

.....  
Fenntartó képviselője

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja: 2023. augusztus 31.

## **MELLÉKLETEK:**

1. Munkaköri leírás minták
2. Adatkezelési szabályzat
3. Közérdekű adatok megismerésének eljárásrendje
4. Panaszkezelési szabályzat

## Bölcsődei szakmai vezető - MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	intézményvezető

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

#### MUNKAKÖR

##### Bölcsődei szakmai vezető, gondozónő munkaköri leírása

*Munkakör megnevezése:* szakmai vezető, gondozónő

*Heti munkaideje:* 40 óra, amelyből 38 órát kell a közvetlen munkaterületen eltölteni, a fennmaradó 2 órában szakmai vezetői feladatokat lát el.

*A munkáltatói jogkör gyakorlója:* intézményvezető

**Irányítja és végzi a csecsemő- és kisgyermek szükségleteit figyelembe vevő gondozási és nevelési tevékenységet**

##### **A bölcsődei szakmai vezető, gondozónő legyen képes:**

- felelősséget vállalni a gyermekek fejlődéséért, testi, lelki épségéért a gondozó-nevelőmunka, a szolgáltatások szakmai színvonaláért,
- segítséget nyújtani gondozási-nevelési kérdésekben, tanácsot adni gondozótársainak és a szülőknek,
- figyelemmel kísérni az egészséges csecsemő és kisgyermek testi fejlődésének menetét és az azt befolyásoló tényezőket,
- felismerni a gyermekek egyéni szükségleteit, és azokat figyelembe véve gondozni és nevelni a rábízott csecsemőket és kisgyermekeket,
- alkalmazni a csecsemő és kisgyermek táplálásának alapelveit, korszerű követelményeit, minőségi, mennyiségi és etetéstechnikai vonatkozásban,
- alkalmazni a gyermekek pszichés fejlődéséről szerzett újabb ismereteit,
- kiszámítani a fejlődési mutatókat, és a tapasztalatokat a gyakorlatban felhasználni,
- a nevelési, gondozási tapasztalatait elemezni, értékelni, az összefüggéseket feltárni, és a munkaszervezés, a gondozás minőségének javítása érdekében felhasználni,

- alkalmazni a kisgyermek személyiségfejlődését elősegítő különböző eszközöket (játék, mese, ének-zene stb.),
- felderíteni az átlagostól eltérő fejlődésütemű, illetve a viselkedésű gyermek problémáinak okait és elősegíteni a problémák megoldását,
- felismerni a gyermekek érzelmi állapotát, kifejezni együttérzését és támogatni őket,
- elősegíteni a gyermeki én-tudat kibontakozását, az önállósági törekvések megvalósulását,
- elősegíteni a gyermeki beszéd fejlődését, mint a környezettel való kapcsolat fontos feltételét,
- átlátni a csecsemő és a kisgyermek szociális érzelmi fejlődésének főbb mozzanatait, megfigyelni a felnőttekkel való együttműködését, az önállóságának fejlődését,
- figyelemmel kísérni és segíteni a társkapcsolatok fejlődését az együttléttől az együttműködésig,
- elősegíteni a helyes viselkedési szabályok megtanulását, interiorizálását,
- elismerni a viselkedési zavarokat, segítséget adni megszüntetésükhöz.
- megszervezni a bölcsőde egészének napi munkáját, kialakítani a nyugodt csoportos életet biztosító napirendet, ezeken belül a speciális programok beépítését,
- segíteni az optimális munkahelyi légkört, a harmonikus munkatársi kapcsolat kialakulását,
- megszervezni, levezetni a szülői értekezleteket,
- biztosítani a minőségileg és mennyiségileg megfelelő játékeszközöket,
- folyamatosan biztosítani a balesetmentes környezetet, megszervezni a baleset elhárítását,
- felismerni a három éven aluli életkorban leggyakrabban előforduló betegségek jellemző tüneteit, megelőzésük lehetőségeit,
- betegség esetén megfelelő tüneteket felismerni, és az orvos vagy a szülő megérkezéséig tüneti kezelést alkalmazni,
- felismerni az akut életveszélyes állapotokat, és elsősegélyt nyújtani.
- a gyermekek harmonikus fejlődése érdekében együttműködni a szülőkkel,
- segítséget adni a gyermeknek és szüleinek a gyermek életében bekövetkezett változások, a család és az intézmény eltérő nevelői légköréből adódó problémák esetén,
- szervezni és segíteni a bölcsődei csoportban a felvételt előkészítő és a beszoktatási munkát, a szülőkkel való együttműködést,
- ismeri a bölcsődére vonatkozó hatályos törvényeket és rendeleteket,
- a bölcsődére vonatkozó dokumentációt elkészíti,
- ellenőrizni és értékelni a bölcsődei dokumentációt,
- rendszeresen megfigyelni a gyermeki tevékenységet, annak kísérő megnyilvánulásait rögzíteni,
- vezetni a gyermekekre vonatkozó intézményi dokumentációt,
- a szakmai titoktartás szabályai szerint kezeli a birtokába jutott információkat.

Beosztás	bölcsődei gondozó / szakmai vezető
Cél	a napközbeni ellátás keretében a rábízott gyermekek érzelmi és fizikai biztonságának és jóllétének megteremtése; a feltétel nélküli szeretet és elfogadás érvényesítése (nemzetiségi/etnikai hovatartozás tiszteletben tartása, identitás erősítése), a gyermekek gondozása, egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása <b>Irányítja és végzi a csecsemő- és kisgyermek szükségleteit figyelembe vevő gondozási és nevelési tevékenységet</b>
Közvetlen felettes	- intézményvezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

## MUNKAVÉGZÉS

A Bölcsőde az Óvoda intézmény egységén belül önálló szakmai szervezetként működik.  
A szakmai munka irányítása a szakmai vezető feladata.

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Csoportban eltöltött idő	35 óra
Intézményben eltöltött idő	3 óra – feladata a gyermekekkel kapcsolatos adminisztrációs munka ellátása – a fennmaradó 2 órát szakmai vezetői feladataival tölt. – ennek rögzítése a jelenléti íven történik.
Akadályoztatás esetén a helyettesítés rendje	Két hétnél rövidebb hiányzás (betegség) esetén a váltótárs helyettesít, ennél hosszabb idő esetén az intézményvezető intézkedik a helyettesítésről.

## II.

### KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	kisgyermeknevelő-gondozó
Elvárt ismeretek	A bölcsőde gondozási, nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

### KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.  
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda-bölcsőde zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

### FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ GONDOZÓI FELADATOK

- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével gondozza-neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek
- csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat
- Munkája befejezésekor szóban, vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről
- a szülőkkel és munkatársaival együttműködve beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt
- részt vesz a szülői értekezleteken, ennek előkészítésében és lebonyolításában

- gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről
- gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve
- betartja a higiénés követelményeket
- ha egy gyermek megbetegszik, értesíti a szülőt. A szülő érkezéséig, ha szükséges lázat csillapít, gondozza a gyermeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatnál, illetve az orvosi beavatkozásnál
- részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken
- felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért
- munkája során hasznosítja a magas színvonalon elsajátított gondozást, nevelést

## **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

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

## **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

## **FELELŐSSÉGI KÖR**

Tevékenységét a szakmai vezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a szakmai vezető iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

### **Személyekért:**

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

A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

### **Vagyon:**

Felel a rábízott bútorok, technikai eszközök épségére, szakszerű használatára. A gyerekeket is arra szoktatja, hogy a játékokat, eszközöket, berendezéseket óvják meg.

### **Technikai döntések:**

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

### **Bizalmas információk:**

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

### **Ellenőrzés foka**

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

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



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

## **A SZABADSÁG KIADÁSÁNAK MÓDJA**

Az éves szabadság megállapítása a Kjt. 57. § (3) bekezdése alapján történik, mi szerint: *”az oktató, nevelő munkát végző közalkalmazottakat évi huszonöt munkanap pótszabadság illeti meg, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató oktató, nevelő, illetőleg az oktatással, neveléssel összefüggő munkára igénybe vehet.”* ...

### **III.**

#### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

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

### **IV.**

#### **ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

##### **Ellenőrzése**

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

##### **Ellenőrzésére jogosultak:**

- intézményvezető

### **V.**

#### **SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK**

#### **ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás .....-tól lép életbe.  
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.  
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

*a munkáltatói jogkör gyakorlója*

## **NYILATKOZAT**

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

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

Kelt:

.....

*munkavállaló*

## ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	Intézményvezető

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakeíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint

#### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>ÓVODATITKÁR</b>
Cél	<ul style="list-style-type: none"><li>- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése</li><li>- Az óvodai és személyügyi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.</li><li>- Adatrögzítési feladatok ellátása.</li><li>- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.</li></ul>
Közvetlen felettes	Óvodavezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon túli helyettesítését az óvodavezető rendeli el írásban.

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	<ul style="list-style-type: none"><li>- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint</li><li>- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</li></ul>

### II.

#### KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középiskola/gimnázium
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete. Igazgatási és jogi alapismeretek Pedagógiai alapismeretek,

	Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat), Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli).
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés, együttműködés.
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervező készség.

## KÖTELESSÉGEK

### Feladatkör részletesen:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- A számlákat tételesen iktatja, önkormányzat pénzügyi osztálya felé továbbítja.
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat. Személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Személyzeti és munkaügyi ügyintézés; a kinevezésekkel, megszüntetésekkel, nyugdíjazásokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése, dokumentumok elkészítése.
- A KIRA – központosított illetményszámfejtő rendszer – használata, a rendszerben történő munkaügyi és a foglalkoztatottakkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek – mint táppénzek, szülési szabadságok, orvosi igazolások dokumentálása, stb. – intézése; a számfejtési feladatok (cafetéria, jubileumi jutalom, útiköltség, stb.) ellátása; az illetményelőleg kérelmek rögzítése.
- A keletkező munkaügyi és társadalombiztosítási iratok, nyilatkozatok kezelése és a Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatóságához – elektronikus és postai úton – történő továbbítása.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Átv teszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.

- Szükség esetén önállóan felügyel a gyermekekre abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

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

### **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

**Szóbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:**

- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére

### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

### **FELELŐSSÉGI KÖR**

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs, adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Szükség esetén további NOKS feladatok végzése vezetői utasításra.

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

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

### **III.**

#### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

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

### **IV.**

#### **ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

**Ellenőrzése**

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.

- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

**Ellenőrzésére jogosultak:**

- Óvodavezető és helyettese

**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás ..... napjától lép életbe.

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

Kelt:

.....  
..... intézményvezető  
*a munkáltatói jogkör gyakorlója*

**NYILATKOZAT**

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

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

Kelt:

.....  
*munkavállaló*

## ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	Intézményvezető

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme Tartózkodási hely:	
Besorolása	

#### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>ÓVODAPEDAGÓGUS</b>
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a intézményvezető-helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

### II.

#### KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

## KÖTELESSÉGEK

### Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját a vezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésekkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett! Ilyenkor a készüléket csendes üzemmódban kell tartani. Magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, munkaközi szünetben (átfedési időben) vagy a legszükségesebb esetben lehet használni a telefont, megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát. Internet alkalmazása, közösségi portál használata a telefonon munkaidőben szigorúan tilos!
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles vezetőjének, kollégájának jelezni, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az intézményben tartózkodó vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.



- Munkaidejének kezdete előtt köteles legalább 10 perccel előbb megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

### **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban a nevelőtestületnek.

### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel, a helyi iskolával és kulturális intézménnyel (könyvtár), a szülőkkel, ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

### **FELELŐSÉGI KÖR**

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

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

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonsbiztonság, a rábizott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

## **III.**

### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

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

## **IV.**

### **ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

#### **Ellenőrzése**

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

#### **Ellenőrzésére jogosultak:**

- Óvodavezető és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető

- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

## V.

### **SZEMÉLYHEZ RENDELTE EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK**

#### **SPECIÁLIS MUNKAKÖRI FELADATAI**

#### **ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás .....-től lép életbe.

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

Kelt:

.....  
intézményvezető

#### **NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, és tudomásul veszem, hogy az abban foglaltak be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

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

Kelt.:

.....

munkavállaló

## PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	Intézményvezető

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:

#### MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Cél	<ul style="list-style-type: none"><li>- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése</li><li>- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.</li><li>- Délutáni pihenő idő és azt követő szabad játéktevékenység alatt a gyermekek felügyelete.</li></ul>
Közvetlen felettes	- Óvodavezető-helyettes
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"><li>- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes,</li><li>- 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli előírásban.</li></ul>

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	<ul style="list-style-type: none"><li>- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint</li><li>- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben intézményi ügyeletre beosztható.</li></ul>

### II.

#### KÖVETELMÉNYEK

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

## **KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása**

### **Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:**

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint. Foglalkozásokon óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.

Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére. Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában. Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékokat kezdeményez. Játék foglalkozásokat önállóan tart. Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékokat.

Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra. Segít a gyermekek hazabocsátásánál. Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést 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. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt. Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Óvodapedagógus hiányzása esetén a délutáni pihenő idő és azt követő szabad játéktevékenység alatt a gyermekek felügyeletét a dajkával közösen ellátja.

## **FELELŐSSÉG - Különleges felelőségek**

### **Személyekért:**

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

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

### **Vagyon:**

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

### **Pénzügyi döntések:**

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet.

### **Tervezés:**

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

**Technikai döntések:**

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

**Bizalmas információk:**

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

**Ellenőrzés foka**

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

**Kapcsolatok**

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézménnyel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

**Munkakörülmények**

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

**A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:**

- 2. melléklet a 2011. évi CXCV. törvényhez
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

**Javaslatételre jogosult:** az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

**Véleményezésre jogosult:**

- intézményvezető választás
- éves munkaterv értékelés

**Döntésre jogosult:**

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

**Részvételi jog** illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

**III.****SZEMÉLYHEZ RENDELTE EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK**

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
		<p>.....</p> <p>...</p> <p><i>aláírása</i></p>

## ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás .....-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....  
..... intézményvezető  
*a munkáltatói jogkör gyakorlója*

## NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....  
*munkavállaló*

## DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	Intézményvezető

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:

#### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>DAJKA</b>
Cél	- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	- Intézményvezető-helyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető-helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra

### II.

#### KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Dajka képző
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

#### KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az intézményvezető-helyettes utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.  
A közösségi együttműködés formáinak betartása.

- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont magánügyei intézésére, a munkafolyamat zavarása nélkül. A gyermekek pihenőideje alatt köteles rezgőre állítani telefonját.
- Munkaidő alatt csak az intézményben tartózkodó vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles vezetőjének, kollégájának jelezni, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidejének kezdete előtt köteles legalább 10 perccel előbb megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.

## **FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK**

### **A gyermekek gondozása, felügyelete**

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- A gyermekeket logopédiai foglalkozásra kíséri a logopédus órarendje szerint.

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

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

### **Étkezéssel kapcsolatos feladatok**

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



### **ESETI dajkai feladatok:**

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Az aulában lévő akváriumot gondozza, a benne lévő halakat ellátja.

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

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

### **6:00 órától 14:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:**

- Saját csoportszoba teljes körű takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben
- Szükség esetén a Kiscséri-pusztában élő gyermekeket kíséri az őket szállító autóbusszon (kisiskolás kísérése az iskoláig)
- Szükség esetén önállóan felügyel a gyermekekre abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.
- Reggeli betálalása
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve igény szerint a 9:00- órakor munkaidejét kezdő dajkakolléga csoportjában is besegít.
- 9:00 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek rendben tartása
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-14:00-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.

### **8:00 órától 16:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:**

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- 10:30-11:00-ig saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek rendben tartása.
- 11:30-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.

- Szükség esetén önállóan felügyel a gyermekekre abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.
- 13:15-14:00-ig a személyhez rendelt feladatok helyiségek takarítása, rendben tartása.
- 14:00-16:00-ig átvéve a szomszédos csoportban adódó feladatokat is:
  - igény szerint segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása)
  - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
  - tisztálkodási teendők segítése
  - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
  - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
  - Saját csoportszobájának teljes körű takarítása

#### **9:00 órától 17:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:**

- 9:00-tól a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az asznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek rendben tartása
- 11:30-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- Szükség esetén önállóan felügyel a gyermekekre abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.
- 13:15-15:00-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
  - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
  - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
  - tisztálkodási teendők segítése
  - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
  - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
- Saját csoportszobájának és az irodának teljes körű takarítása
- Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése

#### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

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

#### **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezető-helyettesnek.

#### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

#### **FELELŐSSÉGI KÖR**

Tevékenységet az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes irányítására alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

**Személyekért:**

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

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

**Vagyon:**

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

**Technikai döntések:**

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

**Bizalmas információk:**

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

**Ellenőrzés foka**

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

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

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

**III.****EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

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

**IV.****ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG****Ellenőrzése**

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.

- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

**Ellenőrzésére jogosultak:**

- Óvodavezető és helyettese

**V.**

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

**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás .....-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....  
 ..... intézményvezető  
*a munkáltatói jogkör gyakorlója*

**NYILATKOZAT**

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

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

Kelt:

.....  
*munkavállaló*

## Bölcsődei kisgyermeknevelő- gondozó - MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	intézményvezető

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

#### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>bölcsődei gondozó - gyakornok</b>
Cél	a napközbeni ellátás keretében a rábízott gyermekek érzelmi és fizikai biztonságának és jóllétének megteremtése; a feltétel nélküli szeretet és elfogadás érvényesítése (nemzetiségi/etnikai hovatartozás tiszteletben tartása, identitás erősítése), a gyermekek gondozása, egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása
Közvetlen felettes	- szakmai vezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

#### MUNKAVÉGZÉS

**A Bölcsőde az Óvoda intézmény egységén belül önálló szakmai szervezetként működik.  
A szakmai munka irányítása a szakmai vezető feladata.**

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Csoportban eltöltött idő	35 óra
Intézményben eltöltött idő	3 óra – feladata a gyermekekkel kapcsolatos adminisztrációs munka ellátása – a fennmaradó két órát eszközök, dekoráció készítésével, tisztasági felszerelés beszerzésével tölt. – ennek rögzítése a jelenléti íven történik.
Akadályoztatás esetén a helyettesítés rendje	Két hétnél rövidebb hiányzás (betegség) esetén a váltótárs helyettesít, ennél hosszabb idő esetén az intézményvezető intézkedik a helyettesítésről.

## II.

### KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	kisgyermeknevelő-gondozó
Elvart ismeretek	A bölcsőde gondozási, nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

### KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda-bölcsőde zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- Gyakornoki programban részt vennie, gyakornoki idő: 2018.09.01- 2020.08.31 tart, minősítő vizsgájának határideje: 2020.08.31.

### FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ GONDOZÓI FELADATOK

- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével gondozza-neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek
- csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat
- Munkája befejezésekor szóban, vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről
- a szülőkkel és munkatársaival együttműködve beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt
- részt vesz a szülői értekezleteken, ennek előkészítésében és lebonyolításában
- gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről
- gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve
- betartja a higiénés követelményeket
- ha egy gyermek megbetegszik, értesíti a szülőt. A szülő érkezéséig, ha szükséges lázat csillapít, gondozza a gyermeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatnál, illetve az orvosi beavatkozásnál
- részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken
- felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért
- munkája során hasznosítja a magas színvonalon elsajátított gondozást, nevelést

### JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

### MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

## **FELELŐSSÉGI KÖR**

Tevékenységét a szakmai vezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a szakmai vezető iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

### **Személyekért:**

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

A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

### **Vagyon:**

Felél a rábízott bútorok, technikai eszközök épségére, szakszerű használatára. A gyerekeket is arra szoktatja, hogy a játékokat, eszközöket, berendezéseket óvják meg.

### **Technikai döntések:**

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

### **Bizalmas információk:**

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

### **Ellenőrzés foka**

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

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

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

## **A SZABADSÁG KIADÁSÁNAK MÓDJA**

Az éves szabadság megállapítása a Kjt. 57. § (3) bekezdése alapján történik, mi szerint:”*az oktató, nevelő munkát végző közalkalmazottakat évi huszonöt munkanap pótszabadság illeti meg, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató oktató, nevelő, illetőleg az oktatással, neveléssel összefüggő munkára igénybe vehet.*”...

### **III.**

## **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

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

#### IV.

### ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

#### Ellenőrzése

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

#### Ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető
- szakmai vezető

#### V.

### SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

#### ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás .....-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

*a munkáltatói jogkör gyakorlója*

#### NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

*munkavállaló*



## Bölcsődei dajka- MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	intézményvezető

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

#### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>bölcsődei dajka</b>
Cél	a gyermekek napközbeni ellátásában részt vevő gyermekek ellátását végző gondozók munkájának segítése a tiszta környezet megteremtése
Közvetlen felettes	- bölcsődei szakmai vezető, intézményvezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

**A bölcsőde önálló szakmai egység, szervezetenként az Óvoda része. Szakmai irányítója a bölcsődei szakmai-vezető.**

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra

#### HELYETTESÍTÉS RENDJE

Akadályoztatása esetén az óvodai dajkák helyettesítik

#### A SZABADSÁG SZÁMÍTÁSÁNAK ÉS KIADÁSÁNAK RENDJE

Az éves szabadság kiadására a Mt. 46. § rendelkezései az irányadóak.

### II.

#### KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Dajka OKJ
Elvárt ismeretek	A bölcsődei gondozási, nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

## KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, a vezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.  
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda-bölcsőde zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

## FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

- segít a gondozónőnek a reggelizés előtti előkészületekben a gondozónő útmutatása alapján
- reggeli után segít elmosogatni az edényeket a HACCP előírásai szerint
- őszi – nyári - tavaszi időben felássza a homokot, ha kell, akkor meg is locsolja
- napi rendszerességgel vasal, mossza a bölcsődei textíliákat
- részt vesz a bölcsődések tízórajának elkészítésében
- besegít a gyermekek öltöztetésénél levegőztetés előtt és után
- a gyermekek levegőztetése idején kiszellőzteti a csoportszobát, kiporszívózza a szőnyeget
- az összegyűlt (használt) pelenkát a kukába teszi
- előkészül az ebédeltetéshez
- az ebédet a csoportszobába viszi
- ebéd után lerakja az ágyakat, összeszedi a piszkos edényt, felsöpör, szükség szerint feltöröl
- a folyosói, előtéri, étkezői részt közösen takarítja a dajkákkal (fejlesztő, vezetői iroda, csoportmosdók, folyosók, előterek), kiüríti a szemeteseket és felmos, a maradék időben vasal
- a gyerekek délutáni pihenése után segít a gondozónőnek, majd összeszedi az ágyakat
- behozza az uzsonnát
- uzsonna után összeszedi az edényeket, felsöpör, és szükség szerint feltöröl
- segít a mosogatásnál
- kitakarítja a mosdót, csoportszobát kitakarítja (felmos, porszívózik)
- a munkaruhát használja, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.

### Alkalmi feladatai:

- hetente egyszer lefertőtleníti az ajtókat, bútorokat, játékokat
- fertőzés esetén mindent fertőtleníti (játékok, WC-k, mosdók, ajtók és bútorok)
- a mosható gyermekjátékokat (főzőcske) naponta lemossa
- takarításnál nem zavarhatja a gyermekek tevékenységét
- nevelési tevékenységet nem végez, nem fegyelmez. Öltözködésnél, udvari kimenetelkor az elkészült gyerekekre vigyáz
- a takarítást mindig nyitott ablaknál végzi (télen is)
- heti egy alkalommal (ha szükséges, akkor többször is) kicseréli a gyermekek törölközőjét
- a szennyezett textíliát (terítő, előke) kimossa, majd vasalja
- más takarítószert és eszközt használ a mosdóban és teremben (felmosó folyadék), a porzsákat rendszeresen cseréli
- a tisztítószerek használatakor betartja a használati utasítást, biztonsági adatlap meglétét ellenőrzi
- évente egy alkalommal (nyáron) végzi a csoport teljes belső nagytakarítását
- ablakot negyedévente (évszakváltáskor) takarít, ekkor a függönyöket is kimossa
- a szennyes pelenkát minden esetben fertőzőnek tekinti, ezért zárt edényben tárolja, a papírpelenkát eldobó zsákba gyűjti és zsákostól dobja a szemétkébe
- a széklettel szennyezett ruha pelenkát, amit a gondozónő zárt tartóba (műanyag ruháskosárba) tett, azt fertőtlenítőszeres vízbe áztatja úgy, hogy ahhoz gyerek ne férhessen hozzá, majd a mosógéppel kimossa
- alkalmanként az óvoda udvari térkövezett részét, környékén a járdát lesöpri, a virágokat megöntözi

## **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

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

## **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az intézményvezetőnek.

## **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

## **FELELŐSSÉGI KÖR**

Tevékenységét a szakmai vezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a szakmai vezető iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

### **Személyekért:**

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

A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

### **Vagyon:**

Felel a rábízott bútorok, technikai eszközök épségére, szakszerű használatára. A gyerekeket is arra szoktatja, hogy a játékokat, eszközöket, berendezéseket óvják meg.

