



**A DEBRECENI EGYETEM  
GYAKORLÓ ÓVODÁJA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

OM: 030862

4220 HAJDÚBÖSZÖRMÉNY, DÉSÁNY ISTVÁN UTCA 1-9.

2024.

# Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	4
1. Az SZMSZ célja, tartalma.....	4
2. Jogszabályi háttér.....	4
3. Az SZMSZ hatálya.....	6
4. Általános rendelkezések.....	7
4.1. Intézményi alapadatok.....	7
4.2. Intézményi azonosítók.....	7
4.3. Az intézmény tevékenységei.....	7
4.3.1. Az intézmény alaptevékenységei.....	7
5. A Debreceni Egyetem Gyakorló Óvodájának feladata.....	9
6. Az óvoda szervezeti felépítése és működésének rendje.....	10
6.1. Az óvoda szervezeti felépítése, irányítása.....	10
6.1.1. A Debreceni Egyetem Gyakorló Óvodájának vezetője.....	11
6.1.2. Az igazgatóhelyettesek.....	14
6.2. Az óvoda vezetőinek az intézményben való benntartózkodási rendje.....	16
6.3. A Debreceni Egyetem Gyakorló Óvodájának nevelőtestülete.....	17
6.4. A nevelőtestület a következő jogköreinek gyakorlását átruházza a szakmai munkaközösségre.....	19
6.4.1. Szakmai munkaközösség.....	19
7. Az óvodapedagógus feladatai.....	22
7.1 Óvodáskorú gyerekek nevelése.....	22
7.1.1. Hallgatói képzésből adódó feladatok.....	23
7.1.2. Egyéb feladatok.....	23
7.1.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái.....	23
7.2 A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése.....	24
7.2.1 Óvodapedagógusok munkakörben.....	24
7.2.2 Munkaközösség-vezetők.....	24
7.3 Az óvodapedagógusok munkaideje: 40 óra.....	25
8. A gyermekvédelmi felelős feladatai.....	25
9. A pedagógusok nevelőmunkáját közvetlenül segítők.....	26
10. A pedagógusok nevelőmunkáját közvetlenül segítők feladatai.....	26
10.1. Az óvodatitkár feladatai.....	26
10.2. Óvodai dajkák feladatai.....	27
10.3. Pedagógiai asszisztensek feladatai.....	28
11. Az óvoda működésének általános szabályai, munkarendje.....	29
11.1. Az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek akadályoztatása és tartós távolléte esetén a helyettesítés rendje.....	30
11.2. Az óvoda nyitva tartása, működése.....	30
12. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	31
12.1. Alapító okirat.....	31
12.2. Munkaterv.....	31
12.3. Házi rend.....	32
12.4. Szervezeti és Működési Szabályzat.....	33
12.5. Pedagógiai Program.....	34
12.6. Egyéb dokumentumok.....	35
12.7. Tájékoztató az óvodai dokumentumokról.....	36

13. Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók.....	36
14. Fizetési kötelezettségekkel kapcsolatos szabályok.....	37
15. Az óvoda egészségvédelmi szabályai.....	37
16. Az óvoda létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	39
17. Az óvodába való belépés és benntartózkodás rendje.....	42
18. A pedagógiai tevékenység belső ellenőrzésének rendje.....	44
19. Óvodai hagyományok ápolása, ünnepek, megemlékezések rendje .....	45
20. Az intézmény belső és külső kapcsolattartás rendje.....	46
20.1. A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának formái és rendje.....	47
21. A Debreceni Egyetem Gyakorló Óvodájának külső kapcsolattartási formái .....	48
22. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok.....	53
23. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága.....	57

### **Melléklet:**

1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
2. sz. melléklet: Munkaköri leírás – minták
3. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat
4. sz. melléklet: Iratkezelési Szabályzat
5. sz. melléklet: Gyakornoki szabályzat
6. sz. melléklet: Nyilatkozat allergiás betegségről
7. sz. melléklet: Óvoda szülői szervezet Szervezeti és Működési szabályzata

# BEVEZETÉS

A Debreceni Egyetem Gyakorló Óvodája Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban SZMSZ) az intézmény szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, egymáshoz való viszonyát és a külső kapcsolattartás módját határozza meg.

## 1. Az SZMSZ célja, tartalma

- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelőmunka zavartalan működésének garantálása. A köznevelési törvényben és végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.
- Az intézmény működési rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

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

Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az óvoda helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, a dolgozónak tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Amennyiben ez nem vezet eredményre, az igazgatót (akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettest vagy a munkaközösségvezetőket, illetve az óvodatanácsstagokat) kell értesíteni, aki felszólítja az intézmény elhagyására.

## 2. Jogszabályi háttér

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- Alapító okirat.
- Púétv. szóló 2023. évi LII. tv. végrehajt.sz.korm. rendelet

- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról.
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt).
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- Az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (Általános adatvédelmi rendelet).
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 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.
- Az 1999. évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól.
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.
- A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- A 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól.
- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények:
  - 2011. CXCV. törvény az államháztartásról.
  - 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól.

- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről.
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről.
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.
- A köznevelésért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről.
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról.
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.

### **3. Az SZMSZ hatálya**

#### Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.

- A gyermekek közösségére.
- A gyermekek szüleire valamint törvényes képviselőjére.
- Az intézményben gyakorlatukat töltő hallgatókra, tanulókra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

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

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt. Az SZMSZ határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályok megváltoznak, vagy ha a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

#### A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése:

- Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján.
- Határozatlan időre szól.
- Módosítása akkor indokolt, ha a jogszabályokban - szervezeti és működési tekintetben - változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.
- Az elfogadás előtt véleményt nyilvánít a Szülői Szervezet.
- Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. 03. 01. határozatával

fogadta el.

- Jelen SZMSZ egy példánya az intézményben kifüggesztésre kerül (Óvodai Tanácskozó).

#### **4. Általános rendelkezések**

##### **4.1. Intézményi alapadatok**

Az óvoda neve: DEBRECENI EGYETEM GYAKORLÓ ÓVODÁJA

Székhelye: 4220 Hajdúböszörmény, Désány István utca 1-9.

Intézményi azonosítója: 030862

Az óvoda fenntartója: Debreceni Egyetem

A Gyakorló Óvoda bélyegzőjének felírta:

hosszú bélyegző: DEBRECENI EGYETEM

Gyakorló Óvodája

4220 Hajdúböszörmény, Désány István u. 1-9.

Adószám: 17782218-5-09

körbélyegző: Magyarország címere körül

DEBRECENI EGYETEM

Gyakorló Óvodája

A bélyegzők használatára jogosult: az igazgató, igazgatóhelyettesek, és az óvodatitkár.

A DE Gyakorló Óvodája Szakmai Alapdokumentum alapján működik.

##### **4.2. Intézményi azonosítók**

Hivatalos név: Debreceni Egyetem Gyakorló Óvodája

Szakmai alapdokumentum: HB/11-OKT/00651-4/2022

Alapítás időpontja: 1972

OM azonosító: 030862

##### **4.3. Az intézmény tevékenységei**

###### **4.3.1. Az intézmény alaptevékenységei**

Ellátja a 3 éves kortól a tankötelezettség teljesítéséig a gyermekek óvodai nevelését, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, az iskolai előkészítést, és az óvodai étkeztetést.

Államháztartási szakágazat szerinti besorolás:

851020 Óvodai nevelés

Alaptevékenységek szakfeladat rend szerinti besorolása:

562912 Óvodai intézményi étkeztetés.

Az óvoda alapfeladata: a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelőintézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. A gyermek hároméves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása azon feladatok, amelyek akár szakmai tartalmi, akár infrastrukturális fejlesztésekhez kapcsolódnak, és amelyek komplex tartalmuk miatt nem rendelhetőek egyértelműen az óvodai nevelés ellátás, vagy a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése ellátása feladathoz.

851011 Óvodai nevelés, ellátása gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel kapcsolatos feladatok.

801012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

Az intézmény alaptevékenysége során ellátja kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelését:

a) Különleges bánásmódot igénylő gyermek:

aa) sajátos nevelési igényű gyermek **integrált nevelését, fejlesztését** folytatja az alábbi esetekben:

- enyhe fokú értelmi fejlődési elmaradás
- beszédfejlődési zavar, logopédiai ellátás
- aktivitás és figyelemzavar

ab) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló

ac) kiemelten tehetséges gyermek

b) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek.

856 099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység  
(Feladatellátást szolgáló ingatlan bérbeadása.)