### **Technikai döntések:**

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

### **Bizalmas információk:**

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

### **Ellenőrzés foka**

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

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

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

### III.

#### EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

### IV.

#### ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

##### Ellenőrzése

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

##### Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető és szakmai vezető

#### ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás .....-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

*a munkáltatói jogkör gyakorlója*

#### NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

*munkavállaló*

**POLGÁRDI ESZTERLÁNC ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

**ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA**

---

## TARTALOM

### I. ÁLTALÁNOS ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK 3

1. AZ ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT CÉLJA 3
2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA 3
3. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJAI 3
4. A SZABÁLYZAT ALKALMAZÁSA SORÁN HASZNÁLTOS ALAPFOGALMAK 4
5. A SZABÁLYZAT KIADÁSA, KEZELÉSE, FELÜLVIZSGÁLATA 7
6. A SZABÁLYZAT HATÁSA A BELSŐ SZABÁLYOZÁSOKRA ÉS AZ ADATKEZELŐ SZERZŐDÉSKÖTÉSEIRE 7

### II. AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE, SZEREPKÖRÖK, FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGEK 7

7. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ 7
8. AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ 8
9. AZ ADATKEZELÉST, ADATFELDOLGOZÁST VÉGZŐ ALKALMAZOTT 8

### III. AZ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI 9

10. AZ ADATVÉDELEM ALAPELVEI 9
11. ALAPÉRTELMEZETT ADATVÉDELEM 10
12. AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGE, JOGALAPJA 10
13. AZ ÉRINTETTET MEGILLETŐ JOGOSULTSÁGOK 11
14. AZ ÉRINTETT JOGAI ÉRVÉNYESÜLÉSÉNEK BIZTOSÍTÁSA 11
15. ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK 15
16. FIZIKAI VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK 17
17. AZ ADATKEZELŐI ÉS AZ ADATFELDOLGOZÓI NYILVÁNTARTÁS ÉS AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ 18
18. ÉRDEKMÉRLEGELÉSI TESZT, ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT, ELŐZETES KONZULTÁCIÓ 18
19. AZ ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE 19
20. PANASZKEZELÉS 20

### IV. SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEK 20

21. EGÉSZSÉGÜGYI ADATOK KEZELÉSE 20
22. MUNKAVÉGZÉSHEZ BIZTOSÍTOTT ESZKÖZÖK ELLENŐRZÉSE 20

### V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 20

### VI. MELLÉKLETEK 22

23. 1. SZÁMÚ MELLÉKLET – MEGISMERÉSI NYILATKOZAT 22
24. 2. SZÁMÚ MELLÉKLET – A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS NYILVÁNTARTÁSOK TARTALMI KÖVETELMÉNYEI 24
25. 3. SZÁMÚ MELLÉKLET – TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT 26

---

## I. ÁLTALÁNOS ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

### 1. Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat célja

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja biztosítani a Polgárdi Eszterlánc Óvoda és Bölcsőde (a továbbiakban: Adatkezelő) által kezelt személyes adatok jogszabályi előírásoknak megfelelő védelmét, meghatározni a személyes adatok kezelésével összefüggő adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat, a személyes adatok kezelésével kapcsolatos szerepköröket, feladatokat, tevékenységeket és felelősségeket, s ezek által biztosítani minden, az Adatkezelő által kezelt személyes adatokkal kapcsolatban érintett Magyarország Alaptörvényében foglalt személyes adatai védelméhez fűződő információs önrendelkezési jogainak érvényesülését.

Célja továbbá az Adatkezelő szervezetén belüli egységes adatvédelmi és adatbiztonsági szemlélet, valamint olyan eljárások kialakítása és folyamatos működtetése, fenntartása, amelyekkel a személyes adatok biztonságos kezelése megvalósítható, a védelmi feladatok ellátása biztosítható, az adatvédelmi előírások megsértése megelőzhető, az adatvédelmi incidensek körülményei felderíthetők és indokolt esetben felelősségre vonási eljárás kezdeményezhető.

### 2. A Szabályzat hatálya

#### 2.1. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Adatkezelővel munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre (a továbbiakban: alkalmazott), továbbá azon természetes személyekre, akik jogait vagy jogos érdekeit az Adatkezelő által végzett adatkezelés érinti.

#### 2.2. A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Adatkezelőnél folytatott minden olyan teljesen vagy részben automatizált eszközzel, illetve manuális módon végzett adatkezelési tevékenységre, valamint az adatkezelésre felhasznált eszközökre, továbbá minden olyan adatra, amely természetes személy adataira vonatkozik.

#### 2.3. A Szabályzat időbeli hatálya

A Szabályzat időbeli hatálya a hatálybalépés napjától a visszavonásig érvényes.

### 3. A Szabályzat jogszabályi alapjai

A Szabályzatban nem részletezett kérdésekben a hatályos jogszabályi előírások, különösen pedig

- Magyarország Alaptörvénye;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.);
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: GDPR, illetve általános adatvédelmi rendelet);
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Polgári Törvénykönyv);
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény;
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény;
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény;
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 147/1997.(IX.10.) Korm. rendelet;

- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet;
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet;
- a speciális étrend igénylésének feltétele a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet;
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet

vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

#### 4. A Szabályzat alkalmazása során használatos alapfogalmak

<b>Érintett:</b>	Bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.
<b>Személyes adat:</b>	Az érintettre vonatkozó bármely információ.
<b>Azonosítható természetes személy:</b>	Az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
<b>Adatkezelő:</b>	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy a az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.
<b>Adatkezelés:</b>	Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, frizkép) rögzítése.
<b>Adatállomány:</b>	Az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.
<b>Adatfeldolgozás:</b>	Az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.
<b>Adatkezelés korlátozása:</b>	A tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján.
<b>Adatfeldolgozó:</b>	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között és feltételekkel – az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel.
<b>Adatvédelmi incidens:</b>	Az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
<b>Adatmegsemmisítés:</b>	Az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
<b>Adattovábbítás:</b>	Az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
<b>Adattörlés:</b>	Az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.



<b>Álnevesítés:</b>	Személyes adat olyan módon történő kezelése, amely - a személyes adattól elkülönítve tárolt - további információ felhasználása nélkül megállapíthatatlanná teszi, hogy a személyes adat mely érintettre vonatkozik, valamint műszaki és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azt azonosított vagy azonosítható természetes személyhez ne lehessen kapcsolni.
<b>Biometrikus adat:</b>	Egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat.
<b>Bűnügyi személyes adat:</b>	A büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.
<b>Címzett:</b>	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz.
<b>Egészségügyi adat:</b>	Egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.
<b>EGT-állam:</b>	Az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez.
<b>Harmadik ország:</b>	Minden olyan állam, amely nem EGT-állam.
<b>Harmadik személy:</b>	Olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végznek.
<b>Közérdekű adat:</b>	Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
<b>Közös adatkezelő:</b>	Az az adatkezelő, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között – az adatkezelés céljait és eszközeit egy vagy több másik adatkezelővel közösen határozza meg, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket egy vagy több másik adatkezelővel közösen hozza meg és hajtja végre vagy hajtja végre az adatfeldolgozóval.

<b>Különleges adat:</b>	A személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.
<b>Profilalkotás:</b>	Személyes adat bármely olyan – automatizált módon történő – kezelése, amely az érintett személyes jellemzőinek, különösen a munkahelyi teljesítményéhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapotához, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésére irányul.
<b>Hozzájárulás:</b>	Az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.
<b>Nyilvánosságra hozatal:</b>	Az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
<b>Genetikai adat:</b>	Egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered.
<b>Nemzetközi szervezet:</b>	A nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet és annak alárendelt szervei, továbbá olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több állam közötti megállapodás hozott létre vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre.
<b>Védelmi feladatok:</b>	Megelőzés és korai figyelmeztetés, észlelés, reagálás, eseménykezelés.

## 5. A Szabályzat kiadása, kezelése, felülvizsgálata

A Szabályzat kiadása, kihirdetése és a személyi hatálya alá tartozók számára rendelkezésre állásának biztosítása Adatkezelő felelős vezetőjének, az intézmény vezetőjének (a továbbiakban: Intézményvezető) feladata és felelőssége.

A Szabályzat személyi hatálya alá tartozók munka- illetve feladatkörüknek megfelelő mértékben kötelesek a Szabályzat tartalmát, a benne foglalt előírásokat, különösen a számukra meghatározott feladatokat és felelősségeket megismerni, s ezek tudomásul vételéről nyilatkozatot tenni (1. számú melléklet – Megismerési nyilatkozat). A nyilatkozatok megőrzéséről az Intézményvezető köteles gondoskodni.

A Szabályzat és az abban meghatározott műszaki és szervezési intézkedések felülvizsgálatát és frissítését a következő gyakorisággal kell elvégezni:

- az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat követően, vagy
- a szervezetben, illetve a szerepkörökben vagy a szabályozási környezetben történő jelentős változás esetén, vagy
- az adatkezelés műszaki, technológiai környezetének jelentős megváltozása esetén, vagy
- új adatkezelés megkezdését megelőzően, amennyiben az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményei alapján indokolt.

A Szabályzat felülvizsgálatának kezdeményezése, a felülvizsgálat eredményeként esetlegesen keletkezett új vagy módosított szabályozó kiadása, valamint a felülvizsgálat megtörténtét igazoló feljegyzés megőrzése az Intézményvezető feladata és felelőssége.

A Szabályzat, illetve az abban meghatározott műszaki és szervezési intézkedések felülvizsgálatára javaslatot tehet az adatvédelmi tisztviselő.

## 6. A Szabályzat hatása a belső szabályozásokra és az Adatkezelő szerződéskötéseire

A Szabályzatban rögzített előírásoknak, kötelezettségeknek összhangban kell lennie az Adatkezelő alábbi szabályozásainak adatvédelmet érintő előírásaival:

- SZMSZ,
- Iratkezelési Szabályzat.

Az Adatkezelő új vagy módosítandó szabályozásaiban jelen Szabályzat előírásainak érvényesítéséről az Intézményvezető köteles gondoskodni.

Az Adatkezelő belső előírásainak kiadásra előkészítése során vizsgálni kell, hogy azokban adatvédelmi kötelezettségek felmerülnek-e, ezért a szabályozás tervezetét véleményezésre az adatvédelmi tisztviselő számára meg kell küldeni.

Az adatvédelmi tisztviselő véleményezése keretében megteszi a szabályozás tervezet adatvédelmi jogszerűségére vonatkozó észrevételeit, javaslatait.

Jelen Szabályzat előírásait kell alkalmazni az Adatkezelő által kötött szerződések adatvédelmi rendelkezéseire, a személyes adatok kezeléséről szóló tájékoztatók, valamint önkéntes adatkezelések esetében a hozzájáruló nyilatkozatok tartalmára, amelyről az Intézményvezető felelőssége gondoskodni.

## II. AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE, SZEREPKÖRÖK, FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGEK

### 7. Az Intézményvezető

Felügyeli és irányítja az Adatkezelő személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, az adatvédelmi feladatok ellátását.

Gondoskodik az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat elkészítéséről és kiadásáról, közzétételéről és megismertetéséről.

Gondoskodik arról, hogy az adatkezelési műveletekben közreműködő alkalmazottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése munka- illetve feladatkörüknek megfelelően megtörténjen.

---

Gondoskodik az adatvédelmi előírások betartásához kapcsolódó ellenőrzés módszereinek, eszközeinek kialakításáról és működtetéséről.

Kinevezi, illetve megbízza az adatvédelmi tisztviselőt.

Gondoskodik arról, hogy kellő időben bevonja az adatvédelmi tisztviselőt valamennyi, a személyes adatok védelmét érintő döntés előkészítésébe, valamint biztosítja az adatvédelmi tisztviselő számára mindazon feltételeket, jogosultságokat és erőforrásokat, továbbá hozzáférést biztosít mindazon adatokhoz és információkhoz, amelyek az adatvédelmi tisztviselő által ellátandó feladatok végrehajtásához szükségesek.

Tájékoztatja a felügyeleti hatóságot (NAIH: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság; a továbbiakban: Hatóság) az adatvédelmi tisztviselő nevééről, postai és elektronikus levélcíméről, ezen adatok változásáról, valamint gondoskodik ezen adatok naprakész állapotban történő nyilvánosságra hozataláról.

Gondoskodik az újonnan bevezetésre tervezett, hozzájáruláson alapuló adatkezeléssel kapcsolatos adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásáról, illetve a hatásvizsgálat eredménye által indokolt esetben kezdeményezi a Hatóságnál a tervezett adatkezeléssel kapcsolatban az előzetes konzultációt.

Gondoskodik az Adatkezelő által, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidens Hatóság számára történő bejelentéséről, valamint az érintettek megfelelő tájékoztatásáról.

Az Adatkezelő által végzett adatkezelési műveletek jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervek és személyek tevékenységét köteles elősegíteni, részükre az eljárásuk lefolytatásához szükséges tájékoztatást köteles megadni.

Intézkedik a Hatóságtól érkező megkeresések, ajánlások, illetve javasolt intézkedések ügyében.

## **8. Az adatvédelmi tisztviselő**

Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti az Adatkezelő személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, így különösen

- a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az Intézményvezető és az adatkezelési műveleteket végző alkalmazottak részére;
- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és jelen Szabályzat előírásainak érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő alkalmazottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
- elősegíti az érintettek megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az Intézményvezetőnél a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
- szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;
- együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében;
- közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában és felülvizsgálatában.

Az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűnését követően is megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot, illetve törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatot, valamint minden olyan további adatot, tényt vagy körülményt, amelyet az Adatkezelő nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.

## **9. Az adatkezelést, adatfeldolgozást végző alkalmazott**

Munka- illetve feladatkörén belül felelős a személyes adatok jelen Szabályzat előírásainak megfelelő, jogszerű és biztonságos kezeléséért. Gondoskodni köteles az általa kezelt személyes adatok jogszabálytalan hozzáférés elleni

---

védelméről, különösen arról, hogy azok az érintett erre irányuló kifejezett akarata hiányában ne válhassanak nyilvánosan hozzáférhetővé.

Köteles megőrizni a feladata ellátása során az adatkezeléssel, adatfeldolgozással kapcsolatban birtokába került információk bizalmasságát.

Részt vesz az adatkezeléssel, adatvédelemmel összefüggő, számára az Adatkezelő által biztosított szakmai képzéseken.

Köteles megtagadni minden olyan utasítás végrehajtását, amely ellentétes az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó jogszabályok, illetve jelen Szabályzat előírásaival.

### **III. AZ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI**

#### **10. Az adatvédelem alapelvei**

##### **10.1. Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve**

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Az adatkezelés kizárólag akkor lehet jogszerű, ha megfelelő jogalappal bír.

Az adatkezelés átlátható és tisztességes, ha célja egyértelműen meghatározásra kerül és az érintett az adatkezelésről és jogai érvényesítésének lehetőségeiről egyaránt megfelelő – közérthető és könnyen hozzáférhető – tájékoztatást kap.

##### **10.2. Célhoz kötöttség elve**

Személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet.

##### **10.3. Adattakarékosság elve**

A személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek és az ehhez szükséges minimális mennyiségű adatokra kell korlátozódniuk. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.

Az adattakarékosság elvét már az adatkezelés megkezdése előtt, annak tervezése során figyelembe kell venni és mérlegelni érvényesülése biztosításának feltételeit.

##### **10.4. Pontosság elve**

A személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. Minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék.

##### **10.5. Korlátozott tárolhatóság elve**

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.

Az adatkezelő köteles az adatkezelés tervezett időtartamának megfelelő rendszerességgel felülvizsgálni azt, s amennyiben az adatkezelés célja teljesült, illetve az adatok jogszerű megőrzési ideje letelt, akkor az adatokat törölnie, illetve álnevesítéssel vagy egyéb e célra alkalmas megoldással anonimizálnia szükséges.

##### **10.6. Integritás és bizalmas jelleg elve**

A személyes adatok kezelését oly módon, zárt rendszerben kell végezni, hogy megfelelő technikai és szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan

---

vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

#### 10.7. Elszámoltathatóság elve

Az adatkezelő felelős a fent felsorolt elveknek való megfelelésért, azok alkalmazásáért („Privacy by default”), továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

### 11. Alapértelmezett adatvédelem

Az Adatkezelő az adatvédelmi alapelvek teljesülését, az adatkezelés jogszerűségét, az érintettek alapvető jogai érvényesülését és személyes adataik megfelelő védelmét jelen Szabályzatban meghatározott intézkedésekkel, azok következetes betartásával, betartásának ellenőrzésével, valamint az intézkedések végrehajtásával megbízott alkalmazottak feladatainak, hatáskörének, felelősségének és be-, illetve elszámoltathatóságának szabályozottságával biztosítja, s ezek figyelembe vételével jár el az adatkezelési műveletek végzése folyamán .

Az Adatkezelő a jelen Szabályzatban meghatározott védelmi intézkedéseket és szabályokat úgy alakította ki, s tervezi kialakítani a jövőben is, hogy azok a tudomány és technológia mindenkori állásának megfelelően és az intézkedések megvalósítási költségeinek figyelembevételével, a kezelt személyes adatokat fenyegető kockázatokkal arányosan és folyamatosan fenntartható módon legyenek képesek garantálni a személyes adatok biztonságát, bizalmasságuk, sértetlenségük és rendelkezésre állásuk megőrzését, továbbá alkalmasak és megfelelőek legyenek annak biztosítására, hogy

- kizárólag olyan és annyi személyes adat kezelésére kerüljön sor, olyan mértékben és ideig, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen és a cél elérésére alkalmas;
- a személyes adatokhoz kizárólag azok férhessenek hozzá, azok ismerhessék meg azokat, akik arra jogosultak, illetve feladatellátásuk, munkavégzésük miatt számukra az szükséges és engedélyezett;
- a kezelt adatok alapján az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani;
- a kezelt személyes adatok az érintett erre irányuló kifejezett akarata hiányában ne válhassanak nyilvánosan vagy illetéktelenek számára hozzáférhetővé.

Az alkalmazottak feladataik ellátása körében személyes adatokat kizárólag a vonatkozó, hatályos jogszabályi előírások betartásával kezelhetnek. A személyes adatok jogszerű kezeléséért, a személyes adatokat tartalmazó adatállományokhoz, nyilvántartásokhoz és dokumentumokhoz feladataik ellátása céljából kapott hozzáférési jogosultságaik jogszerű felhasználásáért fegyelmi, kártérítési, büntetőjogi és szabálysértési felelősséggel egyaránt tartoznak.

Az Adatkezelő adatkezelési tevékenységei átláthatóságának, valamint az érintettek megfelelő tájékoztatásának biztosítása céljából az általa folytatott adatkezelésekről a jogszabályban meghatározott tartalommal (2. számú melléklet) adatkezelői nyilvántartást vezet, továbbá adatkezeléseiről adatkezelési tájékoztatókat készít és tesz elérhetővé a különböző érintetti körök (pl.: alkalmazottak, ügyfelek, weboldala látogatói, felhasználói, stb.) számára.

### 12. Az adatkezelés jogszerűsége, jogalapja

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai

---

és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Az Adatkezelő személyes adatot feladatellátásához kapcsolódóan önkéntes hozzájáruláson alapuló és jogszabályban meghatározott módon (kötelező adatkezelés) egyaránt kezelhet.

Jogszabályi felhatalmazás hiányában az adatkezelés alapjául kizárólag az érintett megfelelő tájékoztatásán alapuló, önkéntes és kifejezett hozzájárulása szolgálhat, amelyben félreérthetetlen beleegyezését adja személyes adatai meghatározott célból és időtartamig történő kezeléséhez. A hozzájárulás beszerzése során az érintettet figyelmeztetni kell a beleegyezés önkéntességére.

Az adatkezelés jogalapjának, jogszerűségének ellenőrzése az Intézményvezető felelőssége, mely feladat végrehajtásában az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatással és tanácsadással támogatja.

Az adatkezelés kialakítása, illetve jogszerűségének vizsgálata, ellenőrzése során különös figyelemmel kell eljárni a 16. életévét be nem töltött gyermekek esetében, mivel a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

### **13. Az érintettet megillető jogosultságok**

Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelő és az annak megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatai vonatkozásában a hatályos jogszabályokban meghatározott esetekben és feltételekkel

- az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon (a továbbiakban: előzetes tájékozdáshoz való jog);
- kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésére bocsássa (a továbbiakban: hozzáféréshez való jog);
- kérelmére személyes adatait az adatkezelő helyesbítse, illetve kiegészítse (a továbbiakban: helyesbítéshez való jog);
- kérelmére személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza (a továbbiakban: az adatkezelés korlátozásához való jog);
- kérelmére személyes adatait az adatkezelő törölje (a továbbiakban: törléshez való jog).

### **14. Az érintett jogai érvényesülésének biztosítása**

Az Adatkezelő az érintett jogai érvényesülésének biztosítása érdekében jelen fejezetben meghatározott intézkedéseket teszi.

Az Adatkezelő az érintett részére nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal, írásbeli tájékoztatás esetén könnyen hozzáférhető és olvasható formában teljesíti.

Az Adatkezelő az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

Ha megalapozottan kétségbe vonható, hogy a kérelmet benyújtó személy nem azonos az érintettel, az Adatkezelő a kérelmet az azt benyújtó személy személyazonosságának hitelt érdemlő igazolását követően teljesíti.

Ha az érintett a folyó évben, azonos adatkörre vonatkozóan – az előzetes tájékozdáshoz való jog kivételével – a 13. fejezetben meghatározott jogai érvényesítése iránt ismételt kérelmet nyújt be, és e kérelme alapján az Adatkezelő vagy az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatainak helyesbítését, törlését vagy az adatkezelés korlátozását jogszerűen mellőzi, az Adatkezelő az érintett jogainak ismételt és megalapozatlan érvényesítésével összefüggésben közvetlenül felmerült költségeinek megtérítését követelheti az érintettől.

#### 14.1. Az előzetes tájékozódáshoz való jog

Az előzetes tájékozódáshoz való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul az érintett számára hozzáférhetővé teszi

- az adatkezelő és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó – megnevezését és elérhetőségeit;
- az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit;
- a tervezett adatkezelés célját és
- az érintettet a hatályos jogszabályi előírások alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését.

Tájékoztatást nyújt továbbá

- az adatkezelés jogaipjáról;
- a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamáról, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- a kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – köréről;
- a kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról és
- az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről.

A tájékoztatás teljesítését az Adatkezelő az elérni kívánt céllal arányosan késleltetheti, a tájékoztatás tartalmát korlátozhatja vagy a tájékoztatást mellőzheti, ha ezen intézkedése elengedhetetlenül szükséges

- az általa vagy részvételével végzett vizsgálatok vagy eljárások – így különösen a büntetőeljárás – hatékony és eredményes lefolytatásának,
- a bűncselekmények hatékony és eredményes megelőzésének és felderítésének,
- a bűncselekmények elkövetőivel szemben alkalmazott büntetések és intézkedések végrehajtásának,
- a közbiztonság hatékony és eredményes védelmének,
- az állam külső és belső biztonsága hatékony és eredményes védelmének, így különösen a honvédelem és a nemzetbiztonság vagy
- harmadik személyek alapvető jogai védelmének biztosításához.

#### 14.2. A hozzáféréshez való jog

A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintettet kérelmére az Adatkezelő tájékoztatja arról, hogy személyes adatait az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli-e.

Ha az érintett személyes adatait az Adatkezelő vagy a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli, az Adatkezelő az érintett kérelmére rendelkezésére bocsátja az érintett általa és a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatait és közli vele

- a kezelt személyes adatok forrását;
- az adatkezelés célját és jogaipját;
- a kezelt személyes adatok körét;
- a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – körét;
- a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát, ezen időtartam meghatározásának szempontjait;
- az érintettet a hatályos jogszabályi előírások alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését;
- profilalkotás alkalmazásának esetén annak tényét és
- az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket.



---

Jogsabályi előírásan alapuló, kötelező adatkezelés esetén az érintett személyes adataihoz való hozzáférési jogának érvényesülését az Adatkezelő elsődlegesen a betekintési jog gyakorlásának biztosításával garantálja, amennyiben azt más jogszabály alapján közfeladatot ellátó szerv intézkedése vagy határozata nem zárja ki (pl.: adatok zárt kezelése, betekintési jog korlátozása).

Az érintett vagy törvényes képviselője betekintési jogának gyakorlása, illetve a személyes adatot tartalmazó iratról történő másolatkészítés és kiadás során egyaránt gondoskodni kell arról, hogy annak folyamán mások személyiségi jogai ne sérülhessenek.

#### 14.3. A helyesbítéshez való jog

A helyesbítéshez való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő, ha az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontatlanok, helytelenek vagy hiányosak, azokat – különösen az érintett kérelmére – haladéktalanul pontosítja vagy helyesbíti, illetve ha az az adatkezelés céljával összeegyeztethető, az érintett által rendelkezésére bocsátott további személyes adatokkal vagy az érintett által a kezelt személyes adatokhoz fűzött nyilatkozattal kiegészíti (a továbbiakban együtt: helyesbítés).

Az Adatkezelő mentesül a helyesbítés kötelezettsége alól, ha

- a pontos, helytálló, illetve hiánytalan személyes adatok nem állnak rendelkezésére és azokat az érintett sem bocsátja rendelkezésére, vagy
- az érintett által rendelkezésére bocsátott személyes adatok valódisága kétséget kizáróan nem állapítható meg.

Ha az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, annak tényéről és a helyesbített személyes adatról tájékoztatja azt az adatkezelőt, amely részére a helyesbítéssel érintett személyes adatot továbbította.

#### 14.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozásához való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a korlátozással érintett személyes adatokkal a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az érintett jogos érdekének érvényesítése céljából vagy törvényben, illetve nemzetközi szerződésben meghatározottak szerint végezhet.

Az adatkezelés korlátozása alkalmazható,

- ha az érintett vitatja az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára;
- ha az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy az Adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértene az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára;
- ha az adatok törlésének lenne helye, de az Adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások – így különösen büntetőeljárás – során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig;
- ha az adatok törlésének lenne helye, de az Info tv.-ben vagy más vonatkozó jogszabályban foglalt dokumentációs kötelezettség teljesítése céljából az adatok megőrzése szükséges a jogi előírásban meghatározott időtartamig.

Az adatkezelési korlátozás megszüntetése esetén az Adatkezelő az adatkezelés korlátozásának feloldásáról az érintettet előzetesen tájékoztatja.

#### 14.5. A törléshez való jog

A törléshez való jog érvényesítése érdekében az Adatkezelő haladéktalanul törli az érintett személyes adatait, ha

- az adatkezelés jogellenes, így különösen, ha az adatkezelés
  - a törvényben rögzített alapelvekkel ellentétes,
  - célja megszűnt vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához,
  - törvényben vagy nemzetközi szerződésben meghatározott időtartama eltelt, vagy
  - jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja;
- az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kéri, kivéve, ha az adatok kezelése jogszabályi előírás alapján (kötelező adatkezelés);
- az adatok törlését jogszabály, a Hatóság vagy a bíróság elrendelte, vagy
- az adatkezelés korlátozására meghatározott időtartam eltelt.

Ha az érintett az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó kérelmét az Adatkezelő elutasítja, az érintettet írásban, haladéktalanul tájékoztatja

- az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint
- az érintettet a törvény alapján megillető jogokról, valamint azok érvényesítésének módjáról, így különösen arról, hogy az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó jogát a Hatóság közreműködésével is gyakorolhatja.

A tájékoztatás teljesítését az Adatkezelő az elérni kívánt céllal arányosan késleltetheti, a tájékoztatás tartalmát korlátozhatja vagy a tájékoztatást mellőzheti a 14.1 alpontban meghatározott esetekben.

Ha az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése szerint eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, törli vagy ezen adatok kezelését korlátozza, ezen intézkedés tényéről és annak tartalmáról értesíti azon adatkezelőket és adatfeldolgozókat, amelyek részére az adatot ezen intézkedését megelőzően továbbította, annak érdekében, hogy azok a helyesbítést, törlést vagy az adatok kezelésének korlátozását a saját adatkezelésük tekintetében végrehajtsák.

#### 14.6. A hatósági jogorvoslathoz való jog

Jogainak érvényesítése érdekében az érintett

- a Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti az Adatkezelő intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, ha az Adatkezelő a jogainak érvényesítését korlátozza vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja, valamint
- a Hatóság adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását kérelmezheti, ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése során az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásokban meghatározott előírásokat.

#### 14.7. A bírósági jogorvoslathoz való jog

Az érintett az Adatkezelő, illetve – az adatfeldolgozó tevékenységi körébe tartozó adatkezelési műveletekkel összefüggésben – az adatfeldolgozó ellen bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokban meghatározott előírások megsértésével kezeli.

Azt, hogy az adatkezelés a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott előírásoknak megfelel, az Adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó köteles bizonyítani.

A pert az érintett – választása szerint – a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

---

A perben fél lehet az is, akinek egyébként nincs perbeli jogképessége. A perbe a Hatóság az érintett pernyertessége érdekében beavatkozhat.

Ha a bíróság a kérelemnek helyt ad, a jogsértés tényét megállapítja és az adatkezelőt, illetve az adatfeldolgozót

- a jogellenes adatkezelési művelet megszüntetésére,
- az adatkezelés jogszerűségének helyreállítására, illetve
- az érintett jogai érvényesülésének biztosítására pontosan meghatározott magatartás tanúsítására

kötelezi, és szükség esetén egyúttal határoz a kártérítés, sérelemdíj iránti igényről is.

#### 14.8. Tiltakozás joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az Adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést hatályos jogszabályi előírás rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- hatályos jogszabályi előírásokban meghatározott egyéb esetekben.

Az Adatkezelő a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Ha az Adatkezelő az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett az Adatkezelő meghozott döntésével nem ért egyet, illetve, ha az Adatkezelő a kivizsgálásra rendelkezésére álló határidőt elmulasztja, az érintett – a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat.

#### 14.9. Kártérítés

Az Adatkezelő az érintett személyes adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben az Adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is.

Az Adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

### 15. Adatbiztonsági intézkedések

Az Adatkezelő az adatkezelés során a személyes adatok megfelelő szintű biztonságát – így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító – a jelen fejezetben felsorolt műszaki, illetve szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítja.

Minden alkalmazott jelen Szabályzat 3. számú mellékletében meghatározott tartalmú nyilatkozatban vállalja a munkavégzése során általa megismert személyes adatok bizalmosságának megőrzésére vonatkozó titoktartási kötelezettségét.

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésére használt informatikai rendszerek biztonsága, az adatkezeléshez használt eszközök (a továbbiakban: adatkezelő rendszer) jogosulatlan személyek általi hozzáféréseinek, valamint az adathordozók jogosulatlan olvasásának, másolásának, módosításának vagy eltávolításának megakadályozása érdekében

- az alkalmazottak számára az informatikai rendszereiben kezelt adatokhoz és a papír alapú iratokhoz a hozzáférést egyaránt kizárólag engedélyhez kötött biztosítja: a jogosultságok kiosztásának alapelve, hogy csak a munkavégzésükhöz szükséges adatokat ismerhetik meg;
- az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekhez hozzáférést biztosító munkaállomásokhoz és kiszolgálókhoz (pl.: fájl szerver), illetve adathordozóikhoz kizárólag a használatukra feljogosított alkalmazottak számára biztosít hozzáférést;
- a személyes adatot tartalmazó papír alapú, manuális kezelésű iratokhoz kizárólag az azok kezelésére feljogosított alkalmazottak férhetnek hozzá;
- az alkalmazottnál, illetve az irattárban lévő irat tartalmába más személy vagy közfeladatot ellátó szerv – az érintett betekintési jogának biztosításán kívül – kizárólag tevékenységével összefüggésben és a feladatellátáshoz szükséges mértékben vagy jogszabályi felhatalmazás birtokában tekinthet be;
- az illetéktelen hozzáférés (megismerés, betekintés) elleni védelem biztosítása céljából a személyes adatot tartalmazó adathordozók, dokumentumok biztonságos kezeléséről minden alkalmazott a „Tiszta asztal, tiszta képernyő”-elv alkalmazásával köteles gondoskodni:
  - az ügyintézés időtartama alatt kizárólag az aktuális ügyhöz szükséges iratok lehetnek elől, az elektronikus iratok, dokumentumok, valamint az Adatkezelő által használt informatikai rendszerekben kezelt adatok esetében kizárólag az aktuális ügyintézéshez szükséges alkalmazások, programablakok lehetnek megnyitva a képernyőn;
  - az ügyintézés, illetve a munkavégzés befejezését követően az alkalmazott köteles minden iratot az eredeti tárolási helyére visszahelyezni, illetve a már nem szükséges alkalmazásokat, programablakokat bezárni.
- abban az Adatkezelői helyiségben, amelyben a személyes adat kezelése történik, kizárólag
  - a munkavégzés céljából jelen lévő alkalmazott, valamint
  - az érintett vagy törvényes képviselője, illetve az érintett által írásban felhatalmazott személy tartózkodhat;
- személyes adatot tartalmazó iratot az Adatkezelőtől kivinni – a munkaköri feladatellátás által indokolt eset kivételével – kizárólag az Intézményvezető engedélyével lehet; az alkalmazott ebben az esetben is köteles gondoskodni az irat biztonságos tárolásáról és kezeléséről;
- a passzív kezelésben lévő iratok archiválását az Adatkezelő Iratkezelési Szabályzatában meghatározott rendszerességgel elvégzi;
- mindazon személyes adatot tartalmazó iratot, amelyet a területileg illetékes levéltár (továbbiakban: Levéltár) történeti értékűnek minősít, őrzésre átad a Levéltár részére;
  - a levéltári átadás legkorábban az irat keletkezésétől számított 15 év eltelte után történhet meg;
  - a levéltári kezelésbe átadott iratok adatvédelméért, a beszállítást követően a Levéltár felelős;
- az adathordozók, adatkezelő és informatikai eszközök biztonságáról fizikai védelmi intézkedésekkel is gondoskodik.

Annak biztosítása érdekében, hogy az adatkezelő rendszer használatára jogosult személyek kizárólag a hozzáférési engedélyükben meghatározott személyes adatokhoz férjenek hozzá, továbbá, hogy az adatkezelő rendszerbe a személyes adatok jogosulatlan bevitele, valamint az abban tárolt személyes adatok jogosulatlan megismerése, módosítása vagy törlése, illetve, hogy az adatkezelő rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés útján történő használatának megakadályozható legyen

- a hozzáférési jogosultságokat az Intézményvezető erre vonatkozó engedélye, illetve utasítása alapján az adott informatikai rendszerben (pl.: elektronikus iratkezelő rendszer vagy szoftver) az azonosítók kezelésével megbízott alkalmazott állítja be és tartja nyilván;
- az informatikai rendszerekhez történő hozzáférés kizárólag azonosítást és hitelesítést követően engedélyezett;
- a jelszavas hitelesítést alkalmazó rendszerelemeken kötelező a jelszavas védelem beállítása és alkalmazása;
- az informatikai rendszerekhez távoli hozzáférést kizárólag titkosított adatátviteli csatorna használatán keresztül engedélyez;
- az Adatkezelő minden interneteléréssel rendelkező munkaállomásán és az Adatkezelő által munkavégzés céljára biztosított mobil infokommunikációs eszközén víruskereső és vírusirtó funkcionalitással bíró védelmi szoftvert működtet.

Annak érdekében, hogy utólag ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy mely személyes adatokat, mely időpontban, ki vitt be az adatkezelő rendszerbe, valamint, hogy ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés útján mely címzettnak továbbították vagy továbbíthatják, illetve bocsátották vagy bocsáthatják rendelkezésére, az Adatkezelő az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerek esetében kizárólag olyan rendszer alkalmazását engedélyezi, amely megfelelő naplózási funkcionálitással rendelkezik, azaz képes rögzíteni minden eseménnyel kapcsolatban az annak utólagos vizsgálatához szükséges és elégséges információkat.

Annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatoknak azok továbbítása során vagy az adathordozó szállítása közben történő jogosulatlan megismerésének, másolásának, módosításának vagy törlésének megakadályozása megvalósítható legyen

- a személyes adatot tartalmazó papír alapú, illetve elektronikus iratok továbbításához, valamint az ilyen adatot tartalmazó elektronikus adathordozók szállításához kapcsolódóan kötelezően alkalmazandó további védelmi intézkedéseket – mint például: az adathordozó fizikai védelme, titkosítás – részletesen szabályozza (Iratkezelési Szabályzat), az előírások betartását rendszeresen ellenőrzi;
- a munkavégzéshez az Adatkezelő által biztosított mobil adattároló vagy beépített adathordozót tartalmazó mobil eszközön a munkavégzéshez kapcsolódó információk védelméről azok fájl- vagy tárolószintű titkosításával gondoskodik;
- személyes adatot tartalmazó adathordozónak az Adatkezelő felügyelete alól történő ideiglenes kikerülését (pl.: karbantartás, javítás céljából történő elszállítása esetén) megelőzően gondoskodik az adathordozó visszaállíthatatlan módú törléséről.

Annak érdekében, hogy üzemzavar esetén az adatkezelő rendszer helyreállítható legyen, illetve működőképes legyen, a működése során fellépő hibákról jelentés készüljön, továbbá a tárolt személyes adatokat a rendszer hibás működtetésével se lehessen megváltoztatni az Adatkezelő az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekben tárolt adatokról rendszeres biztonsági mentést készít.

Az alkalmazott intézkedések megfelelőségét az Adatkezelő az 5. fejezetben meghatározott rendszerességgel felülvizsgálja és szükség esetén javító-, helyesbítő intézkedések bevezetésével módosítja.

## 16. Fizikai védelmi intézkedések

Az Adatkezelő külső személyek számára nyitott területeire az adott telephely, illetve épület nyitvatartási idejében bárki szabadon beléphet. Az Adatkezelő külső személyek elől elzárt, védett területein kizárólag a belépésre jogosult alkalmazottak tartózkodhatnak.

Nyitvatartási időn kívül az Adatkezelő területén külső személy vagy az Adatkezelő számára munkát végző, szerződött partner kizárólag az Intézményvezető erre vonatkozó külön írásos – rendkívüli, indokolt esetben szóbeli – engedélyével, s az általa e feladattal megbízott alkalmazott felügyelete mellett tartózkodhat.

A nyitvatartási időn kívül történő belépési igényről – vészhelyzet, például tüzeset kivételével – az Intézményvezetőt minden esetben előzetesen tájékoztatni kell.

Adatkezelésre használt területre, helyiségbe külső személyek, illetve munkavégzés céljából az Adatkezelővel munkavégzésre irányuló szerződéses jogviszonyban álló személyek (pl.: üzemeltető, karbantartó, stb.) az adott helyiségben, területen tartózkodásra jogosult, a kíséretükkel, illetve felügyeletükkel megbízott alkalmazott engedélyével léphetnek be, s kizárólag felügyelet mellett tartózkodhatnak, illetve végezhetnek munkát.

A külső személyek elől elzárt területeken a zárható helyiségeket, ha nem tartózkodik már bennük a helyiségbe belépésre jogosult alkalmazott, akkor azok elhagyását követően minden alkalommal zárt állapotba kell helyezni.

Minden alkalmazott kötelessége, hogy az Adatkezelő területén kialakított fizikai és elektronikus védelem elemeit (zárható nyílászárók, riasztó rendszer, stb.) rendeltetésüknek és a jelen fejezetben meghatározott szabályoknak megfelelően használja.

Tilos a védelmi eszközök funkcionálitásának megváltoztatása, mint például:

- az automatikusan záródó nyílászárók kitérítése,
- az elektronikus védelmi rendszerek érzékelőinek (pl.: mozgásérzékelő szenzor) letakarása, pozíciójának megváltoztatása (pl.: elforgatása) vagy leszerelése, megbontása.

---

Minden alkalmazott köteles azonnal jelezni felettes vezetője felé, ha a védelmi rendszerek működésében rendellenességet vagy hibát észlel.

### **17. Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartás és az elektronikus napló**

Az Adatkezelő a kezelésében lévő személyes adatokkal kapcsolatos adatkezelési, illetve adatfeldolgozási műveletekről a Szabályzat 2. számú mellékletében foglalt tartalommal nyilvántartást vezet, melyet a Hatóság kérésére köteles annak rendelkezésére bocsátani.

A személyes adatokkal elektronikus úton végzett adatkezelési műveletek jogszerűségének ellenőrizhetősége céljából az Adatkezelő az általa használt elektronikus információs rendszerek által biztosított automatizált adatkezelési rendszerben (a továbbiakban: elektronikus napló) rögzíti

- az adatkezelési művelettel érintett személyes adatok körének meghatározását,
- az adatkezelési művelet célját és indokát,
- az adatkezelési művelet elvégzésének pontos időpontját,
- az adatkezelési műveletet végrehajtó személy megjelölését,
- a személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjét.

Fentieknek megfelelő elektronikus naplókészítési funkcionalitás meglétét az Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, általa üzemeltetett, illetve saját fejlesztésű elektronikus információs rendszerek esetében követelményként előírja; jogszabály által kijelölt központosított informatikai szolgáltatótól igénybevevett, központilag biztosított elektronikus információs rendszer esetén azt a rendszer központi üzemeltetője biztosítja.

Az elektronikus naplóban rögzített adatok kizárólag az adatkezelés jogszerűségének ellenőrzése, az adatbiztonsági követelmények érvényesítése, továbbá büntetőeljárás lefolytatása céljából ismerhetők meg és használhatók fel. A Hatóság, illetve az e célból jogszabályban meghatározott tevékenységet folytató személy és szervezet részére – azok erre irányuló kérelmére – az Adatkezelő az elektronikus napló tartalmához hozzáférést biztosít, illetve abból részükre adatot továbbít.

Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartásban, valamint az elektronikus naplóban rögzített adatokat a kezelt adat törlését követő tíz évig kell megőrizni.

### **18. Érdekmérlegelési teszt, adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció**

Amennyiben az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, azaz jogos érdeken alapul, akkor az adatkezelés megkezdése előtt érdekmérlegelési teszt készítése szükséges.

Az érdekmérlegelési teszt elkészítésébe az Intézményvezető az adatvédelmi tisztviselőt köteles bevonni.

Az érdekmérlegelési tesztet az alábbi, főbb szempontok figyelembe vételével és minimális tartalommal kell elkészíteni:

- az adatkezeléséhez fűződő jogos érdek meghatározása, leírása (a jogszabályi alapok megjelölésével);
- az adatkezelés célja, jellemzői (kezelt adatok köre, az adatkezelés szükséges időtartama);
- az adatkezelési cél eléréséhez az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok feltétlenül szükséges és alkalmas voltának bemutatása;
- annak vizsgálata és bemutatása, hogy rendelkezésre áll-e alternatív, az érintett szempontjából kevésbé korlátozó megoldás, mellyel a jogos érdek érvényesítése biztosítható;
- az érintett adatkezeléssel kapcsolatos érdekeinek bemutatása;
- az adatkezelés során alkalmazott adatbiztonsági intézkedések;
- annak vizsgálata és bemutatása, hogy az adatkezelő jogos érdekén alapulva végzett adatkezelés az érintett jogait arányosan korlátozza.

Az Adatkezelő a tervezett, hozzájáruláson alapuló adatkezelés megkezdését megelőzően felméri, hogy a tervezett adatkezelés annak körülményeire, így különösen céljára, az érintettek körére, az adatkezelési műveletek során alkalmazott technológiára tekintettel várhatóan milyen hatásokat fog gyakorolni az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére.

Ha az elvégzett kockázatbecslés alapján a tervezett adatkezelés valószínűsíthetően az érintetteket megillető, valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásolja (a továbbiakban: magas kockázatú adatkezelés), az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően írásban elemzést készít arról, hogy a tervezett adatkezelés az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére milyen várható hatásokat fog gyakorolni (a továbbiakban: adatvédelmi hatásvizsgálat).

Az adatvédelmi hatásvizsgálat tartalmazza legalább a tervezett adatkezelési műveletek általános leírását, az érintettek alapvető jogainak érvényesülését fenyegető, az adatkezelő által azonosított kockázatok leírását és jellegét, az e kockázatok kezelése céljából tervezett, valamint a személyes adatokhoz fűződő jog érvényesülésének biztosítására irányuló, az adatkezelő által alkalmazott intézkedéseket.

Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat eredménye alapján megállapítható, hogy a tervezett adatkezelés – az Adatkezelő által az adatkezeléssel járó kockázatok mérsékléséhez szükséges intézkedések megtételének hiányában – magas kockázatú lenne vagy a Hatóság által közzétett, magas kockázatú adatkezelésnek minősített adatkezelés-típus körébe tartozik, az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően konzultációt kezdeményez a Hatósággal (a továbbiakban: előzetes konzultáció).

Az Adatkezelő az előzetes konzultáció kezdeményezésével egyidejűleg a Hatóság rendelkezésére bocsátja az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményét, továbbá gondoskodik a Hatóság által az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozóan javasolt intézkedések végrehajtásáról.

Kötelező adatkezelés esetén az adatvédelmi hatásvizsgálatot, illetve az előzetes konzultációt az adatkezelést előíró jogszabály előkészítője folytatja le.

## 19. Az adatvédelmi incidensek kezelése

Az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidenst haladéktalanul, de legfeljebb az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzését követően hetvenkét órával köteles bejelenteni a Hatóságnak.

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek körét és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok körét és hozzávetőleges mennyiségét;
- az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatás nyújtására kijelölt más kapcsolattartó nevét és elérhetőségi adatait;
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket, és
- az Adatkezelő által az adatvédelmi incidens kezelésére tett vagy tervezett – az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények mérséklését célzó és egyéb – intézkedéseket.

Az adatvédelmi incidenst nem kell bejelenteni, ha valószínűsíthető, hogy az nem jár kockázattal az érintettek jogainak érvényesülésére.

Az incidens jellegének és következményeinek mérlegeléséhez az adatvédelmi tisztviselő megkeresésre szakmai támogatást biztosít.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően az érintetteket megillető valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásoló következményekkel járhat (a továbbiakban: magas kockázatú adatvédelmi incidens), illetve ha a bejelentés alapján a Hatóság az adatvédelmi incidenst magas kockázatúnak minősíti, az Adatkezelő az érintetteket az adatvédelmi incidensről haladéktalanul tájékoztatni köteles, amennyiben az érintettek tájékoztatását jogszabályi előírás nem zárja ki, nem korlátozza vagy nem írja elő a tájékoztatás késleltetett teljesítését, illetve nem mentesíti fel az Adatkezelőt a tájékoztatás megtételi kötelezettsége alól.

A tájékoztatásnak világosan és közérthetően kell ismertetnie az adatvédelmi incidens jellegét, valamint a bejelentésben szereplő további információkat.

Amennyiben az érintettek közvetlen tájékoztatása csak az Adatkezelő aránytalan erőfeszítésével lenne teljesíthető, az Adatkezelő az érintettek részére az adatvédelmi incidenssel összefüggő megfelelő tájékoztatást a honlapján vagy egyéb – bárki által hozzáférhető – módon közzétett információk útján biztosítja.

## 20. Panaszkezelés

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében adatvédelmi tisztviselőt nevez ki, illetve bíz meg.

Az adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos panaszok, bejelentések fogadását az Adatkezelőnél a kinevezett (megbízott) adatvédelmi tisztviselő látja el.

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségi adatait az Adatkezelő a honlapján és az adatkezelési tájékoztatókban teszi közzé.

## IV. SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEK

### 21. Egészségügyi adatok kezelése

Adatkezelő feladatellátása, szolgáltatásainak nyújtása során személyes és egészségügyi adatokat egyaránt kezel.

A személyes és egészségügyi adatok kezelésével megbízott alkalmazott köteles az adatok bizalmosságának megőrzését az adatkezelési folyamat teljes időtartama alatt biztosítani. Ennek érdekében különösen:

- az adatok kezelésére, tárolására használt munkaterületek, helyiségek fizikai védelméről (pl.: felügyelet nélkül hagyott iroda, illetve helyiség bezárása) gondoskodni;
- külső személyek által hozzáférhető, nyitott területeken elhelyezett, adatkezelésre használt munkaállomást, számítógépet ideiglenes, rövid időtartamra történő felügyelet nélkül hagyása esetén is kötelezően zárolni;
- a használaton kívüli, személyes és egészségügyi adatokat tartalmazó iratokat, dokumentumokat elzárni – amennyiben helyben nem biztosítható elzárásuk, akkor zárható helyre szállítani.

### 22. Munkavégzéshez biztosított eszközök ellenőrzése

A munkavégzéshez biztosított adatkezelésre alkalmas számítástechnikai, infokommunikációs vagy elektronikus eszközök használatát és adattartalmát az Adatkezelő, mint munkáltató jogosult ellenőrizni. Az Adatkezelő előzetesen tájékoztatni köteles az alkalmazottat azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek az ellenőrzésére szolgálnak. Az ellenőrzés és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. Az alkalmazott magánélete nem ellenőrizhető.

Az ellenőrzést az alkalmazott vezetője jogosult elrendelni, ugyanakkor köteles az ellenőrzést megelőzően az eszköz használatára jogosult alkalmazottat az ellenőrzés tényéről, céljáról és időpontjáról előzetesen tájékoztatni, valamint biztosítani azt, hogy az ellenőrzés alkalmával az eszközön tárolt adatokba történő betekintés az alkalmazott jelenlétében történjen. Amennyiben az alkalmazott jelenléte bármilyen okból akadályozott és hozzájárulása előzetesen beszerezhető, abban az esetben erre vonatkozó írásos hozzájárulását az ellenőrzést elrendelő vezető köteles beszerezni.

Az alkalmazott felelőssége és feladata, hogy a számára használatra átadott eszközön, amennyiben annak magáncélú használata is engedélyezett, a magáncélú, illetve személyes adatait az adott eszköz típusának, illetve technológiai lehetőségeinek megfelelően szeparált módon, az eszköz elkülönített tárterületén (pl.: külön könyvtárban vagy adathordozón) tárolja, s erről az ellenőrzés előtt az ellenőrzést végzőt tájékoztassa, valamint az eszköz visszaadása előtt magáncélú, illetve személyes adatait az eszközről eltávolítsa.

Az Adatkezelő az általa a munkavégzéshez biztosított számítástechnikai, infokommunikációs vagy elektronikus eszközök visszavétele, karbantartása, illetve leselejtezése alkalmával az eszközön tárolt adatok tartalmát nem köteles vizsgálni vagy azokról biztonsági mentést készíteni, az adatok esetleges megsemmisüléséért, törléséért felelősséget nem vállal. Az eszköz újrahajósítását, illetve selejtezését megelőzően az adathordozó tartalmát az Adatkezelő az adatok visszaállíthatatlanságát garantáló törlési eljárás (pl.: többszörös felülírás), illetve egyéb e célra alkalmas technológia alkalmazásával hajtja végre (pl.: rombolás, fizikai megsemmisítés).

## V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat kiadása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.



---

A Szabályzat rendelkezéseit minden, a személyi hatálya alá tartozó alkalmazott köteles betartani. A szabályzatban foglaltak be nem tartása esetén az Adatkezelő jogosult hátrányos jogkövetkezményeket alkalmazni.

Amennyiben a szabályokat nem az Adatkezelő személyi állományába tartozó személy sérti meg, akkor az Intézményvezető az Adatkezelő jogi képviselőjének bevonásával megvizsgálja a jogi lépések megtételének indokoltságát és megteszi a szükséges intézkedéseket.





24. 2. számú melléklet – A személyes adatok kezelésével kapcsolatos nyilvántartások tartalmi követelményei

Adatkezelői nyilvántartás<sup>1</sup>

Adatkezelő neve és elérhetőségei <sup>2</sup> :	
Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei:	
Az adatkezelés célja:	
Érintettek köre:	
Kezelt adatok köre:	
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e? (Igen / Nem)	
Adattovábbítás címzettje(i) <sup>3</sup> :	
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	
Az adatkezelési műveletek jogalapja <sup>4</sup> :	
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja <sup>5</sup> :	
Adatbiztonsági intézkedések <sup>6</sup> :	
Adatvédelmi incidensek adatai <sup>7</sup> :	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai <sup>8</sup> :	

1 Adatkezelésenként külön táblázat töltendő!

2 Ideértve, felsorolva minden egyes közös adatkezelőt is.

3 Amennyiben történik adattovábbítás.

4 Ideértve az adattovábbítást is.

5 Amennyiben ismert.

6 Az adatkezelő által végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírása.

7 A kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményei, azok hatásai és a kezelésükre tett intézkedések.

8 Az érintett hozzáférési jogának érvényesítését korlátozó vagy megtagadó intézkedések jogi és ténybeli indokai.

## Adatfeldolgozó nyilvántartás<sup>9</sup>

Adatkezelő neve és elérhetőségei <sup>10</sup> :	
Adatfeldolgozó neve és elérhetőségei:	
További adatfeldolgozó(k) neve és elérhetőségei <sup>11</sup> :	
Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei <sup>12</sup> :	
Az adatkezelési műveletek típusai <sup>13</sup> :	
Nemzetközi adattovábbítás esetén a címzett harmadik ország vagy nemzetközi szervezet <sup>14</sup> :	
Adatbiztonsági intézkedések <sup>15</sup> :	

9 Adatfeldolgozásra vonatkozó megbízásonként külön táblázat töltendő!

10 Aki az adatfeldolgozással megbízta vagy arról rendelkezett.

11 Amennyiben releváns.

12 Az adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselője.

13 Amelyek végrehajtásával az Adatkezelő megbízta.

14 Ha történik nemzetközi címzett felé adattovábbítás.

15 Az adatfeldolgozó által végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírása.

25. 3. számú melléklet – Titoktartási nyilatkozat

**Titoktartási nyilatkozat**

Alulírott \_\_\_\_\_ (név, beosztás/munkakör) ezúton visszavonhatatlan és feltétel nélküli kötelezettséget vállalok arra, hogy a Polgárdi Eszterlánc Óvoda és Bölcsőde intézménnyel (a továbbiakban: Munkáltató) fennálló munkaviszonyom ideje alatt a munkavégzésem során tudomásomra jutó információkat, így különösen az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27.-én kiadott, 2018. május 25.-től hatályos, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679 rendeletében (GDPR: General Data Protection Regulation – általános adatvédelmi rendelet), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.) alapján személyes adatoknak minősülő információkat bizalmasan, jóhiszeműen és tisztességesen eljárva, a Munkáltató által az adatok biztonságos kezelésére meghatározott szabályok maradéktalan betartásával kezellem.