### KSH szakfeladat megnevezése:

851011	Óvodai nevelés
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
562912	Óvodai étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés

### A gazdálkodás rendje:

- Az intézmény, mint állami felsőoktatási intézmény által fenntartott köznevelési intézmény önálló költségvetéssel nem rendelkezik.
- A köznevelési alapfeladat ellátásának forrása a működtető költségvetésében az intézmény részére elkülönített forrás.
- Az intézmény a rendelkezésére bocsátott forrásra költségvetést készít (intézményi költségvetés), mely a fenntartó költségvetésének önálló fejezete.
- Az intézmény bevételeit a Kormány által meghatározott normatív állami finanszírozás, pályázatokon elnyert bevételek, valamint az egyéb saját bevételek alkotják. Az intézmény a bevételeivel szemben tervezett kiadásait az intézményi költségvetésben határozza meg.
- Az intézmény mindenkor vezetője az intézmény gazdálkodási keretei felett kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik, a működtető Debreceni Egyetem, kijelölt gazdasági vezetőjének ellenjegyzése mellett. A bevételekkel-kiadásokkal kapcsolatos gazdasági események kezelése a fenntartó Magyar Államkincstárnál vezetett bankszámláján keresztül, a fenntartó által működtetett gazdasági apparátus közreműködésével történik.
- Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

## **5. A Debreceni Egyetem Gyakorló Óvodájának feladata**

Az óvoda a gyermek 3 éves korától az iskolába lépésig nevelő intézmény. Alapfeladata a szakmai alapidokumentumban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermekek neveléséhez szükséges a teljes óvodai életet magában foglaló, foglalkozások kertében folyik. Ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, a nevelőtestület által elkészített, és a fenntartó által jóváhagyott óvodai Pedagógiai Program alapján folyik. A pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel és az iskolával együttműködve biztosítja a nevelést, a személyiségfejlesztést, a következő életszakaszra való felkészítést, az iskolába lépéshez szükséges kompetenciák elsajátítását. Az

iskolával szorosan együttműködve törekszik az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésére.

A szakszolgálattal (EGYMI) együttműködve gondoskodik a sajátos nevelési igényű gyermekek neveléséről, fejlesztéséről.

A Gyakorló Óvoda további alapfeladata az óvodapedagógus szakos hallgatók gyakorlati képzése, amely külön program alapján folyik.

## **6. Az óvoda szervezeti felépítése és működésének rendje**

### Az intézmény irányítása:

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyekben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők és beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van. A szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezetők és magasabb vezetők közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírás tartalmazza.

### **6.1. Az óvoda szervezeti felépítése, irányítása**

A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazottak körét és finanszírozott létszámát az 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet határozza meg. A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra. A fenntartó, az óvodánk kiegészítő funkcióját tekintve a törvényi előírásoktól eltérően, a 11 csoportban, összesen 5 fő pedagógiai asszisztens alkalmazását engedélyezte.

#### Az intézmény alkalmazott dolgozói:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- óvodatanács

- csoportvezető óvodapedagógusok
- a pedagógusok nevelőmunkáját közvetlenül segítők
  - óvodatitkár
  - pedagógiai asszisztensek
  - dajkák

A dolgozók személyi anyagát az óvoda igazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a KIR programban található. A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet az óvoda igazgatója önálló felelősséggel vezeti.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a 2. sz. melléklet, a személyre szóló munkaköri leírásokat a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### 6.1.1. A Debreceni Egyetem Gyakorló Óvodájának vezetője

Az óvodát az intézmény igazgatója irányítja, magasabb vezetőként, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazva. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az igazgató helyettesek közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

A Gyakorló Óvoda igazgatóját a pályázati eljárás szabályai szerint a nevelőtestület és az alkalmazotti testület véleményezése alapján a rektor nevezi ki határozott időtartamra (5 évre), mely a hatályos rendeletek figyelembevételével meghosszabbítható.

#### Feladatkörébe tartozik

##### Munkáltatói jogkör:

Az intézményben a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

A munkáltatói jogkör kategóriái:

- kinevezési jogkör (kinevezés, alkalmazás, megbízás, felmentés elbocsátás áthelyezés, nyugdíjazás),

- adatszolgáltatás a bérigazgatásról vonatkoztatva a fenntartóval együttműködve,
- munkáltatói jogkör (minősítés, kitüntetés, jutalmazás, helyettesítés, munkavégzés irányítása, ellenőrzése, munkaköri leírások készítése, stb.),
- a kinevezési (megbízási) jogkör gyakorlása.

## Feladatai

### Képviselet az intézményben:

- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése.
- A döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- A tanfelügyeleti- önértékelési- minősítési rendszer működtetése.
- A nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása.
- Aktívan részt vesz a hallgatói képzés irányításában, koordinálásában.
- Támogatja a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezését.
- Motiválja a dolgozókat a pályázatok megírására és megvalósítására.
- Kapcsolattartási feladatát alkalomszerűen és feladathoz kötötten végzi a fenntartóval és a karral.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel, a helyettesek bevonásával.
- Tanügyigazgatási feladatok ellátása.
- Támogatja az oktatók és hallgatók tudományos, illetve szakdolgozati kutatómunkáját.
- A gyermekvédelmi feladatok irányítását ellenőrzi.
- A Gyakorló Óvoda továbbképzési tevékenységéből adódó feladatokat ellenőrzi.
- Ésszerű és takarékos gazdálkodást vezet.
- Felelős a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.
- A pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- Az adminisztratív és gazdasági feladatokban közreműködő óvodatitkárok

munkájának irányítása, a belső kontrollrendszer és ezen belül a belsőellenőrzés kialakítása, működtetése és fejlesztése.

- Az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint.

A **GDPR-nek** való megfelelés szerint az adat- és iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása, az adatkezelői, adatfeldolgozói tevékenység ellátása, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjának biztosítása, megfelelő irattár kialakítása és működtetése, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosítása, az iratkezelés felügyelete, ezen belül - felelős az intézmény adatkezelésének jogszerűségéért.

- kiadja az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot,
- kinevezi és évente beszámoltatja, ellenőrzi az adatvédelmi tisztviselőt, illetve annak munkáját,
- gondoskodik a külső szervektől, személyektől érkező, az intézmény feladatkörébe tartozó személyes adatokat érintő adatkezelésekkel kapcsolatos megkeresések teljesítéséről, amennyiben szükséges, egyeztet az adatvédelmi tisztviselővel,
- gondoskodik a szabályzat által előírt, s az irányítása alatt áll szervezeti egységet érintő nyilvántartások vezetéséről, valamint e nyilvántartásoknak az adatvédelmi tisztviselő részére történő megküldéséről,
- felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását az adatvédelmi tisztviselőn keresztül,
- az adatvédelmi tisztviselővel együtt köteles az évente szervezett adatvédelmi oktatáson részt venni (részletes feladatok az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban).

#### Igazgatási feladatok ellátása:

- az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása,
- a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja,
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítése és annak működtetése,
- a gyerekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik. (A Házirend szabályzása alapján.)

Gyakorolja a munkáltatói jogokat, az intézmény egészére kiterjedően a bér, a létszám és a munkaerő gazdálkodás jogát. Továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések jogkörét a jogszabályban előírtaknak megfelelően biztosítja.

- Egyeztet az éves költségvetés elkészítésénél a fenntartóval.
- Figyelemmel kíséri az intézmény gazdálkodását, az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe, dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról.

#### Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért:

- A nevelőtestület segítségével elkészíti az intézmény pedagógiai programját.
- Képviseli az intézményt, felel a külső kapcsolattartás minőségéért.
- Érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.
- Elkészíti az éves munkatervet, beszámolót.

A köznevelési intézmény igazgatója a 2011. évi CXC. törvény 69. § (1) bekezdésében 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,
- információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

#### 6.1.2. Az igazgatóhelyettesek

- Az igazgatóhelyettesek segítik az igazgatót a munkájában.
- Az igazgatóhelyetteseket, mint magasabb vezetőket a rektor bízza meg határozott időre.
- Feladatkörüket a Gyakorló Óvoda igazgatója állapítja meg.

- Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzik a vezetési feladatokat, a szabályozásnak megfelelően.

#### Fő feladataik:

- Segítik a helyes döntések előkészítését, figyelemmel kísérik, ellenőrzik, koordinálják a szakmai látogatásokat.
- A feladatkörükhöz tartozó munkakörök munkavégzését szervezik, ellenőrzik.
- Részt vesznek az iskolaérettségi vizsgálatok megszervezésében, segítik a gyerekek fejlődésének nyomon követésének adminisztrálását.
- Szervezik a szülői értekezleteket, iskolalátogatásokat.
- Ellenőrzik a szakkörök, tevékenységi körök működését.
- Segítik az óvodai rendezvények lebonyolítását, megszervezését.
- Szükség esetén szervezik a csoportösszevonásokat, munkaerő átcsoportosítást.
- Segítik a minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését, az eljárás lebonyolítását.
- Irányítják és dokumentálják az intézményben szervezett szakmai gyakorlatok letöltését (dajkaképzésben résztvevők, pedagógiai képzésben résztvevők stb.).
- Koordinálják a középiskolások 50 órás közösségi munkáját.
- Felelősen támogatják az intézményi szintű kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer kidolgozásáért felelős csoport munkáját.
- Felelősei az intézményi szintű rendezvények megszervezésének.
- Szervezik, ellenőrzik az óvodatitkár, a pedagógiai asszisztensek és a dajkák tevékenységét.
- Ellenőrzik a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokat.
- Figyelemmel kísérik a megjelenő és érvényben lévő jogszabályokat, rendeleteket, arról esetenként tájékoztatja a dolgozókat.
- A dolgozók és a gyermekek baleset-megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása.
- Javaslatot tesznek a továbbképzésekre, előkészítik a továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Támogatják és előkészítik az innovatív módszerek és eszközök kibontakoztatását.
- Irányítják és koordinálják a szakmai munkaközösségek munkáját, segítséget nyújtanak a szakmai munkatervek elkészítésénél.
- Segítik a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását, a hallgatói képzésre vonatkozó feladatok ellátását.