Tudomásul veszem, hogy a személyes adatok illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a Munkáltató jogos pénzügyi, gazdasági érdekét sértené vagy veszélyeztetné, azok a Munkáltató tulajdonát képezik, illetve az adatkezelés megfelelőségéért a vonatkozó, hatályos jogszabályi előírások alapján felelősség terheli.

Jelen nyilatkozatom aláírásával felelősséget vállalok azért, hogy a munkavégzésem során bármilyen módon tudomásomra jutott, illetve birtokomba került személyes adatokat a Munkáltató előzetes és kifejezett írásbeli hozzájárulása nélkül semmilyen módon nem adom át, nem közlöm azok megismerésére nem jogosult személyek számára, nem hozom nyilvánosságra, valamint nem használom fel saját javamra vagy bármely egyéb harmadik fél javára, azokról nem készítek engedély nélkül másolatot, valamint, hogy minden észszerű elővigyázatossági intézkedést megteszek a személyes adatok biztonságos kezelése érdekében.

Tudomásul veszem, hogy titoktartási kötelezettségem, illetve megsértésének következményei időben korlátlanul terhelnek, valamint, hogy a titoksértéssel okozott kárért polgári jogi (kártérítési) és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Aláírással kifejezetten megerősítem, hogy jelen titoktartási nyilatkozat tartalmát megismertem, megértettem és tudomásul vettem.

Kelt: Polgárdi, 202\_ . \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
aláírás

# **Polgárdi Eszterlánc Óvoda és Bölcsőde**

**A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények  
teljesítésének rendjéről szóló  
Szabályzata**

A Polgárdi Eszterlánc Óvoda és Bölcsőde (továbbiakban együtt: intézmény) vezetője az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 25/A.§ (3) bekezdés, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdés h) pont (a továbbiakban: Ávr.) alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjére vonatkozóan jelen szabályzat alkotja meg és alkalmazza.

## 1. A szabályzat célja

A szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, meghatározza a kérelem esetén követendő eljárás menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy, jogait és kötelezettségeit, valamint meghatározza a közfeladatot ellátó szerv, mint adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit.

## 2. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat **személyi hatálya** kiterjed az óvodánál foglalkoztatottakra, akik közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmazó adatkezelést végeznek, valamint az érintett kérelmezőre.

Jelen szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed az óvoda kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok igénylésére.

## 3. Fogalmak, értelmező rendelkezések

A Szabályzatban használt fogalmi meghatározások tekintetében az új általános adatvédelmi rendeletet, valamint az Infotv. rendelkezései az irányadók.

A fentiek alapján az intézmény tájékoztatási kötelezettsége kiterjed különösen:

- a) költségvetésre és a költségvetési koncepcióra;
- b) költségvetés végrehajtására;
- c) az intézményi vagyon kezelésére;
- d) a közpénzek felhasználására, és a közpénzek felhasználására kötött szerződésekre;
- e) a piaci szereplők, a magánszervezetek és magánszemélyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan.

Rendszeresen közzé kell tenni, illetve biztosítani kell a hozzáférhetőséget különösen az alábbi dokumentumok, adatok vonatkozásában:

- a) az intézmény hatásköre és illetékessége;
- b) az intézmény szervezeti felépítése;
- c) az intézmény szervezeti elérhetősége;
- d) az intézmény által ellátott szakmai tevékenység;
- e) a működésre vonatkozó jogszabályok;
- f) a gazdálkodásra vonatkozó adatok.



#### **4. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai**

Az intézmény a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. Mindezek érdekében lehetővé kell tenni, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – az Infotv-ben meghatározott feltételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat megismeréséhez való jog az Infotv. alapján korlátozható.

#### **5. A közérdekű adat megismerése iránti igények teljesítésének rendje**

##### **5.1 Az eljárás megindítása**

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó eljárás az igény benyújtásával indul, különösen az igénybejelentő lap kitöltésével. Az igénybejelentő lap használata a bejelentő részére nem kötelező.

A közérdekű adat megismerése iránt bárki igényt (kérelmet) nyújthat be.

Az igény benyújtható:

- a) szóban;
- b) írásban;
- c) elektronikus úton.

Az adatigénylő személyes adatai a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben kezelhető. Az adatigénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben törölni kell.

A szóban előterjesztett kérelmekről feljegyzést kell készíteni. Amennyiben a tájékoztatás rögtön szóban is megadható, ezt a tényt kell rögzíteni. Ha a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető a feljegyzésben az alábbi adatokat kell rögzíteni:

a) az igényelt adatok pontos meghatározását, leírását, nyilatkozatot arra, hogy az adatokat az igénylő milyen módon kívánja megismerni;

b) szükség szerint az ügyfél személyes adatait, elérhetőségét.

A feljegyzéseket a közfeladatot ellátó szerv törvényes képviselőjének át kell adni, aki a feljegyzések alapján intézkedési javaslatot fogalmaz meg arra vonatkozóan, hogy mely adatok, s milyen formában kerüljenek közzétételre. Az intézményhez eljuttatott igényeket az Intézményvezetőnek haladéktalanul át kell adni.

##### **5.2 Az igények vizsgálata**

Az intézmény törvényes képviselője a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja. Amennyiben az írásbeli, valamint az elektronikus igények vizsgálata alapján megállapításra kerül, hogy azok közérdekű nyilvános adatokra vonatkoznak, az igényeket teljesíteni kell. Amennyiben az óvoda tudomására jut, hogy az igényelt adatok nem az ő kezelésében vannak - vonatkozó jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában -, haladéktalanul, de legkésőbb 8 munkanapon belül megküldi a közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az illetékes szervnek, s erről egyidejűleg értesíti az ügyfelet is. Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, az ügyfelet az igény megtagadásáról értesíteni kell.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekben az intézmény törvényes képviselője, illetve az általa megbízott személy, ügyintéző (továbbiakban: kijelölt személy) jogosultak eljárni. A szóban azonnal megválaszolható kérelmek esetében a kérelem megválaszolására illetékes személynek kell eljárnia.

Az igénylőt az igénylés kézhezvételét követő 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben tájékoztatni kell az alábbiakról:

- a) az intézmény törvényes képviselője az adatigénylést jelentős terjedelműnek vagy nagyszámú adattartalmúnak minősítette;
- b) a költségtérítés mértékéről, ha az adatigénylés teljesítése az intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár;
- c) az adatigénylés teljesítésének másolatkészítést nem igénylő lehetőségéről;
- d) hiánypótlásról;
- e) az igény teljesítésének megtagadásáról annak indokaival, valamint a jogorvoslat lehetőségéről.

### **5.3 Az igények teljesítése**

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek - eltérő rendelkezés hiányában - az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget kell tenni. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az előbb meghatározott határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell. Az intézmény törvényes képviselője, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik arról, hogy a benyújtott igény vonatkozásában megállapításra kerüljön az, hogy az igényelt adatok a közfeladatot ellátó szerv dolgozójánál találhatóak-e, továbbá az igényelt adatok beszerzése megtörténjen. Az adatigénylésnek közérthető formában és – a teljesítési lehetőségek figyelembevételével – az igénylő által kívánt módon kell eleget tenni.

Amennyiben a kért adatot korábban már elektronikus formában is nyilvánosságra hozták, akkor elegendő a nyilvános forrás megjelölése.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül, az igénylő másolatot kaphat.

Az intézmény törvényes képviselője a közérdekű adat iránti igény megismerése alapján dönt a teljesítésről, illetve annak megtagadásáról. Ha a közérdekű adat teljesítésének megtagadása mérlegelést tesz lehetővé, akkor a teljesítés akkor tagadható meg, ha a megtagadás alapjául szolgáló közérdek nagyobb súlyú, mint a közérdek megismerésére irányuló igény teljesítéséhez fűződő közérdek. A közfeladatot ellátó szerv törvényes képviselője a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítésének megtagadása esetén az igénylőt köteles tájékoztatni a jogorvoslati lehetőségekről. Az intézmény törvényes képviselője ellenőrzi, hogy az ügyfél által igényelt adatok ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősülnek-e, az adatközlésre összeállított dokumentumok között van-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét. Ha van ilyen, ezeket elkülönítetten kezeli, hogy azok az igény teljesítéskor figyelembevételre ne kerülhessenek.

### **5.4 Az igényelt adatok előkészítése átadásra**

Az intézmény törvényes képviselője köteles gondoskodni arról, hogy az ügyfél által igényelt adatok adatszolgáltatása során olyan adatokat ne közöljenek, melyek nem

minősülnek közérdekű adatnak. Ennek érdekében, a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

## **5.5 Az adatok átadása**

Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az Intézményvezető haladéktalanul értesíti az ügyfelet az adatszolgáltatás időpontja egyeztetése, illetve az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerült körülményekről, költségekről való tájékoztatás céljából. A megjelent ügyfél számára az adatok átadása (betekintési lehetőség biztosítása, másolatok átadása) csak úgy lehetséges, ha az ügyfél az erről készült jegyzőkönyvben aláírásával az átadás tényét elismeri. Az ügyfél az aláírásig a dokumentumokba nem tekinthet bele. Ha az ügyfél az adatokat postai úton kívánja megismerni, az adatszolgáltatásra előkészített adatokat haladéktalanul továbbítani kell a kívánt módon.

## **5.6 Az ügyfél adatainak kezelése**

Az Intézményvezető a betekintési igényekről feljegyzést készít, melyen a személyes adatokat elkülönített részen tünteti fel. Az igényeket elkülönítetten tartja nyilván, iktatja.

A feljegyzésen az elkülönítetten felvett „személyes adatok” részt el kell választani a feljegyzéstől, valamint a vonatkozó jogszabály alapján gondoskodni kell a leválasztott rész megsemmisítéséről.

## **6. Az igények teljesíthetlensége esetén követendő eljárás**

### **6.1 Az igény teljesítésének megtagadása**

Amennyiben az Intézményvezetője megállapítja, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, megtagadja az igény teljesítését. Az igény teljesítésének megtagadásáról az Intézményvezető az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban értesíti az igénylőt. Az igény teljesítés megtagadásáról szóló tájékoztatásban rögzíteni kell az igény teljesítés megtagadásának tényét, a megtagadás indokát, valamint a jogorvoslati lehetőséget.

### **6.2 Az igények teljesítésének megtagadására vonatkozó tilalmak**

a) Az ügyfél által bejelentett igényt nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

b) Az igénylő nem magyar nyelvű s az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.

### 6.3 Az igénylő jogorvoslati lehetősége

Az Intézményvezető köteles tájékoztatni az ügyfelet arról, hogy ha közérdekű adatra vonatkozó igényét nem teljesítik, az adatvédelmi hatósághoz, illetve bírósághoz fordulhat.

### 7. Költségtérítés

A közérdekű adatok kérelemre történő szolgáltatása esetén a kérelemben foglalt adatok közlésével (ideértve a másolást és az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, illetve csoportosítását is) összefüggésben felmerült költséggel arányos térítés kérhető. Ennek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

Az igénylő az előző bekezdés alapján kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az adatkezelőhöz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az adatkezelő által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az adatkezelő részére megfizetni. Ha az adatigénylés teljesítése az óvoda alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve a költségtérítés mértéke meghaladja a kormányrendeletben meghatározott összeget, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy az adatigénylés teljesítése az óvoda alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, illetve a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

A költségtérítés mértékének meghatározása az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

- a) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
  - b) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége,
  - c) ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.
- Az előző bekezdésben meghatározott költségelemek megállapítható mértékét jogszabály határozza meg.

## 8. Záró rendelkezések

E szabályzat 2023.szeptember 1. napján lép hatályba

A közérdekű adatok közzétételét az Intézményvezető a vonatkozó jogszabályok szerint biztosítja.

A szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért az Intézményvezető a felelős.

Polgárdi, 2023. augusztus 31.

.....  
Nedeczky Istvánné  
intézményvezető



Polgárdi Eszterlánc voda  
s Bölcsőde  
Panaszkezelési Szabályzata

## Panaszkezelési szabályzat

### Panaszkezelés eljárási rendje

#### A szabályozás célja:

1. A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.
2. **A szabályozás érintettjei:** alkalmazotti kör, intézményvezető és helyettese
3. **A szabályozásért felelős:** intézményvezető
4. **Határidő:** a problémához rendelt
5. **A szabályzat hatálya:** intézmény dolgozói, szülők

#### Eljárásrend:

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

#### A tevékenységek szintjei, lépései

##### 1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoport óvodapedagógusához, kisgyermeknevelőjéhez fordul problémájával.

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

Határidő: max. 10 munkanap

Felelős: óvodapedagógus, kisgyermeknevelő

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

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



Határidő: 15 munkanap  
Felelős: intézményvezető

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

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

Határidő: 30 nap  
Felelős: fenntartó

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

## 2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

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

Gyermekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések	vezető, vezető helyettes
Neveléssel kapcsolatos kérdések	vezető, vezető helyettes
Munkaügyi/munkajogi kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő
Munkaszervezési kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő
Egyéb kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő

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

Határidő: 3 munkanap  
Felelős: közvetlen felettes

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

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

Határidő: 10 munkanap  
Felelős: vezető, vezető helyettes

- III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.
- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
  - Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap  
Felelős: fenntartó

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

#### **Dokumentumok:**

Jelen dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

#### **Elkészülő dokumentum(ok):**

- \* panaszgyűjtő dosszié: panaszleírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata

Polgárdi, 2023. augusztus 31.

.....  
intézményvezető

**POLGÁRDI ESZTERLÁNC ÓVODA ÉS**

**BÖLCSŐDE**

**SZAKMAI PROGRAM**



**2023.**

## Tartalom

Az intézmény adatai .....	3
Bevezetés.....	4
Területi elhelyezkedés .....	4
Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői .....	4
Az intézmény feladata, tevékenysége .....	5
A szakmai program célja .....	6
A szakmai program elérhetősége.....	6
Az intézmény bemutatása, személyi és tárgyi feltételei .....	6
A bölcsődei nevelés-gondozás célja, feladatai.....	9
A bölcsődei nevelés- gondozás célja .....	9
A bölcsődei nevelés-gondozás feladata .....	9
Nevelési fő feladatok .....	10
A bölcsődei nevelés alapelvei .....	10
A család rendszerszemléletű megközelítése .....	10
A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei.....	13
A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei .....	18
A családi nevelés segítése, kapcsolattartás a családokkal .....	20
Intézményi kapcsolatok.....	22
Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások.....	23
A fejlődés jellemzői a bölcsődéskor végére.....	23
A gyermekekről vezetett dokumentációk .....	24
A munkatársak szakmai felkészültségének támogatása.....	25
Nevelőmunkánk ellenőrzése.....	26
Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelme .....	26
A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	27
Szakmai programunk alapidokumentumai.....	28
Zárszó .....	29

## Az intézmény adatai

**Az intézmény neve:** Polgárdi Eszterlánc Óvoda és Bölcsőde  
**Az intézmény címe:** 8154 Polgárdi, Galamb József utca 1.  
**Telefonszám:** 06 22/ 576-151  
**E-mail:** [ovoda@polgardi.hu](mailto:ovoda@polgardi.hu)

**Fenntartó neve:** Polgárdi Város Önkormányzata  
**Székhelye:** 8154 Polgárdi Batthyány u. 132.  
**Képviselője:** Nyikos László Polgármester  
**E-mail:** [onkormanyzat@polgardi.hu](mailto:onkormanyzat@polgardi.hu)  
**Telefonszám:** 22/576-230

**Alapító Okirat száma:** 2892-7/2023  
**Működési Engedély száma:** .....

**Ellátási terület:** Polgárdi Város közigazgatási területe  
**Szakmai Program hatályos:** 2023. szeptember 1-től  
**Készítette:** Nedeczky Istvánné  
**Programfelelős:** Nedeczky Istvánné intézményvezető  
**Felvehető létszám:** 26 fő  
**Nyitvatartás:** 6.00-17.00 (11 óra)

Mottónk:

*„A nevelésben a kisgyermekkor sokkal fontosabb a következő éveknél. Amit ez a kor elront, vagy elmulaszt, később helyrehozni nem lehet. Ezekben az években eldőlt az ember sorsa, jóformán egész életre.”*

*/Kodály Zoltán/*

## **Bevezetés**

A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjának célja, hogy keretet adjon a Magyarországon működő bölcsődei ellátást biztosító intézményben folyó szakmai munkának. Az Alapprogram tartalma és szemlélete összhangban van Magyarország Alaptörvényével, a 3 év alatti korosztály ellátására és nevelésére-gondozására vonatkozó jogszabályokban foglaltakkal, a bölcsődei ellátás keretében végzett nevelés hagyományaival, felhalmozott értékeivel, a nemzeti sajátosságokkal, a legújabb koragyermekkorai kutatások eredményeivel. A bölcsődei nevelés középpontjában a kisgyermek és a kisgyermeket nevelő családok állnak. Az Alapprogram a családra fókuszál, mely nem csak a kisgyermek nevelését-gondozását, hanem az egész család támogatását célozza meg. Szakmai önállóságunkat megtartva figyelembe vettük a családok és a fenntartó elvárásait, valamint a helyi lehetőségeket.

Hisszük, hogy Szakmai Programunk bölcsődénk szakmai munkáját összefogja, egységes rendszert dolgoz ki, mely segíti a bölcsőde tevékenységét, lefekteti azokat az alapelveket, melyeket a munka során szem előtt kell tartani, elérhető célokat fogalmaz meg. Feladatunk, hogy a Szakmai Programot megvalósítsuk, és megteremtjük annak lehetőségét, hogy munkatársaink igényes, kiszámítható, jó körülmények között, kiegyensúlyozott munkahelyi légkörben tudjanak dolgozni.

## **Területi elhelyezkedés**

Polgárdi Fejér vármegyében, Budapesttől 80 km-re, Székesfehérvártól pedig 15 km-re délnyugatra, a Mezőföld termékeny síkvidékén terül el. Népessége közel 7000 fő. Kiváló közlekedési feltételekkel rendelkezik, egyik előtelepülése a Balatonnak. A Balatontól mind össze 12 km-re, a Velencei tótól is csupán 25 km-re terül el.

A Mezőföld nyugati peremvidékén kialakult település évezredek óta lakott. Régészeti adatok, írott források bizonyítják az itt megtelepültek és a kedvező természeti környezet kapcsolatát. A föld mélyét vallató régész leletek sokaságára talál Polgárdi közigazgatási területén. Kiemelkedő római kori lelet a Nemzeti Múzeumban őrzött ezüst tripost, s feltehetően erről a területről származik a Seuso-kincs is. A római kori tárgyak mellett igen értékesek a középkori leletek. A középkorból három települést ismerünk név szerint a mai határban: Cinca, Polgárdi és Bökény-Somlyó. Az államalapítás után a Polgárdi-Kőhegyen épült fel Szent István király testőrparancsnokának rezidenciája.

A XIV. század végétől 1945-ig Polgárdi története egybekapcsolódott a birtokos Batthyány család történetével. Az érzelmi és tudati kötődések napjainkig elevenen hatnak. A XVIII. század első évtizedétől Fejér Vármegye dinamikusan gyarapodó községévé vált.

1972-ben az M7-es autópálya megépültével a település még előnyösebb helyzetbe került, végül Polgárdi 1997. július 1-jétől a köztársasági elnöktől városi rangot kapott.

## **Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői**

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától felvehető, ha a harmadik életévét - január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,

- szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

- Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondolható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

Városunkban az elmúlt években az óvodai ellátás mellett egyre inkább előtérbe került a három éven aluli gyermekek ellátásának igénye. Polgárdi Város Önkormányzata elkötelezett a városban élő gyermekek iránt, így fontos feladatának tartja a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, segítve ezzel a településen lakó szülők munkavállalását is. Eddig családi bölcsőde működött a városban, melynek befogadóképessége kevésnek bizonyult. Az egyre bővülő gyermeklétszám egyértelműen jelezte, hogy az óvoda és bölcsőde fejlesztésére mielőbb szükség van, ezért Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2018. október 25. napján tartott ülésén a TOP-1.4.1-15 kódszámú, „A foglalkoztatás és az életminőség javítása családbarát, munkába állást segítő intézmények, közszolgáltatások fejlesztésével” elnevezésű pályázat benyújtásáról döntött. A pályázat sikeres lett.

Az intézmény 2023. szeptember 1-én nyitja meg kapuit. Polgárdi egyik legnagyobb intézményében, az új óvoda-bölcsőde komplexumban helyezkedik el.

Az intézményről elmondható, hogy egy fejlődő településrészen lett kialakítva összesen 2 emeleten, 2178 négyzetméter alapterületű, 200 fős, 8 csoportszobás óvodaként és a lapostető épületben - 1 gondozási egységben - 2 csoportszobás bölcsődeként, mely 26 fős. Az új óvoda-bölcsőde épülete teljeskörűen akadálymentesített, s a beruházással nem csökkent a zöldterületek nagysága. Az udvar fásítása a megkapott tervrajzok alapján kezdetét vette és ott a korosztályok számára a mindenkori biztonsági feltételeknek megfelelő játékok kerültek kialakításra.

Fontosnak tartjuk, hogy megismerjük, milyen szociokulturális környezetből érkeznek a gyermekek a bölcsődébe. Folyamatos figyelmet fordítunk a rászorult családok felismerésére, szükség szerint segítséget nyújtunk.

Célunk, hogy hosszú távú, jó színvonalú alapellátást biztosítsunk a családok számára. Kiemelt feladatunknak tekintjük munkánk során, hogy a kisgyermeket nevelő családok segítséget kapjanak gyermekük neveléséhez, biztosított legyen számukra a napközbeni ellátás magas színvonalon. A szakszerű nevelés-gondozás során kiemelt szerepet kap a gyermekközpontú pedagógiai megközelítés.

## **Az intézmény feladata, tevékenysége**

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében napközbeni ellátást nyújt a gyermekeknek nevelést, gondozást, felügyeletet, étkeztetést. Segíti a szülők munkavégzését, munkaerő piaci visszatérését, képzésen történő részvételét.

## **Az Intézmény jogállása**

A Polgárdi Eszterlanc Óvoda és Bölcsőde mint intézmény, jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv. Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A gazdasági és pénzügyi feladatokat Polgárdi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya (továbbiakban: Pénzügyi Osztály) látja el. Az Intézmény részére az üzemeltetéssel, működtetéssel, beruházással és felújítással, valamint a belső kontroll rendszer részét képező belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a Fenntartó végzi el. A személyi juttatásokkal és

járulékaival való gazdálkodás szabályait a Pénzügyi Osztály számviteli politikája tartalmazza, amely kötelező érvényű az Intézményre vonatkozóan. A pénzügyi és gazdasági szabályzatokat a Pénzügyi Osztály vezetője dolgozza ki az intézményre vonatkozóan.

A működés pénzügyi forrása:

- állami normatív támogatás
- a fenntartói támogatás, melyet a fenntartó a mindenkori éves költségvetésben határoz meg
- egyéb források (pályázat)

Az Intézmény működésére vonatkozó szabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A bölcsőde élelmezésének szervezését a Fenntartó vállalkozási szerződés keretében biztosítja.

A szakmai program célja

A szakmai programmal célunk a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjának magas szintű megvalósítása, a szakmai értékek megőrzése és továbbadása, új módszerek és tevékenységek bevezetése, a dolgozók és a szülők nevelői szemléletének formálása, kapcsolatépítés.

A szakmai program elérhetősége

A szakmai program elérhető a szülők számára. A felvételt követő első szülői értekezleten a bölcsődevezető ismerteti a szülőkkel. A szakmai programhoz kapcsolódó tevékenységek tervezete megtekinthető az átadóban elhelyezett falíújságon.

## **Az intézmény bemutatása, személyi és tárgyi feltételei**

A bölcsődében egységes szakmai elvárás érvénysül a szakszerű nevelés – gondozás területén, kiemelt szerepet kap a gyermekközpontú megközelítés.

### **Gyermekképünk:**

Minden gyermek egyedi és megismételhetetlen, individuum, aki egyéni szükségletekkel rendelkező személyiség. Védelem, különleges bánásmód illeti meg. Fejlődését a genetikai adottságok, az érés törvényszerűségei, a család érzelmi légköre és a szociokulturális háttere, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg. A csecsemőkori az alapvető bizalom, a kisgyermekkor az autonómia-érzés kialakulásának időszaka. Az első évek a legmeghatározóbbak a gyermek életében, személyisége fejlődésében. A korai kötődés és a szocializáció időszakában alakulnak ki a későbbi egész életre jellemzőbb szokások, viselkedésminták alapjai. A csecsemő és a kisgyermek magával hozott képességeinek kibontakoztatásához a legkedvezőbb feltétel a szabadban mozgás, és játéktevékenység, a bizalomteljes meghitt személyi kapcsolat, az aktivitásra építő, interakcióban gazdag gondozás. A gyermek fő tevékenysége a játék, mely útján megtanul tanulni, érdeklődni, kísérletezni. Megtanulja a nehézségek leküzdését. Megismeri az örömet, a megelégedést, amit a siker, a türelmes önálló, kitartó munka által elért eredmény útján szerez meg. A nem kognitív készségek, kompetenciák kisgyermekkorai elsajátítása elengedhetetlen feltétele a későbbi eredményes tanuláshoz, az iskolai, társadalmi szerepvállalás sikeréhez.

Intézményünk egyéni arculatának kialakításánál fontosnak tartjuk megőrizni és tovább adni mindazon értékeket, melyek változó világunkban egyre lejjebb értékelődnek. Gondozó -nevelő munkánkban olyan pozitív emberi magatartásformák kialakítására törekszünk, mint az



udvariasság, empátiás készség, együttműködés, a rend szeretete és megőrzése, a tevékenység örömeinek felfedezése, mások munkájának megbecsülése. A játék, mint legfontosabb tevékenység határozza meg arculatunkat, melyben figyelembe vesszük az életkori sajátosságokat és az egyéni képességeket is. Esztétikus, fejlesztő, optimálisan ingergazdag környezetet teremtünk. Szakmai programunkban kiemelten kezeljük a gyermekek környezettudatos, egészséges életmódra nevelését, melyet rendszeres mozgással, a természetes mozgáskedv fenntartásával, egészséges környezet biztosításával, korszerű táplálkozással, és az érzelmi biztonság megteremtésével valósítunk meg. A gyermekek kognitív fejlesztését, a kitűzött nevelési célokat és feladatokat az egésznapos tevékenységek során valósítjuk meg, az önkéntességére és a programok kötetlenségére építve.

Két csoportban biztosítjuk az ellátást 26 kisgyermek részére.

A bölcsőde engedélyezett létszáma:	
Intézményvezető (óvoda/bölcsőde):	1 fő
Kisgyermekgondozó-nevelő:	4 fő
melyből szakmai vezető:	1 fő
Bölcsődei dajka:	1 fő

A munkavédelem és tűzvédelem biztonságát szakirányú engedéllyel rendelkező személy biztosítja.

#### **Kisgyermeknevelő- képünk:**

A kisgyermeknevelő legfőbb munkaeszköze a személyisége. Alapvető tulajdonsága az empátia, az elfogadás és a hitelesség. Nevelői attitűdje elfogadó-engedékeny.

Képes érzelmi biztonságot nyújtó kapcsolat kialakítására minden kisgyermekkel. Jól ismeri a kisgyermek életkori sajátosságait, egyéniségét, támogatja a személyiség bontakozását, az aktivitást, az önállósodást. Képes a szülőkkel partneri kapcsolatban együttműködve elősegíteni szokások, a viselkedési szabályok elsajátítását. A gyermekek ellátását elhivatottsággal, professzionálisan, igényesen végzi.

Képes a szakmai fejlődésre, a folyamatos megújulásra. Tudatában van annak, hogy személye, viselkedése példa lehet a gyermek és a szülők számára. Bölcsődénkben működik a saját kisgyermeknevelő rendszer.

#### **Tárgyi feltételeink:**

Bölcsődénk az új óvoda-bölcsőde komplexumban helyezkedik el. a két rész között az átjárás biztosított. A bölcsődében két csoportszoba, két öltöző, két fürdőszoba van. Mindkét csoportszobához közvetlenül csatlakoznak a fürdők, majd az öltözők. Az összekötő folyosóról nyílik a nevelői szoba, a dolgozói szociális helyiségek, a vezetői iroda, tároló helyiségek, konyhai egység. A mosó-, vasaló helyiség az óvodával közösen került kialakításra az óvoda részben. Az ottani berendezések, eszközök közösen használhatóak, időbeni eltéréssel.

Tárgyi feltételeinket a szakmai követelményeknek megfelelően, megalapozottan alakítottuk ki. A gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő bútorzattal, gondozási eszközökkel, korszerű játékokkal rendelkezünk. A szabadban mozgást, játékot és életet lehetővé tevő, biztonságos környezet kialakítására törekszünk annak érdekében, hogy gyermekeink nevelése a legoptimálisabb tárgyi környezetben valósulhasson meg.

#### **Csoportsobák:**

Az alapterület megfelel a férőhelyszámoknak. A bútorzat mindkét csoportban egységes, új, korszerű, esztétikus és környezetbarát. A bútorok megfelelő elhelyezésével alakítjuk ki az elkülönített, nyugodt játszóhelyeket. Elegendő hely van a nagymozgásos tevékenységekhez

és a csendes játékokhoz. A puhaságot üllőpárnákkal, játszópárnákkal, kuckóval, mesesarokkal nyújtjuk. A gyermekeknek saját helyük van az asztaloknál étkezéskor. A nyugodt alváshoz saját ágyat, jellel ellátott ágyneműt, állandó ágyazási helyet biztosítunk gyermekeinknek. Játékkészletünk változatos, színes és mennyiségileg bőséges, megfelel a bölcsődés korosztály igényeinek, továbbá alkalmas a gyermekek készségeinek és képességeinek fejlesztésére. A gyermekek szabad játékát elősegítő eszközökkel, játékokkal jól felszerelt, melyek minőségileg is megfelelnek, jól tisztíthatóak és a közegészségügyi előírásoknak is megfelelnek.

#### **Fürdőszoba:**

A gondozáshoz használt terület biztonságosan, közvetlenül megközelíthető a csoportszobákból. Célszerű, tágas, megfelelően elhelyezett eszközök (pelenkázó, törülköző- és fésűtartó stb.) segítik a gondozás folyamatosságát. A gyermek wc és a mosdó a gyermekek számára elérhető. A gyermekméretű eszközök lehetőséget adnak az önálló tevékenységhez, a helyes szokások kialakításához. A szájböflítéshez, fogmosáshoz a feltételeket szülők és a bölcsőde biztosítja. A gyermekek saját pelenkáit jellel ellátott előkészítő polcon, szekrényben, pelenkázó asztalban tároljuk. A gyermekek személyes tárgyainak megkülönböztetésére színes esztétikus jeleket használunk.

#### **Gyermeköltözők:**

Minden gyermek számára jellel ellátott szekrény biztosítja a ruhák és egyéb használati eszközök tárolását. A gyermekek saját ruhában vannak. Eldobható pelenkát, törlőkendőt, kenőcsöt a szülők biztosítanak a számukra. A ruhás szekrényeken kívül öltöztető pad, cipőtároló szekrény a gyermeköltöző berendezése. A falújságon helyezük el a neveléssel, gondozással kapcsolatos aktuális tájékoztatásokat, egyéb szükséges információkat.

#### **Textíliák:**

A gyermekek a saját ruházatukban tartózkodnak a bölcsődében. A váltóruháról, a pelenkáról minden esetben a szülők gondoskodnak. Az alapvető textíliákról, azok tisztításáról, pótlásáról a bölcsőde gondoskodik. (törülköző, ágynemű, abrosz, textílpelenka stb.) Az előírásoknak megfelelően, gondosan mossuk (az óvodai textíliáktól időben elkülönítve), fertőtleníjtük a textíliákat.

#### **A helyiségek díszítése:**

A vizuális ingerek egyensúlyára, az esztétikus inger gazdag környezet kialakítására törekszünk. Az évszakoknak, ünnepeknek megfelelően, ízlésesen, mértékletesen díszítjük a helyiségeket. A díszítések kivitelezésénél korszerű, tartós és biztonságos anyagokat használunk. A gyermekek által készített síkbeli és háromdimenziós alkotásokat a gyerekek számára látható, megérintható magasságba tesszük. A képeket biztonságos megoldással rögzítjük, védjük.

#### **Játszóudvar:**

Az óvodai és bölcsődei udvarrész jól elkülönített egymástól, kellő alapterülettel rendelkezik. Az udvar játékeszközei lehetőséget teremtenek a közös tevékenységekre, ugyanakkor biztosítják a lehetőséget az egyedüli foglalatosságok megvalósítására. A csoportokhoz kapcsolódó játszóudvar biztonságos, homokozóval és mobil mozgásfejlesztő eszközökkel felszerelt. Az eszközök beszerzése során célunk volt, hogy a gyermekek változatos tevékenységéhez, sokféle játékeszközt biztosítsunk, melyek megfelelnek az előírásoknak. Az árnyékolás, a növényzet és a párapu biztosítja a meleg napokon az enyhülést.

A csoportszobák közvetlenül kapcsolódnak az udvarhoz. Mindkét csoportszobához fedett terasz is tartozik.

### **Játékkészlet:**

A játék készlet összeállításánál figyelembe vesszük a pedagógiai és az egészségügyi szempontokat, a gyermekcsoport életkori összetételét, létszámát. Fontosnak tartjuk, hogy biztonságos környezetben, jó minőségű, korszerű, fejlesztő játékokkal, eszközökkel játszhasanak a gyermekeink. Biztosítjuk az anyag, a funkció szerinti változatosságot. Törekszünk arra, hogy a természetes anyagú, színű eszközök, játékok aránya növekedjen. Funkciók szerint csoportosítva és a gyermek magasságában helyezük el. Változatos eszközöket kínálunk minden tevékenységformához (manipuláció, konstruálás, utánpótlás, nagymozgás, szerepjáték stb.). A kognitív képességek fejlesztéséhez különböző logikai játékokat ajánlunk (kirakók, dominók, puzzlák). Különböző építőjáték van a csoportokban, elhelyezésénél ügyelünk arra, hogy elegendő védett hely álljon a rendelkezésre az építéshez. Minden korcsoportban vannak ismeret adó, mesélhető képeskönyvek az aktuális évszaknak, ünnepnek megfelelően. Az alkotó tevékenységhez állandóan biztosítunk rajzpapírt, zsírkrétát, minőségi irónt, festéket, gyurmát. Könnyen kezelhető, biztonságos házilag készített só-liszt és főzött gyurmát használunk. Az otthoni átmeneti tárgyakat a gyermekek behozhatják a bölcsődei csoportokba, igényük szerint elő vehetik. A játékokat rendszeresen, szervezeten tisztítjuk, fertőtleníttük. A készletet évente bővítjük és fejlesztjük.

### **Bölcsődei nevelés-gondozás célja, feladatai**

A nevelés céltudatos, tervszerű érték közvetítő folyamat, mely során ismereteket, szokásokat, hagyományokat, normákat, viselkedésformákat sajátít el a gyermek. A hagyományos ünnepeket igyekszünk megismertetni a gyermekekkel és képességeikhez mérten próbálunk felkészülni az ünnep fontosságára (pl. anyák napja, március 15, karácsony, húsvét.) Az érték elsajátítás folyamatában az érzelmeknek meghatározó szerepe van a 3 éven aluli korosztályban, ezért átélhető, megtapasztalható élményeket kell közvetíteni. A nevelés bipoláris, a gyermek is aktív résztvevője. A bölcsődei szakemberek a családi nevelést figyelembe véve, azt kiegészítve, a szülőkkel együttműködve alakítják ki a nevelés folyamatát.

#### **A bölcsődei nevelés- gondozás célja**

A bölcsődei nevelés-gondozás célja a szeretetteljes, biztonságot nyújtó, érzelmekben gazdag közösségi élet megszervezése, ahol a szakszerű gondozás nevelés családias, derűs, nyugodt légkörben zajlik, biztosítva a gyermek fejlődéséhez szükséges változatos feltételeket.

#### **A bölcsődei nevelés-gondozás feladata**

A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével. A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzetiségi / etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével, kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést. A hátrányos helyzetű, a szegény és a periférián élő családok gyermekei esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítésére törekvés, szükség esetén más intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel együttműködve. A valamilyen kisebbséghez tartozó gyermekek esetében fontos a nemzetiségi/etnikai hovatartozás tiszteletben tartása, az identitástudat kialakulásának segítése. A kisgyermeknevelés legfontosabb feladata, hogy azt

tanulja, tapasztalja meg a gyermek, hogy szeretik, hogy fontos és értékes, és bízhat a felnőttekben.

Nevelési fő feladatok

### **Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása**

- a testi - lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése
- a primer szükségletek, egyéni igények kielégítése
- a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhygiénés szokások kialakulásának segítése, a testi – lelki harmónia kialakulását, megőrzését segítő napirend,(étkezés, alvás, levegőzés, mozgás stb.)

### **Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése**

- derűs légkör megteremtése, a bölcsődei adaptáció nehézségeinek megelőzése, csökkentése,
- a kisgyermeknevelővel való szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése,
- egyéni szükségletek kielégítése, az én-tudat egészséges fejlődésének segítése,
- bizalmon és elfogadáson alapuló társas kapcsolatok kialakítása, az együttélés szabályainak elfogadása, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése,
- lehetőség teremtés a kisgyermeknevelővel és a társakkal közös élmények szerzésére, az én-érvényesítés és a tolerancia egyensúlyának irányába befolyásolva a fejlődést,
- a kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felkeltésével és fenntartásával

### **Megismerési folyamatok fejlődésének segítése**

- az érdeklődés kialakulásának, fenntartásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése,
- a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek biztosítása,
- a gyermek igényeihez igazodó közös élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása,
- önálló aktivitás, kreativitás támogatása,
- önálló véleményalkotásra, döntésre, választásra való képessé válás segítése,
- ismeretnyújtás, tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése,
- a gyermek tevékenységének támogató- bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése, az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben.

Feladataink ellátása közben kiemelten figyelünk arra, hogy a Bölcsődei alapprogramban meghatározott alapelveket beépítsük mindennapi munkánkba, hiszen csak így tudunk megfelelni a szakmai elvárásoknak, valamint így tudunk leghatékonyabban segítséget nyújtani a családoknak. A szakszerű gondozás nevelés akkor valósulhat meg, ha a bölcsődében érvényesülnek a következő alapelvek.

## **A bölcsődei nevelés alapelvei**

### **A család rendszerszemléletű megközelítése:**

A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. A rendszerszemlélet lényege, olyan komplex látásmód alkalmazása, amely nem csak a kisgyermeket, hanem a családot is kiindulópontnak tekinti. Az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet

kaphatunk a család erősségeiről és gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

### **A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása**

A koragyermekkorai intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató funkcióját tekintve alkalmas szintér a koragyermekkorai intervenció szemléletének alkalmazására. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésben lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.

### **A családi nevelés elsődleges tisztelete**

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében. Mindezek értelmében fontos a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató életébe.

### **A kisgyermeki személyiség tisztelete**

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg. A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Figyelmet kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességei különbözőségek iránti tolerancia kialakítására.

### **A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe**

A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. Ebből adódóan a kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért.

### **A biztonság és a stabilitás megteremtése**

A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő beszoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elveszett biztonságának újrateremtésére. A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő” -rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához.

A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

### **Fokozatosság megvalósítása**

A fokozatosságnak a bölcsődei nevelés minden területét érintő bármely változás esetén érvényesülnie kell. A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását.

### **Egyéni bánásmód érvényesítése**

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empatikus, hiteles nevelői magatartása. A bölcsődei nevelésben figyelembe kell venni a kisgyermek spontán érésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni. Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek. Ezért fontos, hogy a bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz járó kisgyermeknek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.

### **Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége**

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei.

A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A fiziológiás szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit. A professzionális gondozás, hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.

### **A gyermeki kompetenciaképzés támogatása**

A korai életévokban alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésben. Biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segíteni kell önálló kezdeményezéseit, megteremtve ezáltal az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.

### **A bölcsődei ellátás igénylésének szabályai**

A bölcsőde feladata a 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, illetve harmonikus testi- és szellemi fejlődésük elősegítése az életkori- és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

- A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára.
- Bölcsődei ellátásban a gyermekek 20 hetes kortól 3 éves korukig részesülhetnek, kivéve, ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja – ebben az esetben a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig gondozható, nevelhető-, valamint ha a gyermek sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre, gondozásra jogosult – ebben az esetben a hatodik életévének betöltését követő augusztus 31-ig részesülhet bölcsődei ellátásban.

- A bölcsődei ellátás igénylése önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik.
- A kérelemről az intézményvezető dönt, a döntésről az intézményvezető írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt. Ha a szülő/törvényes képviselő az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül kérelmet nyújthat be az intézményvezetőnél.
- A bölcsődei gondozás kezdete: a bölcsődébe történő felvétel után a gyermek tényleges fogadásának a napja (a szülővel/törvényes képviselővel történő beszoktatás első napja).
- A bölcsődébe való **beszoktatás** fokozatosan történik, annak érdekében, hogy az adaptációs időszak minél kíméletesebb legyen. A fokozatosság az anyától való leválást és a bölcsődében töltött időt is jelenti, időtartama kb.2 hét.
- A beszoktatás mindig a szülővel/törvényes képviselővel előre megbeszélte és egyeztetett időpontban történik.
- A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő/törvényes képviselő kezdeményezi, vagy a szülő/törvényes képviselő hozzájárulásával a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos, a háziorvos, a család-és gyermekjóléti szolgálat és a gyámhivatal is kezdeményezheti.
- A szülőnek/törvényes képviselőnek a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolnia kell a házi gyermekorvos vagy háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.
- A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló rendelet 36 § alapján előnyt élvez az a gyermek, akinek szülei keresőtevékenységet folytatnak és erről munkáltatói igazolást nyújtanak be.

## A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei

Alapvető szempont, hogy a bölcsődei élet a kisgyermek számára élményt nyújtó, részvételre motiváló, tanulási tapasztalatokat biztosító legyen. Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja az egyéni bánásmód érvényesítése, a gyermek pozitív önállósági törekvéseinek, önértékelésének erősítése.

### Gondozás

A gondozás bensőséges interakciós helyzet a gyermek és a kisgyermeknevelő között. Elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése, a helyes szokások kialakítása, önállósodási törekvések támogatása. A gondozás minősége meghatározza a gyermek közérzetét, a gyermek felnőtthöz való viszonyát. A gondozási műveletet úgy végezzük, hogy a gyermeknek örömforrás legyen a gondozás, és aktívan együtt működjön. Elvárásaink igazodnak a gyermek életkorához, fejlettségéhez, aktuális állapotához. Ha nincs kedve együttműködni, rugalmasan alkalmazkodunk állapotához, és a műveleteket vagy annak egy részét elvégezzük helyette. A felnőtt tapintatos bánásmódja, elfogadást kifejező verbális és nonverbális kommunikációja kihat a gyermek pozitív én- képének kialakulására, az önelfogadásra. Gondozás közben fontos nevelési feladatokat is ellátunk, pl. egészséges életmódra nevelés, helyes szokások kialakítása, életkornak megfelelő napirend kialakítása. Pozitív nevelési módszereket alkalmazunk (dicséret, bátorítás, elismerés).

Lehetőségeket ajánlunk, ismereteket adunk. A kisgyermeknevelők a gondozás közbeni tapasztalataikat megbeszélik és egyeztetik az eljárásokat. Ez biztosítja az egységes nevelést. A szülők a beszoktatás alatt, majd azt követően is megfigyelhetik a gondozást, és összevethetik az otthoni módszereikkel.

## **A gondozás szervezése**

A gondozást az ölelkezési időben a saját kisgyermeknevelő, azon túl a társ-kisgyermeknevelő végzi. Távollét esetén a helyettesítést a gyermek számára ismerős kisgyermeknevelő látja el. A napirendet úgy alakítjuk, hogy elkerülhető legyen a párhuzamos gondozás. A fürdőszobában lehetőség szerint egy csoportból egy kisgyermeknevelő és legfeljebb két kisgyermek tartózkodik. A gondozásokat úgy szervezzük, hogy elegendő idő jusson a gyermek nyugodt, zavartalan ellátásához, a gyermek aktív együttműködéséhez, a helyes szokások gyakorlásához.

## **Gondozási műveletek**

### **Pelenkázás, WC-használat**

A gyermekek pelenkázásához egyszer használatos saját pelenkát használunk. A pelenkát naponta többször cseréljük: reggelente szükség szerint, ebéd előtt és alvás után minden pelenkás gyermeket tisztába teszünk. A széketes pelenkát azonnal kicseréljük. A gyermek igényei és fejlettsége szerint a pelenkacserét állva vagy a pólyázón fektetve végezzük. A széketes gyermekeknél a folyóvízes lemosást alkalmazzuk. A folyóvízes lemosás tisztább és kellemesebb komfortérzést ad. A lemosás alatt lehetőséget biztosítunk a vízzel való ismerkedésre és az együttműködésre. A gyermekvéctét, mint lehetőséget ajánljuk fel. A WC-papír használatát a fiúknak is ajánljuk, a kislányoknak a törlést a kisgyermeknevelők segítik. A szobatisztaság kialakulását nem sürgetjük, tiszteletben tartjuk az egyéni érési tempót. Az idegrendszeri, pszichoszomatikus fejlettség, együttműködési készség alapján minden gyermek szobatiszta lesz.

### **Testápolás**

Testünk tisztasága nem csak elégedettséget és jó érzést ad, hanem a betegségek megelőzésében is szerepe van. Az alapvető tisztasági szokások kialakítását már kisgyermek korban el kell kezdeni. Játék, egyéb tevékenység folyamán a gyerekek keze gyakran piszkos lesz, ezért gyakran kezet mosunk. Mindig kezet mosunk pelenkacsere és a WC használat után. Fontos feladatunk a helyes kézmosás tanítása. Arcot akkor mosunk, ha maszatos. A mosakodáshoz folyékony szappant használunk. A kézmosást, törülközést személyes példaadással segítjük. A tükör előtti fésülködés a mozdulatok gyakorlása mellett, a testséma kialakulása, a saját test jellemzőinek megismerése szempontjából is fontos. Ezért egész alakos tükröket is használunk. A gyermekek egyéni fejlettségének megfelelően az ebéd után kerül sor a szájöblögetésre, a fogmosásra. A kisgyermeknevelő megmutatja a helyes mozdulatokat is. Tanítjuk a helyes orrfújást, a papír zsebkendő használatát. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermek ruházata tiszta, ízléses, kényelmes, legyen. Lábbelije egészséges, tartsa a bokáját. Elegendő időt adunk a gyermekeknek az öltözésre, vetkőzésre. Segítjük, figyelemmel kísérjük tevékenységüket, így elkerüljük, hogy a ruhát, cipőt stb. helytelenül vegye fel, kényelmetlen legyen számára vagy elmenjen a kedve a további együttműködéstől. Az öltözködéssel az esztétikai érzéket, az igényességet fejlesztjük. A gombolást, fűzést játék közben is gyakorolhatják. A testápolással kapcsolatos szokáskialakítást következetesen végezzük azzal a céllal, hogy a gyermekekben kialakuljon az igény, és szokássá váljon a kézarcmosás, az alapos törülés, a fogmosás, a fésülködés és az igényes, rendezett öltözék.

### **Étkezés**

Az egészséges életmódra nevelés része az egészséges táplálkozás. Fontos feladatunk a



gyermek táplálása, az önálló étkezés tanítása, a helyes étkezési szokások kialakítása. Eredményünk, ha örömmel, jó étvágyal fogyasztják az ételt. A gyermekek koruk és fejlettségük szerint, ülben vagy asztalnál ülve, gondozási sorrendben étkeznek. Mindig figyelembe vesszük az egyéni tempót is. Az étkezések kulturált körülmények között, derűs légkörben zajlanak. Az ételt a kisgyermeknevelő megkóstolja, mielőtt odaadja, meggyőződik arról, hogy megfelel a gyermek igényeinek. A gyermekek játékból érkeznek az asztalhoz, saját helyükre ülnek. A kisgyermeknevelő személyre szólóan terít és tálal. Az együttműködési szándék szerint bevonja a gyermekeket a folyamatba. Az étkezők mellett ülve biztosítja a nyugodt, zavartalan étkezést.

A helyes étkezési szokások (alapos rágás, főzelék, gyümölcs, zöldség fogyasztás) kialakítására nagy hangsúlyt fektetünk. Ösztönözzük, de nem kényszerítjük a gyermekeket az étel elfogyasztására. A szülőkkel információkat cserélünk a gyermek étkezési szokásairól. Az étkezéssel a kisgyermeknevelők feljegyzést készítenek a gyermekek egyéni dokumentációiban.

### **Pihenés, alvás biztosítása**

A gyermekek akkor játszanak, vesznek részt aktívan a gondozásban, ha egyéni igényük szerint megfelelő időt, lehetőséget biztosítunk pihenésre, alvásra.

Gyermekfektetőn, puhasarokban pihenhettek. Az alváshoz optimális feltételek szükségesek: átszellőztetett szoba, állandó alvó hely, csend, nyugalom, kényelmes ruházat, póttárgy. Egyéni bánásmóddal, testközeliséggel, simogatással, halk énekkel, mesével segítjük az elalvást. Fekvő gyermeknek a fulladásveszélye miatt nem adunk cumisüvegbe folyadékot. Ébredés után csendes játékokra van lehetőség, ügyelünk arra, hogy a korán ébredők a még alvókat ne zavarják.

### **Játéktevékenység**

A játék egyetemes emberi, belső készletéből fakadó örömteli tevékenység. Életszükséglet. A játék útján történő tanulás döntő hatású az ember személyiség fejlődésére. A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti az érzelmi, értelmi és a szociális fejlődést. Értéknek tekintjük a szabad játékot, az önálló mozgást, aktivitást, az alkotást, a kreativitást. Személyi és tárgyi feltételek biztosításával, jól szervezett napirenddel segítjük elő a nyugodt játéktevékenységet.

Fontosnak tartjuk a játék során is a gyermek megismerésén alapuló egyéni bánásmódot, a személyközpontúságát. A kisgyermeknevelő a gyermek igényétől és a helyzettől függően vesz részt a játékban, pl. kezdeményez, ötletet ad, segíti a megosztást, bátorít, együtt játszik a gyermekkel stb. Viselkedése, kommunikációja minta a gyermekek számára. Érzelmi biztonságban indirekt módszerekkel az értelmi fejlődést segítjük.

Módszertani levél, fejlődéslélektani, pedagógiai, neveléslélektani ismeretek segítenek abban, hogy önálló felelősséggel hozzassunk döntéseket a gyermekek játéktevékenységével kapcsolatban.