## **6.2. Az óvoda vezetőinek az intézményben való benntartózkodási rendje**

**Az igazgató munkáját** a jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az óvoda vezetőjének munkaideje heti 40 óra, általában egy műszakban tartózkodik az óvodában, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás stb.).

Munkaidő beosztását, a napi benntartózkodás rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Ha az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudta, megtenni, a vezetői feladatok ellátása a helyettesítés rendje című fejezetben meghatározott rendelkezések alapján történik.

Az **igazgatóhelyettesek** munkaidő-beosztását lehetőleg úgy kell megállapítani, hogy az óvoda működési idejében – az igazgatót is beszámítva – valamelyik vezető az óvodában tartózkodjon, az érdemi intézkedés megvalósítása érdekében.



## Az intézmény közösségei, jogaik, kapcsolattartás

### 6.3 A Debreceni Egyetem Gyakorló Óvodájának nevelőtestülete

A nevelési, oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, pedagógus munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, az érvényben lévő hatályos jogszabályok és rendeletek szabályozzák.

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

A nevelőtestület értekezleteit az igazgató vezeti.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Továbbá, a nevelőtestület véleménye kérhető az egyes pedagógusok külön megbízatásai során, valamint az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt. A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége.

A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülésezik az alábbiak szerint:

- rendszeres értekezletek - tanévnyitó értekezlet - tanévzáró értekezlet – nevelési értekezlet (aktualitástól és igénytől függően),
- rendkívüli értekezletek: rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha:
  - nevelőtestület tagjainak kétharmada, illetve ha az igazgató vagy a vezetőség ezt indokoltnak tartja. A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

A nevelőtestület – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

A nevelőtestület feladata: (Nkt. 70.§ (2.)

- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elkészítése, elfogadása,
- az igazgató pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai tartalmának véleményezése,

- az átruházott hatáskörökről,
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten:

- ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza,
- titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri,
- a nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni,
- alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- hely, idő, 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 igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő 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 igazgatói 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 köznevelési foglalkoztatotti 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 (ebben az esetben a törvény lehetőséget ad a nyílt szavazásra is, amennyiben azt a nevelőtestület megszavazza), egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

#### **6.4. A nevelőtestület a következő jogköreinek gyakorlását átruházza a szakmai munkaközösségre**

##### 6.4.1. Szakmai munkaközösség

- Az óvodapedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére **szakmai munkaközösséget** hoznak létre.
- A szakmai munkaközösség tagjai közül saját tevékenységének irányítására, vezetésére öt évenként munkaközösség vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, értékeléséhez.
- Működési rendjéről és munkaprogramjáról a szakmai munkaközösség dönt. Gyakorolja a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletben megállapított döntési, véleményezési javaslattételi jogosultságait.
- A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható, melynek jogkörét, működési rendjét maguk határozzák meg a jogszabályok alapján.
- A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.
- Éves munkatervet készítenek, ez a munkaterv része az intézmény éves munkatervének.
- A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az óvodai szakmai munka belső ellenőrzésében.
- A szakmai munkaközösség vezetője az évről évre nevelőtestületi értekezleten beszámol az átruházott hatáskörök gyakorlásáról, szóban szükség szerint, írásban évente egyszer.

### Munkaközösség célja:

- a Pedagógiai Program megvalósításában való aktív részvétel,
- az intézményen belüli követelményrendszer és értékrend összehangolása,
- a teljesítményértékelés szempontjainak összeállításában,
- az ellenőrzési folyamatokban,
- a munkaközösségi tagok munkájának segítése, egymás munkájának megismerése,
- a nevelőmunkánk hatékonyságának növelése, minőségének fejlesztése,
- új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása,
- a munkaközösségi tagok önképzésének elősegítése.

### Jogköre:

- meghatározza a működésének rendjét, elfogadja munkatervét,
- vezetőjét az igazgató bízta meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján, a megbízás többször meghosszabbítható.

### Dönt szakterületén:

- a működési rendjéről,
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

### Véleményez szakterületén:

- a Pedagógiai Program,
- a pedagógiai munka eredménye,
- Házirend tekintetében,
- a nevelőmunkát segítő eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztásában,
- a pályázati és innovációs lehetőségek alkalmazásában.

### A szakmai munkaközösség feladatai:

- a szakmai, módszertani kérdésekben segíti az óvodapedagógusok munkáját, javítja az óvodában folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét, különös tekintettel az egyéni fejlesztésre szoruló gyermekek nevelésével kapcsolatosan,
- részt vesz az óvoda nevelőmunkájának belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés, tökéletesítés, esetenként innovációs tevékenység),
- szervezi az óvodapedagógusok továbbképzését, segítséget nyújt az önképzéséhez,
- javaslatot tesz a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- segíti és véleményezi pályakezdő, gyakornok óvodapedagógusok munkáját,

- segítséget nyújt az éves munkaterv, valamint elemzések, értékelések elkészítéséhez, segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyság vizsgálatát is elvégzi,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez javaslatot tesz,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatot tehet a nevelési programmódosítására, a jutalmazási szempontokra,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása, a program megvalósításához szükséges eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztása,
- az egyes munkaközösségeket irányító, vezető beosztású óvodapedagógusok munkájának véleményezése,
- a munkaközösségek tagjainak jutalmazására, kitüntetésére javaslattevő. A szakmai munkaközösség feladatait a külön egységként összeállított munkaterv tartalmazza, az óvoda éves munkatervének mellékleteként.

#### Munkaközösség-vezetők feladatai:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- versenyek szervezésében és lebonyolításában való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvodavezetés és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösségéhez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások, tevékenységi körök ellenőrzése),
- az óvoda képviselete a városi és egyetemi rendezvényeken,
- a munkaközösség képviselete a szakmai megbeszéléseken, egyéb fórumokon,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.

## 7. Az óvodapedagógus feladatai

### 7.1. Óvodáskorú gyerekek nevelése

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, nevelése, fejlesztése, az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti, a sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével:

- A nevelő és fejlesztő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön az EGYMI szakembereivel, és a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását támogassa.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat.
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen, az intézményi eljárásrendben szereplő időközönként tájékoztassa a gyermeke magatartásáról, fejlettségi szintjéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a gyermek fejlesztése érdekében javasolt lehetőségekről (tevékenységi körök, fejlesztőműhelyek, EGYMI szolgáltatásai).
- A beiskolázási tervben és a továbbképzési programban előírt időben részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- A pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse.
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítést.
- Megőrizzze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot.
- Hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson, a gyermek, tanuló

érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

#### 7.1.1. Hallgatói képzésből adódó feladatok

- Kötelessége a rábízott óvodapedagógus hallgatók pedagógiai gyakorlatra való felkészítése, a legkorszerűbb módszerek átadása, bemutatók tartása.
- Példamutató magatartással irányt mutat a pedagógus kompetenciák és pedagógus pálya értékeire.
- Gyakorlati képzési útmutatói alapján koordinálja a rábízott hallgatók feladatvégzését.
- Állandó önképzéssel, korszerű ismeretek, eszközök és módszerek használatával színvonalas, igényes nevelő-fejlesztő munkát fejt ki.

#### 7.1.2. Egyéb feladatok

- Vállalja a szakmai továbbképzéseken való részvételt.
- Rész vesz helyi programok készítésében, kísérletekben.
- A kar, illetve a Gyakorló Óvoda által szervezett továbbképzésekbe aktívan bekapcsolódik.
- Bekapcsolódik a kar kutató tevékenységébe.
- Irányítja a csoportjába beosztott dajkák munkáját.

#### 7.1.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletre való felkészülés,
- dokumentációk ellenőrzése,
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- intézményi és csoportprogramok megvalósításának ellenőrzése,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- a belső önértékelés elvégzése,
- kérdőívek, interjúk.

Az ellenőrzések az óvoda önértékelési és a hozzá kapcsolódó értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg óvodánkban az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az óvoda igazgatója felé.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda önértékelési és értékelési szabályzata tartalmazza.

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

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.

Az ellenőrzési, értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolók évente értékelésre kerülnek.

## **7.2. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése**

### 7.2.1. Óvodapedagógusok munkakörben

A munkaköri leírásban szereplő feladatkörök betartására vonatkozik:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- az óvoda munkatervében szereplő programok megvalósításának ellenőrzése,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel,
- online, home office területen végzett tevékenységek.

### 7.2.2. Munkaközösség-vezetők

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- versenyek szervezésében és lebonyolításában való részvétel.



### 7.3. Az óvodapedagógus munkaideje: 40 óra

<b>Munkakör</b>	<b>Kötött munkaidő</b>	<b>Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő</b>
óvodapedagógus	<b>32</b>	<b>32</b>
gyakornok óvodapedagógus	<b>32</b>	<b>26</b>
vezetőpedagógus gyakorló óvodában	<b>32</b>	<b>24</b>

- Az óvodapedagógus hallgatók gyakorlati felkészítése.
- Heti terv, projektterv, fejlesztési, nevelési tervek készítése, csoportnapló vezetése, gyerekekről készített fejlődési napló vezetése.
- A Pedagógiai Programmal és a csoport életével kapcsolatos adminisztráció.
- Szemléltető eszközök készítése, beszerzésben való közreműködés.
- Napi tájékozódás a szakirodalomban, a szakmai felkészültség karbantartása.
- Az óvodapedagógusi munkához tartozó, nem pedagógiai jellegű adminisztráció, a tanügyi dokumentumok naprakész vezetése.
- Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleten, szakmai munkaközösségi megbeszéléseken/gyűléseken, foglalkozásokon való aktív részvétel.
- Az óvoda és a kar által szervezett rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel.
- Szülőkkel való kapcsolattartásra fordított idő (szülői értekezlet, családlátogatás, fogadóóra stb.).
- Iskolalátogatások és más szakmai jellegű tapasztalatcsere (hospitálás), eseti helyettesítés.