### **Tanulás**

A tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük: tanulásnak tekintünk minden olyan tapasztalást, információszerző folyamatot, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben és a

gondolkodásban. A tanulás nem csupán ismeretszerzés, átszövi a bölcsődei élet egészét. Legfőbb motiválója a személyes kíváncsiság, érdeklődés. A tanulási vágy belső motívum: a gyermek örömet leli az egész folyamatban, és annak eredményében egyaránt. A tanulás a gyermek életkorából és fejlettségéből adódóan tevékenységbe ágyazottan történik. Legfőbb színterei a természetes élethelyzetek: gondozás, játék a felnőttekkel, társakkal, együttes tevékenységek, kommunikáció. A tanulás jelentős mértékben utánzásra alapuló spontán tevékenység, játékos tapasztalatszerzés.

A beszéd a kisgyermekkor tanulás egyik fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltétele a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakció. A fizikai és érzelmi biztonság megteremtésével, optimálisan ingergazdag környezettel tesszük lehetővé, hogy a gyermek nyitottan, érdeklődéssel fordulhasson a környezete felé, kedve legyen aktívan tevékenykedni. Sok lehetőséget kínálunk tapasztalatszerzésre, a környezet megismerésére.

Magyarázattal, bátorítással, elismeréssel segítjük a megértést, a feldolgozást. Követhető, pozitív mintát nyújtunk. Teljesítményelváráshoz kötött, direkt ismeretátadás nincs a bölcsődénkben.

## **Mozgás**

A csecsemő- és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka. A kisgyermek mozgásigénye rendkívül nagy, számukra örömforrás a mozgás. Ezért a szobában és az udvaron is biztosítani kell a minél nagyobb mozgásteret, a mozgásfejlesztő játékokat. A játékeszközökkel szemben elvárás, hogy felkeltsék az érdeklődést, fenntartsák a mozgásaktivitást és használatuk biztonságos legyen.

Biztosítani kell a környezet balesetmentességét és a veszélyforrások kiküszöbölését. A legkisebbeknek olyan játszóhelyet kell biztosítani, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre, például: hempergő, elkerített szobasarok. A nagymozgásos játékokra a szabadban, az udvaron és a teraszon több lehetőség nyílik, mint a szobában. Még több lehetőséget kínál a benti nagymozgásos játékokkal felszerelt külön helyiség használata. Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a kisgyermeknek, annál nagyobb örömet lelik a játékban.

A mozgásfejlesztő eszközök használata során a kisgyermek szabadon próbálhatja, végezheti az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk. Az önállósági törekvések támogatása során a gondozási műveletekben való aktív részvétel lehetőséget ad a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására.

## **Mondóka, ének**

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. A kisgyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és továbbélését. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömlélményt, érzelmi

biztonságot ad a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez.

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál végzett zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a kisgyermek további zenei fejlődésére.

### **Vers, mese**

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére), valamint a szociális fejlődésre. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így egyszerre feltétele és eredménye a kisgyermek alapvető érzelmi biztonságának. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. A közös mesélés élménye segíti az aktív szókincs kialakulását és a világról való ismeretek megszerzését.

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van.

A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban.

### **Alkotó tevékenységek**

Az öröm forrása maga a tevékenység - az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés -, nem annak eredménye. A kisgyermeknevelő feladata a tárgyi feltételek és elegendő idő biztosítása, az egyes technikák, eszközhasználat megmutatása, a kisgyermek pillanatnyi igényének megfelelő technikai segítségnyújtással az alkotókedv ébrentartása.

A kisgyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével a kisgyermeknevelő segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését. A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák a bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál: nyomhagyó eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyűrés, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés.

### **Egyéb tevékenységek**

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet aktív megismeréséhez, az egymásról és a környezetről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. babafürdetés, viráglocsolás, őszi falevelek gereblyézése, karácsonyi süteményszaggatás, gyümölcssaláta készítése stb.). Az öröm forrásai az „én csinálom” élményének, az együttességnek, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A kisgyermek bármikor bekapcsolódhat, és bármikor kiléphet, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. Ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, a feladatok megosztására, ok-okozati összefüggések felfedezésére, megértésére.

## **A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei**

### **„Saját kisgyermeknevelő” – rendszer**

A kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés szakembere, aki személyiségével, nevelői attitűdjével mintát jelent a családok és a gyermekek számára egyaránt.

A „saját kisgyermeknevelő” - rendszer a biztonság és a stabilitás megteremtésének szabályán alapul. A csoport vagy a csoport gyermekeinek egy része tartozik közvetlenül egy kisgyermeknevelőhöz. A „saját kisgyermeknevelő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermek nevelője. Ő kíséri figyelemmel a kisgyermek fejlődését, tartja számon az egyes fejlődési állomásokat, vezeti az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt és felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekért.

A „saját kisgyermeknevelő” - rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a „saját kisgyermeknevelő” segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

### **Hagyományok, ünnepek**

A hagyományok minden közösség életében nagy jelentőségűek. A készülődés, az ünnepi hangulat, majd a rá való emlékezés sok közös élmény forrása lehet. Ez mind-mind erősíti az összetartozást, segít az egymásra figyelésben, egymás segítésében, önbizalmuk fokozásában. A hagyományok egy-egy közösség sajátjai, csak rájuk jellemző apró mozzanatokkal bírnak. Hagyomány, hogy megünnepeljük egymás születésnapját, névnapját. Fontosnak tartjuk azt, hogy a gyermekek életében „különleges” napok is legyenek az év folyamán.

A bölcsődei csoportokban a helyi szokásoknak, adottságoknak megfelelően tartjuk meg a következő ünnepeket:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap

A családban is megtartandó ünnepekre csak felkészítjük a gyermekeket, a csoportban az ünnepre történő ráhangolódással, megtartva a családban történő igazi ünneplést.

### **A bölcsőde működési rendje**

A bölcsőde nyitvatartási idejét a Fenntartó szabályozza, figyelembe véve a bölcsődébe járó gyermekek szüleinek igényeit, és a bölcsődei ellátás tapasztalatait.

**A napi nyitvatartási idő: 6,00-17,00 óráig.**

A teljes nyitvatartás alatt szakképzett kisgyermeknevelők foglalkoznak a gyermekekkel. Ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon zárva tartunk.

**Nyári nyitvatartás:** Bölcsődénk a fenntartó jóváhagyásával nyáron 2 hétig zárva tart

(augusztus hónapban). Erről a szülőket minden évben február 15-ig értesítjük.

### **Nevelés- gondozás nélküli munkanap:**

A **Bölcsődék napján** ünnepel a szakma. A bölcsődékben április 21-e, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. E napnak a célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése.

A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei ellátás keretében – erre irányuló szülői kérés esetén – a gyermek felügyeletét és étkeztetést biztosítunk. A szülőket február 15-ig tájékoztatjuk az esedékes nevelés-gondozás nélküli munkanapról, és a nevelés-gondozás nélküli munkanapon a gyermek felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről.

### **A gyermekcsoportok szervezése**

A bölcsődei gyermekcsoportok létszámát a 15/1998.(IV.30) NM rendelet 46.§ határozza meg. Ennél magasabb létszám szakmailag nem fogadható el. A csoportokat lehetőség szerint életkoronként szervezzük. A bölcsődei ellátás teljes időtartalma alatt igyekszünk biztosítani a személyi állandóságot, a „saját” gyermek rendszert. A gyermek a bölcsődei ellátás teljes ideje alatt lehetőleg ugyanabba a csoportba jár. A saját kisgyermeknevelő szoktatja be a bölcsődébe, végzi nevelését, gondozását, figyelemmel kíséri fejlődését, számon tartja egyéni igényeit, problémáit, szokásait, rendszeresen vezeti a gyermek dokumentációit. A csoport gyermekeinek egy része, 6-7 gyermek tartozik egy kisgyermeknevelőhöz. Az úgynevezett „ölelkezési időt” (mindkét kisgyermeknevelő bent van a csoportban) elsősorban a „saját” gyermekeik nevelésére fordítják. A műszakbeosztásokat a helyi adottságok alakítják. A gyermekek soha nem maradhatnak felügyelet nélkül, még akkor sem, ha a kisgyermeknevelői létszám nem teljes.

### **A gyermekek napirendje**

Az életkornak megfelelő napi életritmus kialakítása az egészséges testi és szellemi fejlődés alapfeltétele, ezért a jól szervezett folyamatos napirendet központi kérdésnek tekintjük. A kisgyermeknevelők a gyermekek életkori sajátosságainak, az egyéni igényeinek figyelembevételével tervezik és valósítják meg a napirendet. Arra törekszünk, hogy a családi nevelés és a bölcsődei nevelés összhangban legyen, harmonikusan egészítse ki egymást. A jól szervezett, rugalmas napirend segíti a gyermekek igényeinek, egyéni szükségleteinek kielégítését, a nyugodt gondozás feltételeit, a csoport nyugalmát. Erősíti a gyermekek biztonságérzetét, lehetőséget ad a folyamatos játékra, és biztosítja a várakozás nélküli ellátást. A napirend függ a csoport életkori összetételétől, a gyermekek szükségleteitől, az évszakok, az időjárás, a nyitvatartási időtől, az építészeti adottságoktól. Megvalósításának feltétele a jó munkaszervezés, a kisgyermeknevelők és a technikai dolgozók összehangolt munkája. A csoportok napirendjét egyeztetjük, összehangoljuk, szükség szerint módosítjuk, rugalmasan alkalmazzuk. Igyekszünk úgy dolgozni, hogy minden gyermek esetében és minden tevékenységre vonatkozóan az egész nap során érvényesüljön a folyamatosság. A kisgyermeknevelők munkarendje a gyermekek napirendjéhez és a nyitva tartáshoz igazodik.

Figyelembe vesszük a napirend összeállításánál:

- Az intézmény nyitvatartási idejét
- az étkezési időpontokat
- a gyermekek érkezésének és távozásának idejét

- a csoport létszámát
- a gyermekek egyéni szükségleteit, életkorát,
- az időjárás, évszakokat
- gondozási műveletekhez a minőségi időt
- helyi sajátosságokat.

A délelőtt és délután folyamán, beleértve az érkezést és távozást, az időjárástól és az évszaktól függően biztosítjuk a csoportszobákban vagy az udvaron a szabad játék választás lehetőségét. A tízórait a szabad játék közben kínáljuk fel a gyermekeknek. A délelőtt folyamán a szabad játék mellett olyan fejlesztő hatású programokat kínálunk fel a gyermeki kíváncsiságra, érdeklődésre építve, az életkori sajátosságokat figyelembe véve, melyek elősegítik a kisgyermeknek értelmi, érzelmi és szociális, illetve testi fejlődését – ének, mondóka, mese, vers, játékos torna, alkotó és egyéb tevékenység által.

A kisgyermeknevelő tájékozódik a szülőtől, illetve tájékoztatja a szülőt a gyermekével kapcsolatos fontosabb eseményekről, ügyelve arra, hogy a beszélgetés, rövid, tömör és célrátörő legyen, ne vonja el hosszú időre a kisgyermeknevelő figyelmét a többi gyermektől.

## **A családi nevelés segítése, kapcsolattartás a családokkal**

A gyermekek egészséges szocializációja, a személyiség fejlődése érdekében kiemelt szakmai feladat a család – bölcsőde közötti kapcsolat erősítése, a családi nevelés segítése. A családi és a bölcsődei nevelés közötti összhang, a szülők és a kisgyermeknevelők között kialakult bizalom, együttműködés elősegíti a gyermekek egészséges testi, lelki és szociális fejlődését. Mindenkor nyitottak vagyunk a kisgyermekes családok számára. A szülők a bölcsődébe való jelentkezéskor széles körű tájékoztatást kapnak a bölcsődei életéről, a szokásokról, szabályokról, a családlátogatás jelentőségéről, a beszoktatás módjáról. Megtekinthetik a gyermekek által használt helyiségeket, a játszóudvart. Megismerhetik a gyermekük leendő kisgyermeknevelőjét. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be, ezért párhuzamosan minél többet alkalmazunk. A közös élmények, emberi kapcsolatok és a tájékozottság nagymértékben hozzájárulhat a szülői hatékonysághoz, és segítheti a családi nevelést és a kisgyermek fejlődését.

### **Szülői értekezletek**

Bölcsődén belül a szülői értekező a szülők általános és az adott gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatását, valamint a gyermekeket érintő, a szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Egy nevelési éven belül minimum két alkalommal célszerű szülői értekezőt tartani, de a bölcsődét, vagy az adott gyermekcsoportot érintő különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekező összehívására is sor kerülhet.

Szülői értekezőt tartunk a felvételt nyert gyermekek szüleinek, amikor egy időszakban több kisgyermeket iratnak be. A közös szülői értekezőn informális tájékoztatást adunk a bölcsődék házirendjéről, szervezeti és működési szabályzatáról, napirendjéről, a térítési díj fizetési módjáról. Tájékoztatjuk a családokat a gyermekek és szülők jogairól, kötelezettségeiről. Elmondjuk a gyermekneveléssel kapcsolatos általános elveinket és bemutatjuk kisgyermeknevelőinket. Beszélünk éves munkatervünkről.

### **Családlátogatás**

A családlátogatás célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése. Lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás

megkezdése előtt, a kisgyermek ébrenléti idejében kerüljön sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életéről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízza. A családlátogatás fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek.

### **Szülővel történő fokozatos beszoktatás (adaptáció)**

A három éven aluli gyermekek természetes élettere a család. Hasonló korú társakkal való együtt nevelkedése nem saját, hanem a társadalmi igény. Feladatunk, hogy az igény kielégítése mellett csökkentjük azokat a problémákat, nehézségeket, amelyeket a szülőktől való elválás, a környezetváltozás okoz. Ezt a célt szolgálja a szülővel történő fokozatos beszoktatás, amit a szülőkkal egyeztetve, a szakma alapelvei és a felhalmozódott tapasztalati értékeink és a kisgyermek érdekei szerint tervezünk és végzünk. A módszer lehetőséget ad arra, hogy a lehető legkíméletesebb módon történjen az elválás, és a gyermek biztonságban érezze magát az új környezetben. Az anya vagy az apa jelenléte megkönnyíti a gyermek számára az új környezet elfogadását, elősegíti a kisgyermeknevelővel való jó kapcsolat, érzelmi kötődés kialakulását. Mérsékeli az adaptáció során mutatkozó stressz reakciókat (pl. sírás, tiltakozás, nyugtalanság, étkezési zavar, alvászavar). A szülők megismerhetik az ellátás minden részleteit, közvetlenül láthatják a nevelő munkát, a nevelői magatartást, módszereket. Módszertani levél és belső adaptációs jegyzet alapján végezzük, rugalmasan alkalmazzuk, a gyermek, szülő egyéni igényeinek figyelembevételével. A „saját” kisgyermeknevelő napi, és összegző feljegyzést készít az eseményekről a gyermek dokumentációjában.

### **Napi beszélgetések a szülővel**

Fontosnak tartjuk a kölcsönös tájékoztatást a bölcsődébe érkezéskor és a hazaadáskor. Érkezéskor a szülő nyújt információt az előző nap gyermekkel kapcsolatos eseményeiről, a gyermek egészségügyi állapotáról, változásairól. Hazaadáskor a kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőket a gyermekről (hangulata, közérzete, társkapcsolata, beszéd, játék, mozgás, étkezés, alvás, levegőzés, önállóság stb.) Ügyelünk arra, hogy a beszélgetés a gyermek bevonásával történjen. A napi beszélgetések formálják a kapcsolatot és erősítik a bizalmat, lehetőséget adnak a gyermek és egymás jobb megismerésére, a nevelés összehangolására.

### **Szülőcsoportos beszélgetések**

A kapcsolattartásnak olyan módszere, mely lehetővé teszi, hogy az adott csoporthoz tartozó gyermekek szülei szervezett formában találkozassanak, beszélgethessenek aktuális témákról a gyermekek fejlődésével, nevelésével kapcsolatban. A beszélgetések célja a családi nevelés segítése, a gyermek személyiségfejlődésének, szocializációjának elősegítése. A beszélgetéseket a kisgyermeknevelők vezetik. A beszélgetések erősítik a partneri együttműködést, a bizalomra épülő jó kapcsolatot. Szülői közösségek alakulhatnak ki. A beszélgetés ideje alatt a gyermekek felügyeletét biztosítjuk.

### **Egyéni beszélgetések**

A személyes beszélgetést igénylő kérdésekben, nevelési problémákban egyéni beszélgetést kezdeményezhet a szülő, a kisgyermeknevelő, az intézményvezető. A közös átgondolás szakmai kompetenciát meghaladó esetében szakember bevonása is kérhető. A nyugodt beszélgetés feltételeit és a kisgyermek felügyeletét biztosítjuk.

## Üzenőfüzet

A tájékoztatás írásos formája, mely nem helyettesíti a személyes, közvetlen kapcsolattartást, de kiegészíti és megerősíti azt. Tájékoztatást ad a kisgyermeknevelő a gyermek fejlődéséről, a bölcsődei élet eseményeiről, a programokról stb. Az üzenő füzet bejegyzéseinek folyamatosságával a kisgyermek bölcsődében töltött időszakáról hagyunk nyomot a család, a kisgyermek számára.

## Szervezett közös programok

A programok a családok igényeihez igazodó többlet lehetőségek a családi nevelés, a család-bölcsőde kapcsolatának erősítése érdekében. A program lehet családi délután, sportnap. A karácsonyi ünnepekhez kapcsolódó mikulásvárás, anyák napját, gyermeknapot rendezünk. A gyermekek a szülők biztonságot adó jelenlétében szereznek tapasztalatokat a társas helyzetekről, együtt játszhatnak szüleikkel és kortársaikkal. A szülők ötleteket kaphatnak egymástól is a neveléshez, megoszthatják tapasztalataikat egymással. Megfigyelhetik a bölcsődei élet részleteit, a napirendet, étrendet, játékkészletet.

## Intézményi kapcsolatok

Egymás kompetencia határainak tiszteletben tartásával együttműködünk mindazokkal, akik kapcsolatban kerülhetnek a gyermekekkel, szüleikkel (védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, gyermekjóléti központ, családsegítő, óvoda, nevelési tanácsadó, fejlesztő szakemberek, Szakértői Bizottságok, gyermekvédelmi szakellátások, gyámhivatalok stb.).

### Intézményen belüli kapcsolatok

Bölcsődénkben 4 fő dolgozik kisgyermeknevelő munkakörben. Csoportonként 2 fő. Ők folyamatos kapcsolatban vannak a napirend kapcsán, csúsztatott párhuzamos napirenddel dolgoznak. Szakmailag az egy csoporton belül dolgozók alkotnak egy csapatot minden szempontból. Helyettesítések, rendezvények alkalmával a két csoportban dolgozók kölcsönösen segítik egymást. A bölcsődei dajka biztosítja a munka háttérét.

### Együttműködés az óvodával

A bölcsődei ellátás befejezése az óvodai átadás. Az átmenet segítése érdekében a bölcsőde együttműködik az intézményben működő „társ” óvodával. Mivel bölcsődénk újonnan indul, ezért törekszünk együttműködő, egymás szakmai kompetenciáját tiszteletben tartó, elismerő szakmai kapcsolatot kialakítani. Az óvodapedagógusok meglátogatják a leendő óvodás gyermekeket a csoportjainkban. Az óvodai felvételt nyert gyermekek óvodai látogatást tesznek a kisgyermeknevelőkkel. A kisgyermeknevelők és az óvodapedagógusok információkkal segítik egymást a gyermek intézményváltásának megkönnyítése érdekében. Ősszel a kisgyermeknevelők meglátogatják az óvodában a volt bölcsődés gyermekeiket. A kapcsolattartás, mivel egy épületben vagyunk, teljesen természetes, magától értetődő.

### Együttműködés a Magyar Bölcsődék Egyesületével

A **Magyar Bölcsődék Egyesülete**, mint módszertani irányító-ellenőrző szervezet külön kiemelendő a kapcsolati rendszerünkben.

Fontos partnerünk még a **Magyar Bölcsődék Egyesülete** bölcsődei módszertani szervezet által kijelölt bázisintézmények közül a **Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény**, mely földrajzilag legközelebb áll hozzánk. Az általuk szervezett szakmai rendezvényen már részt vettünk és ezt a jövőben is igénybe fogjuk venni.



### **Más bölcsődéssel való kapcsolattartás, együttműködés:**

Környező településeken működő bölcsődéssel folyamatos kapcsolattartást szeretnénk ápolni a jövőben, mely során az egymás működését érintő kérdésekben cserélünk tapasztalatokat, tudást, mint pl.: gondozással-neveléssel kapcsolatos témák-, továbbképzések, jelentési rendszer, dokumentáció stb.

Ennek módjai: egymás látogatása; e-mail; telefon.

### **Együttműködés a jelzőrendszer tagjaival- Gyermekvédelem**

A gyermekek védelme minden bölcsődei dolgozó kötelessége. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése érdekében jelzési kötelezettségünk van. Felismerjük a testi, lelki fizikai bántalmazás, elhanyagolás jeleit és a veszélyeztettséget jelentjük a családsegítő feladatot végző szervnek, a Polgári Szociális Intézménynek. Intézményi kérésre pedagógia szakvéleményt készítünk. Lehetőséget biztosítunk, hogy a családsegítő szakember látogatást tegyen a bölcsődei kliensénél. Védelembe vett gyermek esetében együttműködünk a családsegítővel, védőnővel. Az intézményvezető, gyermekvédelmi felelős, kisgyermeknevelők részt vesznek esetkonferencián, jelzőrendszeri megbeszélésen.

### **Együttműködés a képző intézményekkel**

Igény szerint együttműködési megállapodás alapján gyakorlati helyet biztosítunk hallgatók, diákok részére.

### **Egyéb kapcsolatok**

- Az intézmény kapcsolatot tart:
- Fejér Vármegyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalával
- Polgári Szociális Intézménnyel (Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat)
- Székesfehérvári Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézetével
- Gyermekorvosokkal és védőnőkkel,
- Pedagógiai Szakszolgálattal
- Fejér Vármegyei Szakértői Bizottsággal

### **Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások**

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató az alapellátás elsőbbsége mellett családtámogató szolgáltatásokat szervezhet. Ilyen szolgáltatások lehetnek a játszócsoport, az időszakos gyermekfelügyelet, a nevelési tanácsadás, a játék- és eszközkölcsonzés. Mindezeket bármely család igénybe veheti. A kisgyermek és családjaik számára nyújtott szolgáltatások esetében kiemelten fontos elkülöníteni és meghatározni az alapellátás és a szolgáltatások különbözőségeit és jellemzőit. A jó minőségű szolgáltatás megvalósításához a megfelelő személyi és tárgyi feltételeket biztosítani kell. Valamennyi szolgáltatási forma megvalósításánál figyelembe kell venni a bölcsődei nevelés alapelveit, különösképpen a koragyermekkor intervenció szemléletének befogadását. A szolgáltatások működtetésénél is kiemelt jelentőségű a kompetenciahatárok betartása. Az egyes szolgáltatások jellemzőit, az igénybevétel lehetséges módjait, valamint a díjazást egyértelműen megfogalmazva, írásban kell rögzíteni.

### **A fejlődés jellemzői a bölcsődéskor végére**

A kisgyermek többsége az érés, fejlődés, a családi nevelés és a bölcsődei nevelés eredményeként a bölcsődés kor végére eléri az óvodai élet megkezdéséhez szükséges

fejlettséget.

#### **Az óvoda érettség jellemzői:**

- Fő tevékenysége a játék. Aktív, tevékeny, szereti, amit csinál.
- Képes kötődni, érzi, hogy szeretik, a közösséghez tartozik, családjának, társainak örül, a felnőtt-gyerek kapcsolaton túl a gyerek-gyerek kapcsolatokban is biztonságban, jól érzi magát, szívesen játszik társaival.
- Kialakult én-tudata, én-képe pozitív,
- Nyitott, érdeklődő, kíváncsi. Örömmel vesz részt új tevékenységekben,
- Több területen önálló, élvezi önállóságát, a gyakorlást, kisebb segítséget igényel,
- Jól tájékozódik a környezetében, ismeri a napirend eseményeit, a szokásokat. Elfogadja a csoportban kialakított szabályokat, az alkalmazkodás nem jelent számára megterhelést.
- Tudomásul veszi, hogy nem teheti mindig azt, amit akar.
- Képes a konfliktusokat, negatív érzéseket önállóan, vagy felnőtt segítségével feldolgozni.
- Mozgása összerendezett, változatos mozgásformákat használ. Érzékeli teste térbe való elhelyezkedését, mozdulatai hatását.
- Képes kifejezni magát, szabadon megnyilatkozik különböző területeken. Szavakkal fejezi ki szükségleteit.
- Elsősorban beszéd útján tart kapcsolatot a felnőttekkel és a gyerekekkel.
- Szobatiszta, legtöbbször „ágytiszta”. Büszke arra, hogy nem használ pelenkát.
- Együttműködik a felnőttekkel, szívesen segít, kisebb feladatokat teljesít.

A gyermekek egészséges fejlődés esetén is jelentős egyéni különbségeket mutatnak. Az intézmények a család, bölcsőde és óvoda együttműködése fontos a gyermek zavartalan fejlődése és az óvodai adaptáció érdekében.

### **A gyermekekről vezetett dokumentációk**

A bölcsődei nevelés- gondozás során folyamatosan dokumentáljuk a gyermekek fejlődését. A dokumentálást megfigyelési szempontsorok segítik. Alapja a tényyszerűség (objektív, konkrét), a hitelesség, a szakmaiság és a rendszeresség. A gyermek fejlődését önmagához viszonyítjuk és nem minősítjük. A dokumentumok vezetése a személyiségi jogok tiszteletben tartásával, a kezelése, tárolása az adatvédelemnek megfelelően történik.

### **A kisgyermeknevelő által vezetett kötelező dokumentáció a MÓDSZERTANI ÚTMUTATÓ A KISGYERMEKEKRŐL VEZETETT SZAKMAI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉRŐL BÖLCSŐDÉK, MINI BÖLCSŐDÉK RÉSZÉRE 2019. alapján:**

A bölcsődei nevelés- gondozás során folyamatosan dokumentáljuk a gyermekek fejlődését. A dokumentálást megfigyelési szempontsorok segítik. Alapja a tényyszerűség (objektív, konkrét), a hitelesség, a szakmaiság és a rendszeresség. A gyermek fejlődését önmagához viszonyítjuk és nem minősítjük. A dokumentumok vezetése a személyiségi jogok tiszteletben tartásával, a kezelése, tárolása az adatvédelemnek megfelelően történik.

### **Gyermek-egészségügyi törzslap**

A gyermek felvételével indul és a gyermek bölcsődéből való kimaradásával zárul. Tartalmazza a gyermek és szülők adatait, valamint a nevelésével, gondozásával, egészségével kapcsolatos feljegyzésekre ad lehetőséget (anamnézis, oltások, fertőző

betegségek stb.). A felvételi-, 1-2-3 éves státuszlap, a fejlődési táblákat (fejlődési tábla – étkezés, öltözködés, mosakodás, szobatisztaság, nagymozgások fejlődése, értelmi fejlődés, hangadás és beszédfejlődés rögzítésére, percentil tábla -hossz növekedése és a súlygyarapodás dokumentálására).

### **Üzenőfüzet**

A család és bölcsőde kapcsolattartásának igen fontos formája. A szülő tájékoztatást ad a gyermeke életének korábbi időszakáról, fejlődéséről, otthoni szokásairól. A kisgyermeknevelő minden olyan lényeges eseményről ír, ami a gyermekkel a bölcsődében történt. Ide jegyzi be a gyermek fejlődésében tapasztalt változásokat (pl. szobatisztaság, beszéd, mozgás, játékfejlődés) Vezetése rendszeres és folyamatos. Negyedévente összefoglalót készít a kisgyermeknevelő a gyermek fejlődéséről és az üzenőfüzetben tájékoztatja erről a szülőt.

### **Fejlődési napló**

A naplót a gyermek „saját kisgyermeknevelője” vezeti, a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente. A napló vezetésének célja, hogy rögzítsük a gyermek a különböző életkorban milyen fejlettségi szinten áll (értelmi-, mozgás-, beszédfejlődés, szociális kapcsolatok alakulása, önállósodás). A napló felhívja a kisgyermeknevelő figyelmét arra, mire kell fokozottabban figyelnie a gyermek nevelése-gondozása közben. A fejlődési napló tartalmazza: Családlátogatás tapasztalatai, beszoktatás tapasztalatai, aktuális fejlettség, megfigyelések, tapasztalatok.

### **Csoportnapló**

A csoport életének naponkénti rögzítésére szolgál. Kisgyermeknevelők vezetik, délelőtti - délutáni váltásban. Tartalmazza a csoport névsorát, jelöli a megjelent és hiányzó gyermekeket, a napirendi eseményeket, szakmai tevékenységet, különleges történéseket. Rögzítik az étrendet, a levegőn tartózkodás, az altatás tényét, idejét.

### **Ellátásról vezetett dokumentációk:**

- személyi nyilvántartás vezetése a Gyvt. 139.§ alapján
- napi jelen és távolmaradás kimutatása a 328/2011. Korm. rendelet alapján
- gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása.
- Az étkezésben résztvevő gyermekek nyilvántartását naponta vezetjük.
- Külön nyilvántartás készül a kedvezményben részesülőkről.
- Napi jelentés kimutatás TAJ alapú központi nyilvántartás (KENYSZI - TEVADMIN)
- A naponta gondozásban résztvevő gyermekek nevét rögzítjük (adatszolgáltatás, időszakos jelentés, önellenzés). A feladat felelőse a szakmai vezető.
- Az adatszolgáltatás ellenőrzését az E képviselő végzi. /A bölcsődei normatíva alapja. /

## **A munkatársak szakmai felkészültségének támogatása**

### **Önképzés segítése**

A kisgyermeknevelők önképzését a házi könyvtár, szakmai folyóiratok internet hozzáférési lehetőséggel segítjük. Szakmai megbeszéléseket, konzultációkat, látogatásokat szervezünk a területi bölcsődékkal, szakértőkkel.

### **Belső továbbképzések szervezése**

A bölcsődei csoportok rendszeres házi továbbképzéseket szerveznek a szakdolgozók számára.

A témák változatosak, mindenki számára érdekesek, aktuálisak. A továbbképzések témáinak kiválasztásánál lehetőséget biztosítunk a kisgyermeknevelők érdeklődési körének és a csoport szakmai fejlődésének megfelelően. Lehetőség szerint külső előadók meghívásával színesítjük a programokat.

### **Szakmai továbbképzéseken való részvétel gyakorlata**

A kisgyermeknevelők kötelező továbbképzésének szervezése a 8/2000. és a 9/2000. SZCSM. rendelet szabályozása alapján történik. A kötelező továbbképzések koordinálása az intézményvezető feladatkörébe tartozik. A továbbképzési kötelezettség minősített továbbképzésen való részvétellel teljesíthető. A képzési ciklus alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni négy év alatt. Továbbképzési terv alapján szervezzük a szakemberek részére a továbbképzésen való részvétel biztosítását.

## **Nevelőmunkánk ellenőrzése**

### **Belső ellenőrzés**

A bölcsődei csoportok nevelésében-gondozásában minőségnek nevezzük az ott folyó munka azon jellemzőit és sajátosságait, amelyek biztosítják az ellátott gyermekek egészséges fejlődését, az életkori sajátosságoknak és egyéni igényeknek megfelelő bánásmódot, a gyermekközpontúságot jól felszerelt intézményben.

A csoportokban ellenőrzési feladatot végzünk. A nevelési-gondozási munka felelős vezetője az egyik kisgyermeknevelő, ezért az ellenőrzés az ő feladata.

A kisgyermeknevelő által végzett ellenőrzés az ellenőrzési tervnek megfelelően történik. Kiterjed a gyakorlati munkára és a dokumentáció vezetésére is.

Az intézményvezető évente két alkalommal ellenőrzi a bölcsődei csoportokat, a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák gyakorlati munkáját, és ellenőrzi a dokumentáció vezetését. Minden nevelési év végén átfogó értékelést végzünk, az értékelésbe bevonjuk a szülőket is. Szülői elégedettségi kérdőív formájában kérjük ki véleményüket. A kérdőívet értékeljük, megvizsgáljuk a bölcsődei csoportok erősségeit, gyengeségeit. Intézkedési tervet készítünk a feltárt hiányosságok javítása érdekében. A kérdőívek összesítése után tájékoztatjuk a szülőket szülőcsoportos értekezlet keretében.

### **Külső ellenőrzés**

- A fenntartó évente egy alkalommal átfogó ellenőrzést végez a Gyvt 104. § (e) pontja alapján.
- A bölcsőde egészségügyi tevékenysége tekintetében a hatósági ellenőrzést a népegészségügyi feladatkörében eljáró vármegyei kormányhivatal végzi.

A bölcsőde szakmai programja a jelenleg érvényes szakmai előírások és jogszabályok alapján készült el.

## **Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelme**

Gondot fordítunk a gyermekek jogainak sérthetlenségére a szülők, törvényes képviselők és a bölcsődei dolgozók állampolgári és alkotmányos jogaira. A jogokat és a kötelességeket a „Szociális Munka Etikai Kódexe”, „A bölcsődei munka etikai kódexe tartalmazza. A szociális ágazatban foglalkoztatottak vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson a számukra. Közfeladatot ellátó

személynek minősül a kisgyermeknevelő munkatárs.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti:

- személyes adatainak védelme,
- magánéletével kapcsolatos titokvédelem (egészségi állapota, személyes körülményei, jövedelmi viszonyai, szociális rászorultság),
- panasztétel joga.

A bölcsődei szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés. Az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme. Joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35.§ alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az Intézmény (óvoda-bölcsőde) Szülői Munkaközösséget működtet. Ennek elérhetőségéről a szülőket a csoportvezető kisgyermeknevelők tájékoztatják.

A Szülői Munkaközösség tagjai:

- csoportonként 2 fő az ellátásba részesülő szülei vagy más törvényes képviselői közül,
- az intézmény dolgozói közül 2 fő,

Az Szülői Munkaközösség feladatkörében eljárva:

- megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat,
- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény szakmai ellenőrzését ellátó vármegyei gyámhivatalnál,
- véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben,
- javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az ebből származó bevételek, felhasználásáról,
- egyetértési jogot gyakorol az intézmény házirendjének jóváhagyása tekintetében.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek panasszal élhetnek a fórumnál:

- az intézmény ellátását érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, valamint
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

## **A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja**

A bölcsődei ellátásról szóló tájékoztatás a szülővel történő napi beszélgetések alkalmával, az intézményben található hirdetőablán kiírás formájában, közösségi médiában, valamint szórólapokon, plakátokon történik. Lehetőséget biztosítunk továbbá arra, hogy a szülők bármikor nyomon követhessék gyermekük bölcsődei ellátását, ezáltal betekintést nyerhetnek a mindennapos nevelői, gondozói munkába, illetve alkalom nyílik a bölcsődében használt dokumentációk megtekintésére: SZMSZ, Szakmai Program.

## **Az érdekképviselői fórum működése**

Az 1997.évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján intézményünkben Szülői Fórum működik. Célja a mélyebb megbeszélést igénylő szülő és kisgyermeknevelő közti konfliktus megoldása. A szülők érdekeit szülőcsoportos beszélgetéseken demokratikus formában megválasztott képviselőik védik.

Az Érdekképviselői Fórum tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy törvényes képviselői közül (csoportonként 2 fő szülő)
- a bölcsődei csoportok dolgozói közül (1 fő)
- a fenntartó képviselőjében (1 fő)

Az Érdekképviselői Fórum feladatkörében eljárva:

- megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat,
- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény szakmai ellenőrzését ellátó kormányhivatalnál,
- véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben,
- Javaslatot tehet az intézmény alaptervekenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról,
- egyetértési jogot gyakorol az intézmény házirendjének jóváhagyása tekintetében.

A gyermek szülője vagy törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek panasszal élhetnek a fórumnál:

- az intézményi ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, valamint
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

## Szakmai programunk alapidokumentumai

### Jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye (2011.április 25)
- 1991.évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről,
- 1997.évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről.
- 1992.évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról.
- 1992.évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról (adatvédelmi törvény).
- 235/1997. (XII.17) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgáltatások és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 328/2011. (XII.29) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- 8/2000 (VIII.4.) SzCsM Rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről.
- 9/2000 (VIII.4.) SzCsMRendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- 257/2000 (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról

- 2011.évi CXCV. tv. A nemzeti köznevelésről
- 1993.évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásról.
- 1/2000.(1.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- A Bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II.19.) SzMM utasítás.
- 415/2015 (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

### **Szakmai irányelvek, módszertani levelek**

- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja. SZMI, 2008. Kézirat
- A család és a bölcsőde kapcsolata. Módszertani levél. Kézirat. Magyar Bölcsődék Egyesülete, Pedagógus - Pszichológus Tagozat anyaga, 2007
- Az egészséges csecsemő táplálásának irányelvei. (Az Országos Csecsemő-és Gyermekkegészségügyi Intézet által 1994-ben összeállított, „Az egészséges csecsemő táplálásának irányelveiről” c. viselő 47. számú módszertani levél helyébe lép. 2001.
- Biztos alapokon. Kisgyermekkorai nevelés és gondozás. Nevelés és képességfejlesztés.
- Bölcsődei adaptáció. Módszertani levél. BOMI, Bp, 1979
- Folyamatos napirend a bölcsődében. Módszertani levél. BOMI, Bp. 1982
- Gyermek napközbeni ellátása. Standard. SZMI. Bp, 2007.
- Játék a bölcsődében. Módszertani levél. BOMI, Bp., 1997
- Korai fejlesztés a bölcsődében. Módszertani levél. NCsSzI, Bp. 2003
- Napközbeni gyermekellátás Európában. Az Európa Tanács ajánlásai. Kézirat.
- Szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatás. Kiegészítő módszertani útmutató a fokozatos beszoktatás c. módszertani levélhez. BOMI, Bp. 1982
- Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához. BOMI, Bp. 1989
- A bölcsődei nevelés- gondozás országos alapprogramja. SZMI. Bp, 2008
- bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai SZMI Bp, 2009. 2012
- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja 2023.
- Módszertani útmutató a kisgyermekokről vezetett szakmai dokumentáció vezetéséről bölcsődék, mini bölcsődék részére 2019.

### **Intézményi Szabályzatok**

- SZMSZ,
- Felvételi Szabályzat,

### **Szakmai Program mellékletei**

- Megállapodás minta
- Házirend

### **Zárszó**

Bízunk abban, hogy a Szakmai Program a gyermekek életkori sajátosságait és szakmai értékeit követve szolgálja a polgári kisgyermeknevelés továbbfejlesztését, segíti kibontakoztatni a Polgári Eszterlanc Óvoda és Bölcsőde sokszínű tevékenységét, a kisgyermeknevelés jó gyakorlatának minél szélesebb alkalmazását, szolgálva ezzel a gyermekek minél szélesebb személyiségfejlődését. Hisszük, hogy a szakmai program megvalósításával boldog gyermekkor, egészséges testi, lelki és szociális fejlődést biztosítunk a polgári lakosság gyermekeinek és a bölcsődei kor végére érett, óvodai élet megkezdésére alkalmas kisgyermekeket nevelünk.

A fenntartói legitimáció után a program életbe lép.

Program hatályos: 2023. szeptember 1. napjától.

Módosítása a 15/1998. NM rendelet alapján történik. Aktualizálása folyamatos.  
Felülvizsgálat esedékessége: 3 évente.

Intézmény bélyegzőjének  
lenyomata:

Polgárdi, 2023. augusztus 31.

Nedeczky Istvánné  
intézményvezető



**MEGÁLLAPODÁS**  
bölcsődei ellátás igénybevételéhez

Mely létrejött egyrészről  
a **POLGÁRDI ESZTERLÁNC ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE** (székhely: 8154 Polgárdi, Galamb József utca 1., képviseli: Nedeczky Istvánné intézményvezető, OM azonosító:029961, [ovoda@polgard.hu](mailto:ovoda@polgard.hu) , telefon: 22/576-151, a továbbiakban: bölcsőde), másrészről

..... szülő/törvényes képviselő (a továbbiakban ellátást igénylő) között gyermek bölcsődei ellátásáról, a mai napon és feltételekkel:

**A gyermek személyazonosító adatai:**

Neve: .....  
Születési hely, idő: .....  
Anyja neve: .....  
TAJ: .....  
Lakcíme: .....

**Ellátást igénylő személyazonosító adatai:**

Neve: .....  
Születési hely, idő: .....  
Anyja neve: .....  
Lakcíme: .....

**A bölcsődei ellátás kezdetének időpontja:** .....

Az ellátás időtartama: határozott / határozatlan\*

*{A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától felvehető, ha a harmadik életévét - január 1. és augusztus 31. között tölti be, az adott év augusztus 31-éig, - szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.*

*Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.}*

1. A bölcsőde biztosítja az ellátását igénylő szülő gyermeke számára:
  - a bölcsődei ellátás alapelveire épülő szakszerű gondozás-nevelést,
  - napi négyeszeri étkezést, a nyugodt alvást, pihenést,
  - a gyermek szabadlevegőn tartózkodását,
  - az önálló tevékenység támogatását, a gyermek fejlettségének megfelelő készségfejlesztést,
  - sajtós nevelési igényű gyermekek gondozását, nevelését.
2. Az ellátást igénylő tudomásul veszi, hogy az intézményben a napi gondozási és étkezési térítési díj összegét az intézmény fenntartója - Polgárdi Város Önkormányzata - rendeletben állapítja meg. Az étkezési térítési díjat utólag, a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig az intézményben lehet befizetni. A pontos dátum minden hónap elején kifüggesztésre kerül az intézmény hirdetőtábláján. Amennyiben az ellátást igénylő a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, a fenntartó intézkedik annak behajtásáról.
3. A bölcsődei ellátás megszűnik:
  - a szülő, egyéb törvényes képviselő bejelentése alapján;
  - ha a gyermek a jogszabályban meghatározott életkort betöltötte;

- \*A megfelelőt kérjük aláhúzni!

- a jogosultsági feltételek megszűnésével, vagy
- a bölcsőde házi rendjének súlyos és ismételt megszegése esetén.

4. A gyermek számára nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalmát, módját:

- a) A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük – ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is – munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő, törvényes képviselő munkarendjéhez igazodik. {A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 41. § (1) bekezdés alapján.}
- b) A gyermek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani,
  - akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
  - akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül,
  - akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni. {Gyvt. 41. § (2) bek.}
  - akinek a gyámhatóság a védelembe vételét elrendeli és kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását. {Gyvt. 68. § (3) bekezdés a) pont}
- c) Az intézmény által vezetett, gyermekre vonatkozó dokumentáció: üzenőfüzet, egészségügyi törzslap, fejlődési lap és napló, nyilvántartási adatlap.
- d) A panaszjog gyakorlásának módja: az ellátást igénylő vagy a gyermek más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselői és szakmai szervezetek a házirendbe foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén. Az intézmény vezetője a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. Az az ellátást igénylő vagy a gyermek más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Az ellátást igénylő a Házirend egy példányát átvette, az abban foglaltakat tudomásul vette, vállalta a betartását. A Házirend az ellátást igénylőkre és a hozzátartozókra egyaránt vonatkozik.

Az ellátást igénylő nyilatkozik arról, hogy a felvételnél közölt adatok a valóságnak megfelelnek; a kérelméhez csatolja az igazoló dokumentumokat, valamint, amennyiben a közölt adatokban változás következik be, azt 15 napon belül az intézményvezetővel tudatja.

Jelen Megállapodás a gyermek ellátásnak megszűnésével automatikusan hatályát veszti.

Az ellátást igénylő a Gyvt. 33. § -a szerinti, a panaszjog gyakorlásáról szóló tájékoztatást tudomásul veszi.

Kelt: Polgárdi, .....

P.H.

.....  
ellátást igénylő (törvényes képviselő)

.....  
intézményvezető

# POLGÁRDI ESZTERLÁNC ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE



BÖLCSŐDEI HÁZIREND  
2023.

## Tisztelt Szülők!

Szeretettel és tisztelettel köszöntjük Önöket intézményünkben. Az elkövetkezendő években közös lesz az örömünk és a felelősségünk a kisgyermek nevelése során. Ezért szeretnénk, ha kapcsolatunk a kölcsönös bizalomra és tiszteletre épülne, melyben valódi partnerek lehetünk.

Ezt támogatja a Házi rend is, amelynek elkészítésénél a jogszabályi elvárásokat, az Önök igényeit, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe. Az intézményválasztással együtt a Szakmai programunkat és a Házi rendet is elfogadták.

Ezért kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazottakat figyelmesen olvassák el és partneri együttműködésünk, a gyermekek biztonsága, nyugalma érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására, alkalmazására.

## Általános Információk

**A Házi rend célja:** olyan szabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyerekek nyugodt, biztonságos bölcsődei életét, a gyermekközpontú nevelőmunkát és az intézmény törvényes működését.

**A Házi rend feladata,** hogy biztosítsa az intézményt használó gyerekekre, szülőkre és az alkalmazottakra vonatkozó jogok, kötelezettségek, valamint az intézményi működés alapvető rendjének megismerését.

A Házi rend hatálya kiterjed az intézmény valamennyi bölcsődés kisgyerekére és azok szüleire, továbbá az intézmény valamennyi alkalmazottjára, illetve az intézmény területén tartózkodó személyekre.

A Házi rend a kihirdetés napján lép hatályba.

A Házi rendet minden szülő tudomásul veszi, valamint a csoport faliújságján kifüggesztve olvasható.

<b>Intézmény neve:</b>	Polgárdi Eszterlanc Óvoda és Bölcsőde
<b>A bölcsőde székhelye:</b>	8154 Polgárdi, Galamb József utca 1.
<b>Telefonszáma:</b>	06 22/576-151
<b>Intézményvezető:</b>	Nedeczky Istvánné
<b>Felügyeleti szerve:</b>	Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő – testülete

## **A gyermek jogai**

*Bölcsődei nevelés – gondozás szakmai szabályai alapján*

### **A gyermeknek joga:**

- hogy az intézményünkben biztonságban és egészséges környezetben nevelődjön
- hogy a személyiség jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakozásához való jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát bölcsődénk tiszteletben tartsa
- hogy képességeinek, adottságainak megfelelő gondozásban-nevelésben és oktatásban részesüljön
- hogy intézményünkben, családjá anyagi helyzetétől függően ingyenes étkezésben részesüljön

### **A szülő jogai**

- Megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását – nevelését bízta. Egy-egy intézményegységbe történő túljelentkezés esetén azonnal tudomásul kell vennie, hogy a felvételtől való döntés a férőhelyszámok figyelembe – vételével történik.
- Tájékozódni az intézmény helyi nevelési, szakmai programjáról, házirendjéről, valamint megismerje a nevelési-gondozási elveket.
- Megismerhesse a gyermekcsoport életét.
- Folyamatos tájékoztatást kapni gyermeke fejlődéséről. Neveléséhez tanácsokat, javaslatokat kapni a gondozótól.
- Megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.
- Véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban.
- Az Érdekképviselői Fórum munkájában részt vegyen.

### **A szülő kötelességei**

- Kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről
- Biztosítsa gyermeke bölcsődei gondozás-nevelésben való részvételét.
- Figyelemmel kíséresse gyermeke fejlődését, gondoskodjék arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit és megadjon ehhez minden elvárható segítséget.
- Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó kisgyermeknevelőkkel.
- Elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését a bölcsődei, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- A szülő köteles minden olyan, a gyermekével kapcsolatos körülményről, eseményről, a családi életét befolyásoló változásról az intézményvezetőt, gyermeke kisgyermeknevelőjét tájékoztatni, mely a gyermek bölcsődei életére kihatással bír, azt lényegesen befolyásolja, korlátozza.
- Tartsa tiszteletben a bölcsőde dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A kisgyermeknevelő, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői-gondozói munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.
- A szülő köteles gondoskodni gyermeke időjárásnak, és gyermeke tevékenységének

- megfelelő kényelmes, tiszta, rendezett ruházatáról, melyet kérünk jellel ellátni.
- A szülők által biztosított felszerelések: gyermek személyes tisztasági felszereléséből fésű, pelenka, bőrápoló krém, eldobható nedves törülköző, váltócipő (papucsot és mamuszt a balesetek elkerülése érdekében nem szabad hordani), az évszaknak megfelelő váltóruha, optimális mennyiségben. A felsorolt eszközök tisztán tartása, cseréje a szülő kötelessége.
  - A gyermeket tisztán, ápoltnan kell a bölcsődébe járatni. Ha ez nem valósul meg, az veszélyezteti a gyermek egészséges fejlődését. Erre felhívjuk a szülő figyelmét, s ha nem történik változás, abban az esetben a gyermekjóléti szolgálatnak kell jeleznünk.

## Bölcsődei ellátási év rendje

A gondozási-, nevelési év: szeptember 01-től, augusztus 31-ig tart.

- Téli zárva tartás: Karácsony és új év között zárva tartunk.
- Nyári zárva tartás: nyáron 2 hetes szünetet tartunk (augusztusban). Ennek pontos idejéről február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket. Ezen idő alatt fertőtlenítő nagytakarítást és karbantartási munkálatokat végzünk, ügyeletet nem tudunk biztosítani.

## Nyitvatartási idő

Ellátási napokon: 06.00 – 17.00 óráig

## Napirend

Az időpontok rugalmasak, korcsoportonként eltérések lehetségesek, illetve az évszakokhoz, időjáráshoz, létszámhoz igazodva változhatnak.

06.00 – 08.00	A gyermekek folyamatos érkezése, fogadása, játék a csoportszobában, különféle tevékenységek, egyéni vagy mikro-csoportos képességfejlesztés kötött vagy kötetlen formában, tisztálkodás
08.00 – 08.30	Reggeli
08.30 – 10.00	Játék a csoportszobában
10.00 – 10.30	Tízórai, készülődés az udvarra
10.30 – 11.30	Udvari játék, levegőzés
11.30 – 12.30	Előkészület az ebédhez, tisztálkodás, ebéd
12.30 – 15.00	Tisztálkodás, készülődés a lefekvéshez, mese- és zenehallgatás, délutáni pihenés, ébredés
15.00 – 17.00	Tisztálkodás, uzsonna, játék a csoportszobában vagy az udvaron, folyamatos hazamenetel

## Fogadó napok, órák

**Intézményvezető, Szakmai vezető:** Bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szüleinek számára, személyesen és telefonon hétköznapi munkaidőben, minden más személy részére, előre egyeztetett időpontban.

## Gyermek érkezése, távozása

- A bölcsőde munkanapokon reggel 06.00 órától fogadja az érkező gyermekeket.
- Kérjük, hogy reggel **8.00 – 8.30 óráig ne zavarják a reggeliztetést!** Ez idő alatt a kisgyermeknevelők nem tudnak ajtót nyitni és foglalkozni az érkező szülővel és gyermekkel. Gyermekükkel előtte, vagy utána érkezzenek!
- A bölcsőde felelősséget csak azért a gyermekért vállal, akit a szülő, illetve kísérő átad csoportban tartózkodó gondozónak.
- A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy az általa írásban (Üzenő füzetben) megbízott személy viheti el. 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg. A bölcsőde ittas, vagy módosult tudatállapotú, illetve olyan személynek gyermeket nem ad át, aki a kisgyermeknevelő megítélése szerint nem tud felelősséget vállalni a gyermekért.
- Elvált vagy válófélben lévő szülők esetén csak a bírói ítélet szerint megállapított, szülői felügyeleti jogot gyakorló, megkapó anya vagy apa viheti el a gyermeket. Amennyiben nincs ilyen döntés, mindkét szülő bármikor élhet ezzel a jogával.
- A gyermek haza bocsátásakor, ha a gondozó átadta a gyermeket a szülőnek, felhatalmazottnak, nem tartozik tovább érte felelősséggel.
- A gyermek érkezésekor vagy elvitelekor a szülők vagy hozzátartozók nem mehetnek be csoportszobába, csak kivételes alkalmakkor (pl. beszoktatás időszakban, akkor is csak váltócipőben).