### 8. A gyermekvédelmi felelős feladatai

- Segíti a felmérést, illetve a nyilvántartás vezetését a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről.
- Cél: a veszélyeztetettség megelőzése, illetve megszüntetése.
- Rendszeres kapcsolatot tart a csoportvezető óvodapedagógusokkal, a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szüleivel, a gyermekvédelem illetékes

szerveivel, a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményekkel, óvodai szociális segítővel.

- Segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját. Tájékoztatja a szülőket a segítségadás módjáról, a gyermekvédelmi intézmények feladatairól.
- Tájékoztatja feladatainak elvégzéséről az igazgatót, intézkedéseket csak a vezetője közreműködésével tehet.
- A halmozottan hátrányos vagy veszélyeztetett gyerekeknél – a veszélyforrások feltárása érdekében – családlátogatást, illetve környezettanulmányt végez. A veszélyeztető tények megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon.
- A rászoruló családok segítéséről gondoskodik (gyűjtések szervezése, egyesületi elnök felé jelzéssel van).

## **9. A pedagógusok nevelőmunkáját közvetlenül segítők**

- Óvodatitkár
- Óvodai dajkák
- Pedagógiai asszisztensek

## **10. A pedagógusok nevelőmunkáját közvetlenül segítők feladatai**

### ***10.1. Az óvodatitkár feladatai***

- Az óvoda működése során keletkezett ügyiratok kezelését, az általános adminisztrációt, az egyetem iratkezelési szabályzata által meghatározott módon végzi.
- Fogadja, eligazítja az intézménybe látogatókat.
- Nyilvántartja és vezeti az étkezési létszámot, az ovped.hu oldalon keresztül, valamint szervezi az ételallergiás gyerekek speciális étkezésének rendelését, szülői jelzések alapján.
- Gyűjti az ingyenes vagy kedvezménnyel étkező gyermekek jogosultságát, bizonyító igazolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruhanyilvántartást.
- A KIR felé szükséges adatszolgáltatási kötelezettségnek időben eleget tesz.

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek és az ügyviteli rendnek megfeleljenek (pl.: titoktartási kötelezettség).
- Személyi anyagokat rendezi, az igazgató utasítása alapján, közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti és vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket.
- Kapcsolatot tart a gondnokkal, a megrendeléseket, a javításokat e-mailben vagy telefonon keresztül intézi.
- A gazdasági osztály elvárásainak, előírásainak megfelelően kimutatást készít.
- Napi rendszerességgel figyeli az interneten keresztül, az óvoda e-mail címére érkező információkat, leveleket, feladatokat, illetékesek számára továbbítja azokat.
- Elvégzi a postai ügyintézését, leveleket fogad, felad, iktat, szortíroz, nyomon követi azok megfelelő és időben történő megérkezését.
- Karban tartja az óvoda honlapját, kezeli az óvoda Facebook oldalát, dokumentálja az óvodai eseményeket.
- Személyi ügyekhez kapcsolódó feladatok intézése.
- Számlázással kapcsolatos feladatok önálló végzése.
- Egyéb szervezési feladatok támogatása (szabadidős programok, szakmai napok, rendezvények stb.).
- Elvégzi a Gyakorló Óvoda gépelési és fénymásolási feladatait.
- Feladatait az igazgató határozza meg, melyet a munkaköri leírás részletesen tartalmaz.
- A fentiekén kívül elvégzi mindazon feladatokat, amellyel az igazgató vagy az igazgatóhelyettes megbízza.

## ***10.2. Óvodai dajkák feladatai***

Az óvodai dajkák elsődleges feladata a gyermekek gondozásában való részvétel.

A dajka hiányzása esetén a szinten lévő (vagy épületben) dajkai munkakört ellátók helyettesítik hiányzó munkatársukat.

- Aktívan részt vesz a gondozási feladatok ellátásában, a szokások kialakításában.

- Közreműködik a napirendnek megfelelő tevékenységek lebonyolításában.
- Előkészíti a csoportszobát a különböző tevékenységekhez: játék, foglalkozások, tevékenységek, étkezések, a délutáni pihenés, segít az ebéd utáni gondozási feladatok ellátásában.
- Felelős a csoportjának, a gyermekek játékainak, környezetének rendjéért, tisztaságáért.
- Az óvodai csoportszobákat délelőtt és délután a legnagyobb rendben köteles átadni (játékpalc, babasarok rendberakása).
- Takarítja a csoporthoz tartozó közös helyiségeket, rendben tartja az udvari játszóterületet is.
- Elhárítja vagy jelzi a balesetvédelmi felelősnek a balesetveszélyeket, jelzi azokat az igazgatóhelyettesnek.
- A gyerekek óvodai magatartásáról, fejlődéséről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Aktív résztvevője a csoportban zajló eseményeknek (családi délután, kirándulás, szülői értekezlet).
- Aktívan részt vesz a naptári tervben megjelölt eseményeken.

### ***10.3. Pedagógiai asszisztensek feladatai***

A pedagógiai asszisztens a munkáját a csoportvezető óvodapedagógusok és a feladatkörüket koordináló (ellenőrző) igazgatóhelyettes irányítása mellett végzi.

- A pedagógiai asszisztens általános feladatai keretében átveszi, átadja a gyereket a szülőnek, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi, nem pedagógiai jellegű eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott gyermekeket, vigyáz a testi épségükre.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a gyermekeket.
- Tevékenyen részt vesz a gyermek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.).
- Ellenőrzi a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja.

- Szervezi, felügyeli a gyermekcsoport étkezését.
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Az óvodapedagógus irányításával közreműködik a gyermeket fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a gyermeknek a foglalkozásokon, szervezett tevékenységekben.
- Az ételallergiás gyerekek napi étkezését figyelemmel kíséri.

## **11. Az óvoda működésének általános szabályai, munkarendje**

A Gyakorló Óvoda első számú felelős vezetője az igazgató. Az óvoda működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában az igazgatóhelyetteseken kívül részt vesznek az óvodatanács tagjai, esetenként a technikai dolgozók és a szülők képviselői.

### Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:

Az óvoda jogszabályban előírt dokumentációt, az alábbi nyilvántartást kötelező vezetni.

- A Gyakorló Óvoda Törzskönyve.
- A felvételi és mulasztási napló (online, OVPEd).
- Az óvodai felvételi, előjegyzései napló.
- A csoportnapló (online, OVPEd).
- A személyiségnapló (online, OVPEd).
- Jegyzőkönyv a gyermekbalesetekről (KIR).

Az óvoda nevelési alapdokumentuma az Óvodai Nevelési Országos Alapprogramja, mely az óvodai nevelés pedagógiai irányelveit tartalmazza.

A Pedagógiai Program tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan és mentálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását, a különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelését. Az óvodaképet, a programszervezés kereteit, a nevelés sikeres megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

Az óvoda minden évben éves munkatervben határozza meg a kitűzött feladatokat, melyet a nevelőtestület javaslatai alapján az igazgató készít el és a nevelőtestület fogad el. A dokumentumkezelés a GDPR szabályainak megfelelően történik. A csoport és személyiségnapló, az óvodai felvételi és mulasztási napló vezetése online módon történik.

### ***11.1. Az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek akadályoztatása és tartós távolléte esetén a helyettesítés rendje***

A jogszabály alapján az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az óvodában a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt. Törvényi előírás, hogy a vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia. Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű.

#### **Helyettesítés rendje**

Az igazgató az alábbiak szerint köteles gondoskodni a saját, vagy helyetteseinek akadályoztatása esetén a vezetői; vezető-helyettesítési feladatok ellátásának biztosításáról.

Az igazgató szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az igazgatóhelyettesek helyettesítik.

Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek az igazgatót nem ruházható jogkörébe tartoznak. Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik. A megbízás a fenntartó jóváhagyásával történik.

Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam. Az igazgató és helyettesei egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik. A megbízás nevelési évre szól, első sorban a Munkaközösségek vezetőit jelöli ki, szükség esetén az Óvoda Tanács tagjait.

Az intézkedési jogköre a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni: a kifüggesztett éves munkarend tartalmazza a megbízottak nevét, és az intézkedési területet. A megbízott hiányzása esetére is van kijelölt óvodapedagógus.

### ***11.2. Az óvoda nyitva tartása, működése***

- Az óvodai nevelési év szeptember 01. napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart.
- Június 01. napjától augusztus 31. napjáig a nyári életrend szerint működik az óvoda.
- Az óvoda nyári zárásának időpontjáról a szülőket minden év február 15. napjáig kell értesíteni. Szükség esetén a dolgozó szülők gyermekeinek ellátásáról az óvoda gondoskodik.
- Az óvoda nevelés nélküli munkanapot határozhat meg, melyet a fenntartóval jóváhagyta. A nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az 5 napot nem haladhatja meg. A nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a

szülőket tájékoztatni kell.

Az óvoda 5 napos munkarenddel üzemel.

Nyitva tartása: hétfőtől - péntekig 7<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup> óráig.

7<sup>00</sup> – 7<sup>30</sup>-ig, illetve 16<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup>-ig épületenként – ügyeleti rendszerben egy-egy óvodapedagógus fogadja a gyerekeket.

7<sup>30</sup> – 16<sup>30</sup> óráig minden csoportban óvodapedagógusok foglalkoznak a gyerekekkel.

A vezető óvodapedagógusok munkaideje: heti 40 óra, kötött munkaidejük (80 %) 32 óra (a gyakorlati képzéshez igazodó munkarend alapján dolgoznak a gyermekek között), a többi időt a hallgatói képzési feladatok, a felkészülési idő, óvodai adminisztráció, a szülőkkel való kapcsolattartás és egyéb pedagógiai feladatok ellátására kell fordítani.

## **12. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

### ***12.1 Alapító okirat***

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az Alapító okirat tartalmazza – az fenntartó jelenleg érvényes Alapító okirata megtalálható az Intézmény honlapján (<https://gyakorloovoda.unideb.hu>)

### ***12.2 Munkaterv***

Az igazgató az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít, a nevelőtestület bevonásával. Érvényességi feltételként a fenntartó jóváhagyása szükséges. {Nkt. 27. § (3)}

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni a szülői szervezettől és az intézményi közösségtől, ami biztosítja az alulról építkező és a lebontó elvet.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős megnevezését
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapokat,
- a szünetek időtartamát,

- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- a munkaközösségek éves munkatervét,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a fenntartónak, aki a felterjesztést követő harminc napon belül jóváhagyja. Az igazgató a terv megvalósítását folyamatosan ellenőrzi és értékeli. A munkatervet az intézmény honlapján (<https://gyakorloovoda.unideb.hu/>) a jóváhagyást követően közzé kell tenni.

### **12.3. Házi rend**

A házi rend elkészítése a nevelőtestület bevonásával az igazgató feladata. Tartalmi elemeit a törvény szabályozza:

- a) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- b) az állami fenntartású nevelési-oktatási intézmények kivételével a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,
- e) a gyermekek, tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- f) a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- g) elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját,

A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el. A házi rend ismertetése az óvodapedagógusok feladata az óvodát kezdő gyermekeknél az óvodába lépéskor, illetve a változásokat követően. A szülőnek írásban nyilatkozni kell a házi rendben szereplő ismeretek tudomásul vételéről. A házi rend nyilvános dokumentum. {20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § (3)}



## **12.4. Szervezeti és Működési Szabályzat**

### SZMSZ célja:

- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelőmunka zavartalan működésének garantálása. A köznevelési törvényben és végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.
- Az intézmény működési rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.
- A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad

### Tartalma:

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,

- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírásmintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az igazgatót tájékoztatni szükséges!

### ***12.5. Pedagógiai Program***

Az intézmény igazgatója készíti el a nevelőtestület bevonásával, az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé. (Nkt. 26. §)

#### **A pedagógiai program meghatározza:**

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,

- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követésére vonatkozó feladatokat, elveket, szabályokat.

A Pedagógiai Program nyilvános, megtekinthető a Debreceni Egyetem Gyakorló Óvodájának honlapján. A közzététel, a jóváhagyást követően, az igazgató feladata. (<https://gyakorloovoda.unideb.hu/>)

## ***12. 6. Egyéb dokumentumok***

A dokumentumok és az intézmény működését szabályozó eljárásrendek, a Debreceni Egyetem (mint fenntartó) által szabályozott dokumentumokkal koherens, betartásuk az igazgató feladata.

### Intézményi szinten szabályozó dokumentumok:

1. Beiskolázási terv
2. Belső adatvédelmi szabályzat
3. Egészségfejlesztési program
4. Esélyegyenlőségi és egyéni bánásmód program
5. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
6. Gyakornoki szabályzat
7. Honvédelmi intézkedési terv
8. Iratkezelési szabályzat
9. Kánikulaterv
10. Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
11. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat
12. Közzétételi szabályzat
13. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
14. Munkaterv
15. Mesterprogramok ellenőrzési terve
16. Önértékelési program
17. Tevékenységi körök működésének eljárásrendje
18. Panaszkezelési szabályzat
19. Pandémiás felkészülés végrehajtására és egy bekövetkezett pandémia esetén végrehajtandó feladatok szabályozása

20. Pedagógus etikai kódex
21. Pénzkezelési szabályzat
22. Szabálytalanságok kezelésének rendje
23. Szülők közössége szervezeti és működési szabályzata
24. Továbbképzési program
25. Tűz és munkavédelmi szabályzat
26. Vagyonnyilatkozat kezelésének szabályzata
27. Vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat
28. A zárt FB csoport működésének szabályzata

A szabályozók ismertetése a munkakörökért és feladatokért felelős személy feladata (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, megbízott teamvezetők).

### ***12.7. Tájékoztatás az óvodai dokumentumokról***

Az óvodai alapidokumentumok hitelesített másolati példányban megtalálhatók az igazgató irodájában, illetve a szülők részére az óvoda irodájában és a törvényi előírásoknak megfelelően az óvodai honlapon (<https://gyakorloovoda.unideb.hu/>), valamint az Oktatási Hivatal honlapján. A szülők az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak az intézményi dokumentációk legalapvetőbb tudnivalóiról. A szülők ezenfelül további tájékoztatást kérhetnek és kaphatnak a dokumentumok tartalmáról a szülői értekezleteken, fogadóórákon. Előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges. Az óvoda Házi rendjét beíratáskor a szülők elektronikus formában e-mailen megkapják, az első szülői értekezleten szóbeli tájékoztatást kapnak, ezt követően írásban rögzítik annak tudomásul vételét.

### **13. Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók**

A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok: a gyermek távolmaradását a szülőnek a házi rendben szabályozottak alapján be kell jelentenie személyesen, telefonon, vagy írásban, megjelölve a távolmaradás okát és annak előrelátható időtartamát. Az ebédlemondás reggel 9 óráig, étel allergiás gyermekek esetében 8:30-ig lehetséges. A betegségből felgyógyult gyerek orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát. A huzamosabb, 10 napot meghaladó távollétet az igazgatónak írásban be kell jelenteni, az erre a célra létrehozott nyomtatványon.

## **14. Fizetési kötelezettségekkel kapcsolatos szabályok**

Az óvodai étkezési térítési díj összegét minden gazdasági év elején a fenntartó határozza meg. Az étkezési térítési díj befizetését és visszafizetését a Házirend szabályozza. Az ingyenes óvodai étkezés megállapítása a szülők nyilatkozata és a gyermekvédelmi kedvezmény határozata alapján történik.

Az étkezés térítésének díját havonta (legkésőbb a kiadott számlán lévő határidőig) átutalással/csekken történő befizetéssel lehet kiegyenlíteni.

A gyermek hiányzása esetén a szülőknek kell az étkezést lemondani, ill. hiányzás után étkezést rendelni, legkésőbb 9 óráig, amit 24 órás eltolódással tudunk figyelembe venni. A bejelentést az óvoda/csoport telefonján tehetik meg. Csak abban az esetben tudjuk a gyerekek étkezését biztosítani, amennyiben a szülő előzetesen időben jelezte gyermeke érkezését. A túlfizetés a szülő által megadott számlára visszafizetéssel történik.

A gyermekétkeztetés ingyenes az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos,
- családban tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- 3 vagy több gyermeket nevelnek,
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,
- a családban az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

Az étkezési díjat az érvényes rendelet szerint a szülők nyilatkozata alapján állapítjuk meg. Ha a családi élet területein változás történik, kérjük új nyilatkozat kitöltését, az új térítési díj megállapítása vagy törlése miatt.

## **15. Az óvoda egészségvédelmi szabályai**

- Az óvoda működtetése során az NÉBIH által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta stb.). Ételmintát kell eltenni, ha az óvodai tevékenységben sütés, főzés történik.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról (kizárólag vizes ruha), ha szükséges, orvosi ellátásáról – a szülő megérkezéséig – gondoskodni kell.

- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek a betegség után (láz, hányás, hasmenés), a házirend szabályozását betartva, kizárólag orvosi igazolással jöhet az óvodába. Enyhe tünetekkel járó megbetegedés esetén szülői igazolás mellett a gyermek otthon maradhat. Amennyiben a gyermek mégsem gyógyult meg és az óvodába való visszatérését követően rövid időn belül az óvodapedagógus ismét észleli a betegség jeleit, hazaküldi, ezt követően kizárólag orvosi igazolással térhet vissza újból a közösségbe!
- Fertőző betegség esetén a további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre (HACCP kézikönyv alapján).
- Az óvodában csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személyek dolgozhatnak. A gyakorlat megkezdése előtt, a hallgató köteles bemutatni az érvényes egészségügyi könyvet a mentor óvodapedagógusnak.
- A szülők egy nevelési évben összesen (nem egybefüggően) 15 napot igazolhatnak a gyermekek távollétét illetően, amiről az óvodapedagógusokat a meghatározott módon értesíteni szükséges. Okai, ok: kirándulás, családi programok, enyhébb, orvosi ellátást nem igénylő megbetegedések, műtét utáni lábadozások, stb.
- A szünetek idejére vonatkozó hiányzások, egyéni elbírálás alá tartoznak.
- A gyermekek évenkénti szakorvosi vizsgálatának segítése érdekében a szakorvosi szolgálattal - fogorvos, védőnői hálózattal - fel kell venni a kapcsolatot.
- Az óvoda egész területén dohányozni tilos! Az óvodán belül szeszes ital fogyasztása tilos!