## Értékmegőrzés

A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermek személyes (átadóban hagyott, csoportba bevitt, illetve gyermekén lévő) tárgyaiért, ékszereiért felelősséget vállalni nem tudunk.

## A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- A házi gyermekorvos javaslatait, betegség esetén a bölcsődébe járás szüneteltetésére, az otthoni ápolásra és egyéb vizsgálatokra vonatkozóan kérjük betartani.
- A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egésze érdekében lázas (37,5 Celsius fok és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésregyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A szülő kötelessége, hogy beteg gyermekét otthonában ápolja és ne veszélyeztesse a többi gyermek egészségét.
- Tartós, krónikus betegségben szenvedő, továbbá étel-, gyógyszerallergia esetén a gyermekszülei kötelesek a bölcsődét tájékoztatni. Ilyen esetben írásban nyilatkoznak a szülők szakorvosi engedély birtokában, hogy az egészségügyi kockázatot ismerve, valamint, hogy a bölcsőde egészségügyi személyzettel nem rendelkezik, vállalják a gyermek bölcsődébe járását.

- Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben a szülő minél előbb gondoskodjon a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
- A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét 24 órán belül értesíteni kell. Az intézmény a bejelentést követően értesíti a többi szülőt, szükség esetén az ÁNTSZ felé is megteszi a bejelentési kötelezettségét, majd fertőtlenítő takarítást végez.
- A gyermek betegségből az intézménybe csak orvosi igazolással térhet vissza.
- A gyermek gyógyszerzése nem lehetséges a bölcsődében, kivételes esetben külön engedéllyel, egyéni elbírálás alapján. Továbbá nincs lehetőség behozott étrend kiegészítőbeadására, orrcseppezésre.
- A fejtetővel fertőzött gyermeket a szülőnek haladéktalanul el kell vinni a bölcsődéből a többi gyermek védelme érdekében. A bölcsődébe való visszatérés csak irtószerral történt kezelés után, védőnői vagy orvosi igazolás ellenében lehetséges.
- A kisgyermeknevelő teendője baleset vagy napközben történő megbetegedő gyermek esetén: a gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés és lázgörcs esetén orvosról haladéktalanul gondoskodni kell (mentő, orvos kihívása), ezek után értesíteni kell a szülőt.

### **Távolmaradás bejelentésének rendje**

- Távolmaradás esetén az étkezés lemondására előző nap 11 óráig van lehetőség.
- A betegségből, hiányzástól visszatérő gyermek bejelentését előző nap 11 óráig kérjük, az étkezések biztosítása érdekében.
- Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással térhet vissza a közösségbe.
- Ha a gyermek 1 hétig folyamatosan távol marad a bölcsődétől, s ez idő alatt a szülő nem él jelzéssel a hiányzás okáról és a visszatérés várható időpontjáról, úgy a házirendet sérti.

### **A gyermek étkeztetése a bölcsődében**

- A gyermek napi négyeszeri étkezésének megszervezése, biztosítása a bölcsőde feladata, az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést az energia és tápanyag beviteli, illetve étel- és ital- felhasználási ajánlásokat tartalmazó jogszabályban meghatározottak szerint.

#### **Étkezések időpontja:**

- Reggeli: 08.00 - 08.30 óra
- Tízórai: 10.00 - 10.30 óra
- Ebéd: 12.00 - 12.30 óra
- Uzsonna: 15.00 - 15.30 óra

- Kérjük, hogy az intézmény területén ne kínálják gyermekeiket édességgel és egyéb élelmiszerekkel.



## Fizetési kötelezettségek

### A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

A Szülő gyermeke részére rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. Az a szülő, aki nem jogosult a kedvezmények igénybevételére gyermeke részére egy hónappal korábban rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk.

### A befizetések eljárásrendje

- A befizetés időpontjának pontos dátumát a bölcsődében jól látható helyre, legkésőbb egy héttel korábban, az erre rendszeresített hirdetőn függesztjük ki. Befizetésre ezeken a napokon van lehetőség.
- A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.
- A befizetés a szülők igényeinek megfelelően **személyesen, átutalással vagy csekkes fizetéssel is teljesíthető.**
- A térítési díj befizetésének elmulasztása a házirend súlyos megsértésének minősül.
- A kisgyermeknevelők a szülőktől pénzt nem vehetnek át, így a szülő felelőssége, hogy a meghatározott napon eleget tegyen befizetési kötelezettségének.

### Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje

- Hiányzás esetén az étkezést személyesen vagy telefonon lehet lemondani minden nap 9:00- óráig. A lejelentés 24-órás eltolással lép hatályba.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- **Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy hiányzás esetén a térítési díjat NEM fizetők is kötelesek lemondani gyermekük étkezését!**

### A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

Térítésmentes bölcsődei étkezés vehető igénybe a gyermek után, ha:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- olyan családban élő gyermek, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- tartósan beteg vagy fogyatékos
- három vagy több gyermekes családban él
- szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi nettó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér 130%-át
- nevelésbe vett gyermek.

Az intézmény vezetője a gyermekétkeztetés normatív kedvezményeiről és azok igénybevételének módjáról tájékoztatja a kötelezettet

- a beiratáskor,
- az ellátás igénybevételének megkezdésekor, és
- a normatív kedvezmények megváltozásakor.

### Étkezési térítési díj – kedvezmény igénybevételéhez szükséges igazolások:

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékról szóló 328/2011.

(XII.29.)

Kormányrendelet 6. melléklete szerinti nyilatkozattal.

- a) Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermeknél:
  - hatósági döntés, (jegyző állítja ki) a kiállításától a dokumentumban megjelölt lejáratú időpontig érvényes.
- b) Olyan családban élő gyermek, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek:
  - nyilatkozat (328/2011. Kormányrendelet 6. sz. melléklet), szakorvosi igazolást mellékelni kell
- c) Tartósan beteg vagy fogyatékos:
  - nyilatkozat (328/2011. Kormányrendelet 6. sz. melléklet), szakorvosi igazolás, valamint az emelt összegű családi pótlékról MÁK igazolás
- d) Három vagy több gyermeket nevelnek a családban:
  - nyilatkozat (328/2011. Kormányrendelet 6. sz. melléklet)
- e) A családban az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér 130%-át.
  - nyilatkozat (328/2011. Kormányrendelet 6. sz. Melléklet)

Az étkezési kedvezményekhez szükséges igazolásokat minden nevelési év elején le kell adni! A támogatások megszűnését, az igazolások lejártát a szülő kötelessége figyelemmel kísérni és a bölcsőde felé jelezni! A lejárat napját követően a kedvezményt nem áll módunkban figyelembe venni!

A nyilatkozaton szereplő dátumot követő naptól válik térítésmentessé az étkezés.

### **Ételérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje**

A fenntartó biztosítja az ételérzékeny gyermekek étkeztetésének lehetőségét. Ha nem megoldható orvosi igazolás és javaslat alapján az ételérzékeny gyermekek ellátása, a diétára szoruló gyermek otthonában készített étel beengedhető az alábbi feltételekkel:

- A szülő az ételt jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben viszi be az intézménybe a gyermek nevével és az aznapi dátummal ellátva.
- Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készítmény 0+5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását, és az étel átforrósítására megfelelő berendezés, pl.: mikrohullámú sütőt.
- Az ételt jellegének megfelelő hőmérsékleten kell felszolgálni.

A szülő a feltételeket tudomásul veszi, **a felelősséget vállalja.**

### **Ellátás megszűnésének módja**

A jogosultsági feltételek megszűnésével:

- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozási – nevelési év végéhez ért,
- ha a gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében,
- ha a szülő felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő kérelmezi a megszüntetést, melyet az intézményvezető a megegyezett időpontban az ellátást megszünteti,
- a házi rend ismételt és súlyos megsértése esetén.

Az ellátás megszüntetéséről (a bölcsődei gondozásra való életkori jogosultság betöltésétől eltérő esetben) az Intézményvezető írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve annak törvényes képviselőjét.

Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.

Az ellátás megszűnésekor a felek elszámolnak egymással, amely kiterjed:

- a térítési díj rendezésére.

### Behozható tárgyak

- Otthoni kedvenc játékokat, tárgyakat behozhatják, megmutathatják a gyermekek a bölcsődébe, ha az egyéb – egészségügyi, tűz- és balesetvédelmi- szempontból megfelelő, de felelősséget nem tud vállalni érte az intézmény.
- Értéktárgyat vagy balesetet okozó, egészséget károsító tárgy, élelmiszer a bölcsődébe nem hozható.
- Az intézmény területére állatot behozni tilos.
- Tilos a gyermekek részére házi készítésű ételt, italt behozni az ÁNTSZ előírása szerint.
- A születésnap, névnap kínálás céljából behozott élelmiszereket az NNP előírásainak megfelelően csak ellenőrzött helyről lehet beszerezni. A vásárlást igazoló blokkot/számlát a kisgyermeknevelő részére át kell adni.
- A gyermeke babakocsiját, biciklijét kérjük a tárolóban hagyni.

### A kapcsolattartás formái

A család és bölcsőde együttműködése döntő jelentőségű, mivel a kisgyermek kora és fejlettsége miatt nem tud közvetítőként fellépni.

- **Szülői értekezletet** évente kétszer tartunk, ősszel és tavasszal. Aktuális feladatok megvitatására rendkívüli szülői értekezletet is összehívhat a vezető.
- **Hirdető táblán** aktuális közléseket, információkat teszünk közzé.
- A **családlátogatásokat** a gyermekek felvételét megelőzően vagy aktuálisan szükséges kezdeményezni.
- Az intézmény a szülővel történő bölcsődei **beszoktatással** (két hét) megkönnyíti a gyermek számára az új környezetbe való beilleszkedést, csökkenti az adaptációs szindrómát, lehetőséget ad a szülőknek a nevelési feladatok és a hasonló korú gyermekek tevékenységének megfigyelésére. A fokozatos beszoktatás eredményeként a szülők is nyugodtabban dolgozhatnak.
- A kisgyermek nevelők a gyermek beszoktatásáról megfigyelést készítenek, ezután pedig negyed évenként a gyermek fejlődéséről, pszicho- szomatikus érzéséről összefoglalást írnak az üzenő füzetbe a szülők tájékoztatására. Az **üzenőfüzet** a kölcsönös tájékoztatásra szolgál, a szülő is írhat bele.

- A nevelőnő-szülő napi találkozója akkor hatékony, ha kölcsönös az egymás tájékoztatása, a szóbeli és írásbeli információcsere.
- Az **intézmény vezetője** előzetesen megbeszélte időpontban **fogadja** a szülőket az esetlegesen felmerülő problémák, kérdések megbeszélésére.
- A **Szülő munkaközösség** tagjai is minden csoportban képviselik a szülőket. Ők közvetítenek az intézményvezető felé.
- Folyamatosan módot adunk a családoknak a bölcsődei életbe való betekintésre. Kérésünk annyi, hogy látogatásuk időpontját gyermekük nevelőnőjével előre egyeztetni szíveskedjenek.
- A szülők igénye szerint külön **programokat** is szervezünk. (születésnapok, gyermeknap, farsang)

Az intézményben (óvoda-bölcsőde) Szülő Munkaközösség működik, melynek tagjait, illetve vezetőjét a szülők választják meg.

A szülőket és gyermekeiket a Gyermekjóléti képviselő segíti jogaik érvényesítésében. Elérhetősége a faliújságon megtalálható.

Kérjük, hogy bármilyen, az intézmény működésével, a gyermekek ellátásával kapcsolatos véleményükkel, esetleg kifogásaikkal, panaszaikkal forduljanak bizalommal az intézmény vezetőjéhez, aki 15 napon belül választ ad panaszaikra.

Amennyiben a vizsgálat eredményéről 15 napon belül a szülő vagy törvényes képviselője nem kap értesítést, vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet, úgy az intézmény fenntartójához, illetve a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

## Egyebek

- Kérjük, ügyeljenek az intézmény tisztaságának megőrzésére.
- Kérjük a szülőket, hogy a kisgyermeknevelőt csak a szükséges időre tartsák fel, mert elvonják a gyermekcsoportról a figyelmet.
- Gyermekükkel kapcsolatos információt csak gyermekük kisgyermeknevelőjétől vagy az intézmény vezetőjétől kérjenek.
- A gyermekről csak szülei és a hivatalos szervek kaphatnak felvilágosítást.
- A bölcsődét látogatók kötelesek vigyázni az intézmény felszereléseire és értékeire.
- Kérjük, hogy a gyermek székelyében ételt és italt ne hagyjanak.
- Felhívjuk figyelmüket, hogy a kisgyermeknevelők nem adnak ki más gyermekéről, illetve szülőtársáról és annak elérhetőségeiről információt.
- A babakocsikat a kijelölt helyen kérjük tárolni.
- A bölcsőde ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. A nyári zárást, a szülők igényeihez igazodva, a fenntartó állapítja meg, melyről a szülőket minden év február 15-ig tájékoztatjuk. Ettől eltérő nyitvatartás módosítás csak előzetes igényfelmérés esetén, fenntartói jóváhagyással történhet. Ebben az esetben a szülőket 7 nappal korábban értesíti az óvoda.
- Kérjük, hogy bármilyen, az intézmény működésével, a gyermekek ellátásával kapcsolatos észrevételükkel, véleményükkel, esetleges panaszaikkal bizalommal

- forduljanak a kisgyermeknevelőkhöz, az intézmény vezetőjéhez.
- Az intézmény területén tilos a dohányzás!

***Az intézményünkbe való felvételkor a házirend rendelkezéseinek betartására iskötelezettséget vállal a szülő!***

### **Záró rendelkezések**

A Házirend egy példányát minden szülő megkapja a bölcsődébe történő beiratkozás után. Minden nevelési év első szülői értekezletén ismertetjük is valamennyiszülővel. Egyéni kérésre, évközben is bármikor tájékoztatjuk a kedves szülőket.

Egy példány a csoportok faliújságján hozzáférhető minden érdeklődő számára.

Egy példány megtalálható a fenntartónál, az intézményvezetői irodájában, és egy példány a nevelőtestületi szobában.

A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

A Házirendben nem szabályozott kérdésekben az SZMSZ rendelkezései az irányadók.

Polgárdi, 2023. augusztus 31.

Nedeczky Istvánné  
Intézményvezető

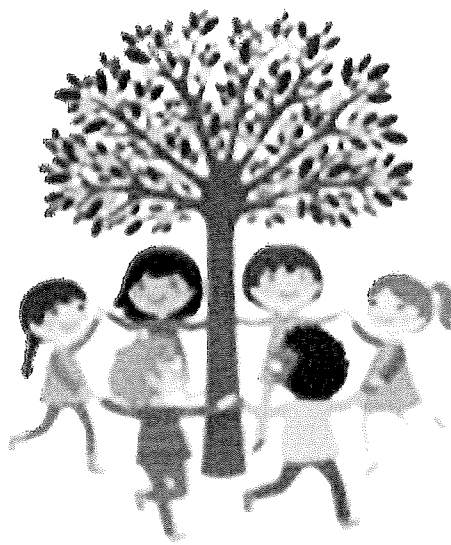
Az elfogadott házirend kihirdetésének napja: 2023. szeptember 1.  
A házirend a kihirdetés napjától visszavonásig érvényes.

Polgárdi, 2023. augusztus 31.



**POLGÁRDI ESZTERLÁNC ÓVODA  
ÉS BÖLCSŐDE**

**BÖLCSŐDE  
FELVÉTELI SZABÁLYZATA**



**2023**

Polgárdi Város Önkormányzata a hároméves (speciális esetekben 6 éves) kor alatti gyermekek napközbeni ellátását a Polgárdi Eszterlánc Óvoda és Bölcsőde bölcsődei csoportjában biztosítja.

## I. AZ ELLÁTÁSRA JOGOSULTAK KÖRE:

1. A Bölcsődébe azon szülők gyermeke vehető fel és gondozható, akiknek bejelentett lakóhelye vagy életvitelszerű tartózkodási helye Polgárdi város közigazgatási területén van.
2. A Bölcsődébe azon szülők gyermeke is felvehető és gondozható, akinek munkahelye Polgárdi város közigazgatási területén van.
3. Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, betöltéséig járhat.

Ha a gyermek 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését a gyermek házi gyermekorvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

4. A gyermekek napközbeni ellátásaként a bölcsődei ellátást, annak keretében az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon kisgyermek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői
  - a. munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -,
  - b. munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük,
  - c. nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban,
  - d. felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük,
  - e. betegségük vagy
  - f. egyéb ok miatt

napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni:

- a jogelőd családi bölcsődében ellátásban részesülő gyermeket,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermeket,
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- a védelembe vett gyermeket.

A bölcsődei felvételnél előnyt élvez még az a gyermek:

- aki családgondozásban részesül, és fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség,
- akinek szülője orvosilag igazolt betegsége miatt az ellátást biztosítani nem, vagy csak részben tudja,
- akit - gyámhatósági határozat alapján - gyámként kirendelt időskorú (a reá vonatkozó



- nyugdíjkorhatárt elért) hozzátartozója nevel,
- akinek a szülője jövedelmi helyzete miatt (mert családjában az egy főre jutó jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összeget nem haladja meg) az ellátásáról nem vagy nehezen tud gondoskodni,

## II. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA:

1. A Polgárdi Eszterlánc Óvoda és Bölcsőde bölcsődei csoportjaiba a felvétel önkéntes, kérelemre történik, melyet a törvényes képviselő terjeszthet elő.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a körzeti védőnő,
  - a házi gyermekorvos, vagy a házi orvos,
  - a család- és gyermekjóléti szolgálat,
  - a gyámhatóság is kezdeményezheti.
2. Amennyiben a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a gyámhatóság az ellátás kötelező igénybevételét elrendelheti.
  3. A bölcsődei felvételi kérelem benyújtására egész évben lehetőség van, de legkorábban a kért időpont előtt 6 hónappal adható be. Ez alól kivétel a Jelentkezési napok, amikor a külön meghirdetett időpontban adható le az adott év szeptemberére a kérelem. Erre minden év májusában, a kezdeti induláskor júniusban — az előre meghirdetett napokon van lehetőség.
  4. A felvételi kérelmet — a szabályzat I.sz. mellékletét képező formanyomtatványon — a Polgárdi Eszterlánc Óvoda és Bölcsőde intézményvezetőjéhez kell benyújtani.
  5. A felvételi kérelemhez csatolni kell:
    - a gyermek és a felvételt kérő szülő / törvényes képviselő lakcímkártyáját bemutatásra,
    - szülő tanulói jogviszonya esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást,
    - az illetékes munkaügyi központ igazolását a munkaerőpiaci képzésen való részvétel idejéről,
    - a szülő betegsége esetén a házi orvos/szakorvos által kiállított igazolást,
    - az ellátás indokoltságát igazoló gyermekorvos igazolását,
    - ha az ellátási kérelmet szociális indokra alapozzák, a kérelemhez csatolni kell azokat a nyilatkozatokat és igazolásokat, amelyekből a gondozó/család jövedelme megállapítható,
    - egyedülállóság esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról,
    - a családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról (amennyiben rendszeres gyermekvédelmi támogatásra a szülő nem jogosult),
    - sajátos nevelési igényű gyermek esetén a Vármegyei Szakértői Bizottság szakértői véleményét,
    - a keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő munkáltatói igazolást, vagy a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

A házi gyermekorvos vagy a házi orvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható, utólag a bölcsőde megkezdésének napján kell csatolni. Az orvosi igazolás 3 napnál régebbi nem lehet.

6. A felvételtől — a becsatolt igazolások alapján — az intézményvezető dönt.
7. A döntésről az intézményvezető (a szabályzat 2. sz. mellékletet képező nyomtatványon) a felvételi kérelem beadásától számított 15 napon belül írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt.
8. A bölcsődei ellátás megkezdésekor (a beszoktatást megelőzően) az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt az:
  - ellátás várható időtartamáról,
  - a fizetendő étkezési térítési díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról,
  - a szolgáltatások formájáról, módjáról.
9. Az intézményvezető döntése ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül észrevételnek van helye, melyet a fenntartóhoz — Polgárdi Város Polgármesteréhez címezve, a Polgárdi Eszterlánc Óvoda és Bölcsőde vezetőjéhez kell benyújtani.
10. Az észrevételről a fenntartó határozattal dönt.
11. A férőhelyhiány miatt fel nem vett jelentkezők várólistán kerülnek előjegyzésre, és a jelentkezés sorrendjében egy – egy megüresedő helyre felvételt nyernek.

### III. AZ ELLÁTÁS MEGSZŪNÉSE

A bölcsődei ellátás megszűnik, ha:

- megszüntetését a szülő kéri (a szabályzat 5. sz. mellékletet képező nyomtatványon),
- a gyermek tárgyév augusztus 31.-ig betölti a 3 éves kort,
- a gyermek óvodai felvételt nyert,
- az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig,
- a sajátos nevelési igényű gyermek esetén annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amely évben a hatodik életévét betölti,
- ha a gyermek szülője/törvényes képviselője munkaviszonya megszűnik és egy hónap múlva sem tud munkáltatói igazolást hozni,
- az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételtlen súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

Polgárdi, 2023. augusztus 31.

Nedeczky Istvánné  
intézményvezető

**POLGÁRDI ESZTERLÁNC ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

Polgárdi, Galamb József utca 1.  
 telefon: 06 22/576-151  
 e-mail: [ovoda@polgardi.hu](mailto:ovoda@polgardi.hu)  
 OM azonosító: 029961

**BÖLCSŐDEI FELVÉTELI KÉRELEM**

A gyermek neve:

Születési helye: .....év: .....hó: .....nap: .....

Szülő/törvényes képviselő:

Lakóhelye: .....

Tartózkodási helye: .....

Gyermek TAJ száma: .....

Életvitelszerűen lakóhelyemen / tartózkodási helyemen élek.\*

Milyen okkal kéri gyermeke felvételét? (Több ok is aláhúzható)

- szülők munkavégzése
- szülő nappali tagozatos oktatásban vesz részt
- szülő betegsége,
- egyedülálló szülő,
- szülők szociális helyzete miatt,
- szülő GYED-en, GYES-en van, de mellette munkát vállal,
- családban 3 vagy több gyermeket nevelnek
- egyéb: .....

Gyermeke felvételét a következő időponttól kérem: 20.....év.....hó .....nap

Szülők adatai	Anya	Apa
Név:		
Születési hely, idő:		
Munkahely:		
TAJ:		
Elérhetőség (Telefon, e-mail)		

Szülők együtt élnek – nem élnek együtt.\*

	Testvérek neve	Szül. éve	Hol vannak elhelyezve (bölcsőde, óvoda, iskola)
1.			
2.			
3.			
4.			

A kérelmezett gyermek jelenleg hol van elhelyezve:

1. GYES-en, GYED-en lévő törvényes képviselőnél .....

2. Bölcsődében, hol: .....

3. Egyéb: .....

Gyermek háziorvosa: .....

Rendelő címe: .....

Gyermek védőnője: .....

Rendelő címe: .....

A gyermeke után részesül-e rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben? igen - nem\*

/Igen válasz esetén kitöltendő/ Határozat száma, kelte: .....

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

Kelt: ..... 20.....év.....hó.....nap

.....  
Anya aláírása  
Törvényes képviselő

.....  
Apa aláírása  
Törvényes képviselő

**Kötelező melléletek:**

- szándéknyilatkozat munkáltatótól a munkába állás várható kezdéséről,
- igazolás a nappali oktatásban való részvételről,
- 328/2011.(XII.29.) Kormányrendelet 5. számú melléklete szerinti jövedelemnyilatkozat, és jövedelmet igazoló bizonylatok

\*A megfelelő aláhúzendő.

**POLGÁRDI ESZTERLÁNC ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

Polgárdi, Galamb József utca 1.

telefon: 06 22/ 576-151

e-mail: [ovoda@polgardi.hu](mailto:ovoda@polgardi.hu)

OM azonosító:029961

---

**FELVÉTELI ÉRTESÍTŐ**

(Kérjük megőrizni, jelentkezéskor a bölcsőde vezetőjének leadni)

Értesítem, hogy .....nevű gyermeke a felvételi kérelem alapján  
20.....tól a Polgárdi Eszterlanc Óvoda és Bölcsőde  
..... csoportjába felvételt nyert.

A felvétellel kapcsolatos további tájékoztatást az intézmény vezetője adja meg.

Polgárdi, 20.....

.....

Intézményvezető

**POLGÁRDI ESZTERLÁNC ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

Polgárdi, Galamb József utca 1.

telefon: 06 22/ 576-151

e-mail: [ovoda@polgardi.hu](mailto:ovoda@polgardi.hu)

OM azonosító:029961

---

**ÉRTESÍTÉS**

Értesítem, hogy .....nevű gyermeke bölcsődei elhelyezését jelenleg férőhely hiánya miatt biztosítani nem tudom.

Kérelmére lehetőség van arra, hogy igénye várólistára kerüljön, üresedés esetén telefonon értesítjük.

Amennyiben döntésemmel nem ért egyet, úgy jelen levelem kézhezvételétől számított 8 napon belül - Polgárdi Város Polgármesteréhez címzett, de intézményemnél benyújtandó – illetékmentes észrevételnek van helye.

Polgárdi, 20.....

.....  
Intézményvezető

## MUNKÁLTATÓI IGAZOLÁS KERESŐTEVÉKENYSÉGRŐL

(bölcsődei ellátás igénybevételéhez)

### **Munkáltató adatai:**

Munkáltató neve:.....

Munkáltató címe:.....

Munkáltató telefonszáma: .....

### **Munkavállaló adatai:**

Neve: .....

Születési neve:.....

Anyja neve: .....

Születési helye és ideje:.....

Adóazonosító jele:.....

Lakcíme:.....

Jogviszony kezdete a munkáltatónál:.....

Munkaideje:.....

### **Egyéb információ:** (a megfelelő rész töltendő)

Nevezett munkavállaló fizetés nélküli szabadságát a munkáltatónál

.....év.....hó.....napon megszakította, aktív kereső tevékenységet folytat.

Nevezett munkavállalót a munkáltatónál.....év,.....hó... ..naptól alkalmazni fogjuk.

Kelt:.....,20.....hó..... nap

munkáltató cégszerű aláírása