#### A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet alapján történik.

#### Előzetes munka alkalmassági vizsgálat:

- A jogviszony létesítéséhez előzetes munka alkalmassági orvosi vizsgálatról szóló igazolás beszerzése szükséges.

#### Rendszeres munka alkalmassági vizsgálat:

- Minden dolgozó számára kötelező és biztosított, amelyen köteles megjelenni. A tagóvodavezető nyilvántartást vezet az alkalmazottak vizsgálatra kötelezettségének időpontjáról, és kezdeményezi a vizsgálaton való részvételt.

Soron kívüli munka alkalmassági vizsgálat:

- 30 napot meghaladó munkából való távollétet követően, az ismételt munkába állást megelőzően minden alkalmazott köteles részt venni a vizsgálaton.

Rendkívüli munka alkalmassági vizsgálat:

- A munkáltató minden olyan esetben kezdeményezheti, amikor a dolgozó munkavégzésével, egészségügyi alkalmasságával bizonyíthatóan kétely merül fel.

**16. Az óvoda létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

Az épület egészére vonatkozó rendszabályok:

Az épület főbejáratán címtáblát kell elhelyezni.

Az épület lobogózása folyamatos, ez a gondnok, (karbantartó) feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni, esetlegesen a helyreállításról gondoskodni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Biztonsági rendszabályok:

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejáratú ajtót az illetékes dajka, adminisztrátor, konyhai dolgozó köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott egyéb helyiségeket. A kapuk zárása kóddal működik, ennek ellenőrzése, meghibásodásának bejelentése minden dolgozó kötelessége.

A dajkák és karbantartó feladata, hogy az udvar bejáratú ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére. A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról. Az épületet nyitó és záró dolgozók kötelesek az épület zárását felelősséggel kezelni. A kulcsok felvételét és leadását a dolgozók aláírásukkal igazolják a DEGYGYK kollégiumának portáján. Napközben felelősséggel tartoznak a megőrzésükért. A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

### A helyiségek használati rendje:

Az intézmény épületeit, helységeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helységeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli az intézményi SZMSZ-ben, és házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A gyermekek az intézmény létesítményeit, foglalkoztatóit és eszközeit csak pedagógusi vagy dajkai felügyelettel használhatják. Az óvoda udvarán a gyermekek csak pedagógus, dajka vagy pedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felnőtt felügyeletével használhatják. Az intézmény zárása előtt az ablakok csukott állapotáról, a lehetséges áramtalanításról (villanyok, elosztók, stb.) meg kell győződni.

### Az alkalmazottak helyiség használata:

A dolgozók az intézmény helységeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helységeit, azt az igazgatótól írásban (telefonon) kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

### A gyerekek helyiség használata:

A gyerekek az óvoda helységeit és ezek berendezéseit csak pedagógus, dajka vagy pedagógiai asszisztens felügyeletével használhatják - a házirend betartásával. Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a helyiségek rendeltetésszerű használata.

### Minden dolgozó felelős:

- az óvodai csoportok és környezeteik rendjének, tisztaságának megtartásáért,
- a takarékos energiafelhasználásért,
- a vagyoni védelemért és az állagmegóvásért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

Az óvoda helyiségeiben való tartózkodáshoz az igazgató vagy helyetteseinek engedélye szükséges. Az óvoda tárgyi eszközeit átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni. A gyerekek az



óvoda helyiségeit, udvarát csak óvodapedagógus/pedagógiai asszisztens, dajka felügyelete mellett használhatják. Az üresen álló helyiségeket zárva kell tartani. Az óvoda területén sem az intézmény dolgozói, sem üzletkötők magáncélú kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivétel az óvoda által, a csoportok eszközbővítésére szervezett ünnephez kötődő árusítás. Az intézményben politikai párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. Az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesített fogyasztani tilos! Dohányzás az intézmény egész területén tilos!

## **17. A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje.**

Az óvodatitkár irodájában elhelyezett számítógép, nyomtató, használatára jogosultak:

- a nevelőtestület tagjai,
- a pedagógiai asszisztensek,
- esetlegesen a dajkák.

A fénymásolók használatára a vezetőkkel való egyeztetést követően minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik. Az informatikai eszközök használatánál követelmény a takarékosági szempontok betartása, a gépek kíméletes, szakszerű használata. Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az igazgatót, távolléte esetén az igazgatóhelyetteseket.

### Karbantartás:

Minden dolgozó felelős az óvodai helyiségek, berendezések, udvari felszerelések balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a használó köteles jelenteni az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, illetve az óvodatitkárnak, aki a gondnok felé e-mailben jelzi az elvégzendő karbantartási feladatokat. A kisebb javításokat a karbantartó, a nagyobb munkákat igénylő feladatokat a fenntartó által kijelölt egység végzi. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. Ennek eljárásrendjét a Selejtezési Szabályzat tartalmazza.

### A reklámtevékenység engedélyeztetése:

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

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

### Az igazgató köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

### Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). 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.

Az intézményben készült fotók és videófelvetelek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

A csoportvezető óvodapedagógusok feladata a gyermekekről készült fotók, videofelvetelek közzétételének ellenőrzése.

## **18. Az óvodába való belépés és benntartózkodás rendje**

Az intézmény a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a gyermekek és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

- Mindazoknak, akik az intézmény területére belépnek, kötelessége az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme, a rend és a tisztaság megőrzése, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása, valamint az SZMSZ, a Házirend és más belső szabályzatok vonatkozó előírásának betartása.
- Az intézményben tartózkodók – a partneri együttműködés érdekében – kötelesek a nevelő intézménynek megfelelő, az intézmény értékrendjéhez igazodó humánus kommunikációt és viselkedést tanúsítani.
- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az igazgatónak, tagintézmény-vezetőnek, feladattal megbízottnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt

egyeztetés szerint történik.

- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére előzetes egyeztetés alapján, az igazgató, tagintézmény-vezető vagy feladattal megbízott engedélyezi.
- A szakszolgálatok szakemberei, óraadó pedagógusok a hét megadott napján a kijelölt helyeken foglalkozást vezethetnek (logopédus, hitoktató, nyelvtanár, stb.).
- Közhasznú foglalkoztatottak, dajkaképzős, gyakorlati idejüket végző egyetemi hallgatók: Az óvoda munkavédelmi szabályzata és a házirend illetve SZMSZ-ben a benntartózkodási rend és védő-óvó szabályok előírása szerint.
- Különböző munkákat végző szakemberek: az igazgató vagy tagintézmény vezető által írásban rögzített és aláírt munkavédelmi és benntartózkodási, valamint vagyoni védelmi szabályok betartására irányuló írásos szerződés alapján az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.
- Az alkalmazottak hozzátartozói nem zavarhatják az intézmény nevelőmunkáját, ezért csak indokolt esetben, rövid ideig tartózkodhatnak az intézményben.
- Kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:
  - Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
  - Benntartózkodásuk, tevékenységük igazgatói engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:

- jótékonyági programokon,
- gyerekek részére szervezett programokon,
- az óvodai játszónapokon,
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
- az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv).

Az intézmény helyiségeiben, területén politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. Az óvodák helyiségeinek bérletére vonatkozó jogviszony e szervezetekkel nem hozható létre.

## 19. A pedagógiai tevékenység belső ellenőrzésének rendje

A DE Gyakorló Óvodája általános felügyeletét és ellenőrzését a rektor által megbízott oktatási főigazgató ellenőrzi. A Gyakorló Óvoda közvetlen irányítását az igazgató látja el, ő az óvoda egyszemélyi felelős vezetője. Ellenőrzi, segíti és értékeli a csoportokban folyó nevelőmunkát, a nevelőtestület tevékenységét, útmutatást ad a további feladatokhoz. Ezekről szükség szerint feljegyzést készít.

### Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a képzésből adódó feladatok teljesítésére.

### Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés, mely ütemterv alapján készül a pedagógiai és képzési munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében,
- spontán, alkalmi ellenőrzés (a problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében).
- rendkívüli ellenőrzés, melyet kezdeményezhet a fenntartó, az igazgatóhelyettesek, az Óvodatanács és a Szülői Szervezet

Az igazgató az ellenőrzés, látogatás tapasztalatait köteles a látogatott személlyel ismertetni. Az általános tapasztalatokat a munkatársi értekezleten, illetve az év végi értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

### Szabadságok engedélyezése

- A dolgozót minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely pótszabadsággal egészül ki. Az alap-, és pótszabadság mértékét a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, és a Munka Törvénykönyve határozza meg.
- A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.
- Az éves szabadság kivételéhez az igazgatóhelyettes, a munkavállalókkal előzetesen tervet készít, amelynek igénybevételét az igazgató, az aláírásával engedélyezi.
- A dolgozók évi szabadságát úgy kell tervezni, hogy az intézmény folyamatos

munkáját, nyitva tartását ne akadályozza - felváltva, főleg a nyári szünetben kell igénybe venni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony szabadságával kapcsolatos bármely kérdésben a Púétv. ad iránymutatást. A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. {Púétv. 91. § (3)}

A szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A dolgozó, a szabadság iránti kérelmét 8 munkanapot megelőzően, köteles az igazgatónak írásban (az erre a célra szerkesztett szabadság igénylő lapon) bejelenteni, majd az erre a célra létrehozott táblázatban, az óvodatitkár irodájában bejelölni, minden hónap 20. napjáig.

A dolgozók szabadság nyilvántartását az ezzel a feladattal megbízott igazgatóhelyettes vezeti, amit a dolgozó minden hónap végén aláírásával igazol.

## **20. Óvodai hagyományok ápolása, ünnepek, megemlékezések rendje**

Az óvodai ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok előkészítése, ápolása szorosan beépül az óvoda nevelőmunkájába. Szervezéséért felelős a nevelőtestület minden tagja, valamint a gyermekcsoportok szülői szervezete. Koordinálja a feladattal megbízott igazgatóhelyettes.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- közös megemlékezések a csoporton belül a gyermek név-, ill. születésnapjáról,
- nyílt óvodai ünnepek megtartása: mikulás, karácsony, húsvét, farsang, gyermeknap, anyák napja, nagycsoportosok búcsúja, családi napok, nagyszülők hete,
- népi hagyományok ápolása: jeles napokhoz kapcsolódó szokások, vásározás, Luca nap, őszi terméskarnevál,
- kirándulások: szüret, termény betakarítás, üzemlátogatás, erdei kirándulás stb.,
- köszöntések: igény szerint tanévnyitó, tanévzáró ünnepségen a hallgatók köszöntése, konferenciákon rövid műsor,
- a hallgatók óvodától való búcsúztatása.

Nemzeti és állami ünnepek alkalmából az óvodák épületét fel kell lobogózni, melyről az igazgatóhelyettesek gondoskodnak.

### A nevelőkkel, dolgozókkal kapcsolatos hagyományok:

- belső továbbképzések szervezése óvodapedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítők számára,
- szakmai napok szervezése,
- a továbbképzéseken résztvevők beszámolója,
- a nyugdíjba menők búcsúztatása,
- közös névnapok megünneplése, újév köszöntése,
- kirándulások szervezése,
- kerti ünnepség szervezése.

## **21. Az intézmény belső és külső kapcsolattartási rendje**

### Vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendszere

A szülők a 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 elnökével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus is kapcsolatot tart.

Az óvoda a Szülői Szervezet képviselőinek értekezletet hív össze vagy a Szülői Szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a Szülői Szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít. A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az igazgató a Szülői Szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport Szülői Szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoport óvodapedagógusainak, adott esetben az igazgató feladata és kötelessége.

### A Szülői Szervezet:

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

### A Szülői Szervezet tájékoztatása:

- a Pedagógiai Program elfogadásakor,
- az SZMSZ elfogadásakor,
- a Házi rend elfogadásakor,
- a Munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában az adatkezelési szabályzat elfogadásakor), különös tekintettel a naptári terv ismertetésében,
- a fakultatív hit-és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan),
- vezetői pályázatnál,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan. A Szülői Szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni. A Szülői Szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A Szülői Szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

### ***21.1. A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának formái és rendje***

A szülők és az óvodapedagógusok között a kapcsolat erősítésére a „nyitott óvoda” ad lehetőséget.

#### Formái:

- nyílt napokon, nyílt délutánokon, játszódélutánokon,

- nyilvános ünnepélyeken,
- fogadóórákon,
- családlátogatásokon,
- szülői értekezleteken évente kétszer,
- a kifüggesztett információkon keresztül (a tevékenységek anyaga, óvodai hírek stb.),
- az óvoda honlapja,
- az óvoda Facebook oldala, óvodai zárt csoportok,
- a szülők képviselőjének részvétele a nevelői értekezleteken,
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- az óvodai rendezvények szervezése során,
- napi találkozásokon,
- szülői programok szervezésén (előadások, filmvetítés, klubok szervezése),
- hagyományok ápolásakor.

## **22. A Debreceni Egyetem Gyakorló Óvodájának külső kapcsolattartási formái**

A Debreceni Egyetem Gyakorló Óvodáját külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Ezt a feladatát megoszthatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően az óvodavezetés tagjaival és az óvodapedagógusoknak is eseti megbízást adhat. A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az intézmény külső kapcsolattartása a következő:

- a fenntartóval,
- társintézményekkel,
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- a pedagógiai szakmai- és szak szolgáltatókkal,
- a debreceni EGYMI szakembereivel,
- bölcsődékkal,
- óvodákkal,
- általános iskolákkal,
- a gyermekjóléti szolgálatokkal,



- az egyházak képviselőivel,
- önkormányzattal,
- egyesületekkel, civil szervezetekkel.

#### A kapcsolattartás formái:

- szóbeli,
- hivatalos levelezés,
- elektronikus levelezés,
- szakmai előadások,
- közös értekezletek,
- módszertani bemutató.

A kapcsolattartás erősítése érdekében együttműködési megállapodások készülhetnek.

#### Fenntartóval, a Debreceni Egyetemmel való kapcsolattartás:

A DE Gyakorló Óvodája és a fenntartó kapcsolata rendszeres és eseti az óvodai SZMSZ, és Házirendjének jóváhagyása és módosítása, valamint a Pedagógia Program és az éves Munkaterv jóváhagyása tekintetében.

#### A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló adása,
- e-mailen,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ- és adatszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Kapcsolattartó személy az igazgató.

#### A Debreceni Egyetem Gyermeknevelési és Gyógypedagógiai Karral:

Az óvoda és a kar kapcsolata folyamatos, melyek elsősorban a következő területekre terjednek ki:

- a hallgatók gyakorlati képzése,
- az intézményben folyó szakmai munka,
- pályázatok,
- kutatások,
- konferenciák, szimpóziumok,
- ünnepélyek.

#### A DEGYGYK-val való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel.

Kapcsolattartó személy az igazgató.

#### Társintézményekkel, más gyakorló intézményekkel való kapcsolattartás:

Az óvoda a társintézményekkel kapcsolatot alakít ki. A kapcsolatok szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

#### A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- látogatások,
- szakmai továbbképzések.

Gyermekjóléti Szolgálattal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart Gyermekjóléti Szolgálattal, amelyről az igazgatónak rendszeresen beszámol. Az óvoda segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

#### A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- jelzés – esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére – a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére,
- óvodai szociális segítő által.

#### Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal – debreceni EGYMI - való kapcsolattartás:

- a könyvtárának, médiatárának használata,
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése,
- szaktanácsadó, egyéb munkatársak meghívása szakmai napjainkra,
- logopédus, gyógypedagógus, pszichológus, gyógytestnevelő fejlesztő tevékenységének

igénybevétele, nevelési tanácsadás.

Kapcsolattartó az intézmény igazgatója.

Pedagógiai Szakszolgálattal – hajdúböszörményi tagintézmény - az igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

A kapcsolattartás kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény iránti kérelemre,
- az iskolára való alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- szakmai kerekasztal beszélgetésekre,
- az igazgatóhelyettes a Szakszolgálat igazgatójával konzultációs kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálathoz vizsgálatra küldött gyermekekkel kapcsolatban.

A védőnőkkel, az iskolaorvossal való kapcsolattartás:

A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. Az egészségügyi ellátás az óvodaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens. Kapcsolattartó az óvodatitkár.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás kiterjed:

A gyermekek ellátásában:

- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra,
- az iskolába készülő gyermekek általános vizsgálatára.

Az dolgozók vizsgálatában

- az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra,
- munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése,
- időszakos orvosi vizsgálatok,

Kapcsolat az általános iskolákkal

A kapcsolattartás formái:

- pedagógusok szakmai programjai,
- munkaközösségi szakmai együttműködés,

- óvodások iskolával való ismerkedése,
- volt óvodások fejlődésének, nyomon követése, követéses vizsgálat,
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel,
- iskolások, óvodások közös játéka, ünnepeken, jeles napokon,
- közös értekezletek,
- óvodai nyílt napokon való részvételi lehetőség a tanítóknak.

#### Kapcsolat a város óvodáival kiterjed:

- szakmai tapasztalatszerésekre,
- továbbképzésekre,
- a hallgatók gyakorlati képzésére,
- közös programokra,
- óvodásoknak szóló pályázatokra.

#### Kapcsolat a Bölcsődével

##### Kapcsolattartás formái:

- Tájékoztató a volt bölcsődésekről (látogatás).
- Látogatás a leendő óvodások csoportjában, ismerkedés.

#### Kapcsolat a közművelődési intézményekkel

##### A kapcsolattartás területei:

- színház-, bábszínház látogatás,
- kiállítások megtekintése,
- könyvtárlátogatás,
- múzeumlátogatás, múzeumpedagógiai foglalkozások,
- városi rendezvények,
- pályázatok,
- sportrendezvények.

A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

### Kapcsolat a történelmi egyházak hitoktatójával:

- a kapcsolattartó személy: az igazgató

### Kapcsolat egyesületekkel, civil szervezetekkel:

- Kölsönös támogató kapcsolatok kialakítása.
- Pályázatok megvalósítása.
- Közös programok szervezése.

## **23. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok**

### Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok:

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

### Az igazgató feladatai:

Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.

### *Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:*

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének, egy példány megőrzéséről gondoskodik,
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet,
- súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartójának,
- gondoskodik a baleset kivizsgálásáról a fenntartó által kijelölt személy bevonásával,
- lehetővé teszi az óvodai Szülői Szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában. Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

### Az óvodatitkár feladata:

- az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- a balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel (online jegyzőkönyv),

- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

#### Súlyos balesetekkel kapcsolatban óvodapedagógus feladata:

- a balesetet azonnal jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködik az óvodai Szülői Szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában. Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre, az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

#### A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársak feladatai:

- az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban,
- vigyáz a balesetet szenvedett gyerekekre, amíg a szülő meg nem érkezik,
- elsősegélydobozok rendben tartása, feltöltése, fertőtlenítés, a balesetveszély felszámolása,
- balesetveszély jelentése az óvodatitkárnak,
- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, a munkavégzéshez szükséges eszközeiket mindig zárják a gyermekek elől, illetve a veszélyforrást jelentő anyagokat (pl. tisztítószert, festéket, higítót) körültekintően használják, és a munka végeztével gondosan elzárják az arra kijelölt, kulccsal zárható helyiségbe.

#### Elsősegélydoboz helye:

Minden épület földszinti konyhájában, ezen kívül a „B” földszint kávézó helyiségében található egy felszerelt elsősegély csomag.

#### Baleset megelőzés szabályozása

- Az észlelt balesetveszélyes játékot, eszközt, helyszínt azonnal jelenteni kell a balesetvédelmi felelősnek.
- Balesetveszélyes helyszínen, játékon óvodás gyermek nem tartózkodhat.
- A gyermekek között használt oktatástechnikai és egyéb eszközöket mindig a

balesetvédelmi és munkavédelmi előírásoknak megfelelően kell használni.

- A balesetvédelmi felelős azonnal kéri a gondnoktól, ill. a karbantartótól a javítás szakember általi elvégzését.
- A szakember azonnal elhárítja a hibát.
- A balesetvédelmi felelős ellenőrzi a munkát és megbizonyosodik a balesetmentességről.
- A balesetvédelmi felelős távolléte esetén az igazgatóhelyetteseknek szükséges jelezni a balesetveszélyt!

#### A csoportszobán kívüli tevékenységek megszervezésének szabályozása:

- Az óvodán kívüli sétákat (mozi, színház, helyszíni foglalkozások) legkevesebb két felnőtt segítségével, kíséretével (csoportvezető óvodapedagógus+ dajka vagy pedagógiai asszisztens, vagy csoportvezető óvodapedagógus+ hallgató) lehet szervezni.
- A helyszíni foglalkozáson használatos eszközöket előzetesen alaposan át kell vizsgálni balesetvédelmi szempontból. Balesetveszélyes eszközt használni nem szabad. Éles eszközöket, szerszámokat csak fokozott óvodapedagógusi felügyelettel szabad használni, alkalmazni.
- A foglalkozások helyszínének megvizsgálása és balesetmentessé tétele elengedhetetlen a tevékenység megkezdése előtt.
- A foglalkozások ideje alatt biztosítani kell az óvodapedagógusnak a foglalkozáson nem résztvevő gyerekek felügyeletét is (dajka, pedagógiai asszisztens vagy hallgató segítségével).
- A tornateremben a gyerekekkel való foglalkozáson (testnevelés foglalkozások, gyermektorna foglalkozások, szabadidős tevékenységek) mindig két felnőtt felügyelete szükséges.
- A fenti tevékenységek bejelentéskötelesek az igazgató és a szülők felé.

#### Tűzvédelmi előírások

- Óvodai csoportszobákban és egyéb kiszolgálóhelyiségekben csak az ott folytatott tevékenységekhez szükséges anyagok tárolhatók.
- Óvodai helyiségek ajtóit – ha abban gyerekek tartózkodnak – lezárni nem szabad, a kijárati utakat teljes szélességben szabadon kell tartani.
- Az óvoda menekülési útvonalait eltorlaszolni és ott éghető anyagot, elhelyezni nem szabad.

- A melegítő konyhában a főzőberendezést amennyiben az üzemel, felügyelet nélkül hagyni nem szabad. Ez vonatkozik arra az esetre is, ha elektromos vasalóval vasalás történik.
- Vasalás után a vasalót kihűlt állapotban kell a megfelelő tároló helyen elhelyezni.
- Az óvodában, ha nincs biztonsági világítás, akkor gyertyát, mécsest petróleumos lámpát használni nem szabad, csak elemlámpát.

### Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyerekek és dolgozók biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbanás).

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult személy: az igazgató és a helyettesek, távollétük esetén a megbízott személy.

### A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- bombariadó esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az igazgató döntése alapján kell eljárni.

Tűz és bombariadó esetén az épületet azonnal ki kell üríteni. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodóknak (gyermek, felnőttek) a tűzriadó terv és bombariadó tervben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

### Bombariadó esetén szükséges tennivalók

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Bombariadó esetén az igazgató és az óvoda kijelölt képviselője intézkednek. Akadályoztatásuk esetén a Szervezeti Működési Szabályzatban rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Elsődlegesen az emberi élet mentéséről kell intézkedni, ezzel egyidejűleg értesíteni kell a Rendőrséget, a Tűzoltóságot és a Mentőt. Az intézkedő az eseményről köteles a fenntartót is tájékoztatni.

A kiürítés után az óvodapedagógusok ellenőrzik a gyermeklétszámot. A gyermekek



elhelyezéséről az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A rendőrség és a tűzserészek megérkezéséig az intézményi dolgozók biztosítják a helyszínt mindaddig, amíg testi épségüket, életüket nem veszélyeztetik. Az igazgató intézkedik a kar területén a gyerekek ideiglenes elhelyezéséről.

#### **24. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága**

- Az óvoda Pedagógiai Programja minden óvodai csoportban rendelkezésre áll, a szülők számára hozzáférhető a honlapon ([www.gyakorloovoda.unideb.hu](http://www.gyakorloovoda.unideb.hu)).
- A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) az igazgató irodájában, továbbá a szülők által is hozzáférhető a honlapon ([www.gyakorloovoda.unideb.hu](http://www.gyakorloovoda.unideb.hu)).
- Az óvoda Házirendje az intézmény honlapján nyilvános, mindenki számára elérhető ([www.gyakorloovoda.unideb.hu](http://www.gyakorloovoda.unideb.hu)).
- Az éves Munkaterv nyilvános, megtalálható a honlapon ([www.gyakorloovoda.unideb.hu](http://www.gyakorloovoda.unideb.hu)).

#### Szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések

A felsorolt dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál, illetve bármikor az év folyamán megismerhetik, és áttanulmányozás céljából elkérhetik.

A beiratkozás utáni első **szülői értekezleten** az igazgató a szabályzatokban foglaltakról tájékoztatást tart.

# **Mellékletek**

## 1. sz. melléklet – Adatkezelési szabályzat

### 1.1 Az adatkezelési szabályzat célja

Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza az óvodában működő nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem törvényes elveit, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozását.

### 1.2 A szabályzat hatálya

Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda valamennyi személyes adatokat tartalmazó adatkezelésére.

#### Elvek:

- mindenki számára biztosítani szükséges információs önrendelkezési jogot, mely a személyes adatok védelmét biztosítja,
- a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jogot.

Ezen Szabályzat szerint kell ellátni:

- az alkalmazotti adatnyilvántartást, valamint az alkalmazottak személyi iratainak és adatainak kezelését, továbbítását,
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését,
- a szülők adatainak (elérhetőség, lakcím, stb.) kezelését.

A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

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

Az adatvédelem szabálya minden adatkezelőre vonatkozik, a jogszabályok betartása kötelező, mivel az intézményben személyes adatokat (alkalmazottak, gyermekek, szülők) kezelünk.

Az óvodában különleges adat nem kezelhető.

Az intézmény köteles vezetni a KIR rendszert (oktatási azonosító, gyermek és alkalmazotti nyilvántartás tekintetében). A KIR keretében az adatkezelő a hivatal. A közzétételi listán adatok rögzítése szükséges (nyitva tartás rendje, munkaterv, rendezvények, események időpontjai, szakmai ellenőrzés megállapításai, SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program, óvodapedagógusok száma, isk. végzettség, szakképzettség, dajkák száma, szakképzettség, óvodai csoportok száma, gyermekek létszáma).

## AZ ADATKEZELÉS ÉS ADATFELDOLGOZÁS

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Ha az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatokat törölni kell.

### 1. Az adatkezelés szabályai

1.1. Személyes adat az intézményben akkor kezelhető ha

- ahhoz az érintett írásban hozzájárult,
- azt a törvény, ill. törvény felhatalmazása alapján ezen szabályzat elrendeli.

1.2. Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt.

1.3. Az intézményben az adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az igazgató és a helyettesek,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő óvodatitkár.

1.4 Az adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként megőrizni. Munkaköri leírásuk tartalmazza a titoktartási kötelezettséget.

1.5. Az igazgató felelős az adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

1.6. Az igazgató, a helyettesek és az óvodatitkár felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

1.7. Nyilvántartások kezelése, Adatvédelmi nyilvántartás:

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyeket a jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok

az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

1.8. Az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint statisztikai adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartási kötelezettség:

- alkalmazottak adatai,
- gyermekek adatai tekintetében.

## **2. Az alkalmazotti nyilvántartás**

Ezen nyilvántartás a jogviszonnal kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására és statisztikai adatszolgáltatásra használható fel. Az alkalmazotti nyilvántartás valamennyi jogviszonyban álló munkatárs adatait tartalmazza.

### **2.1 Nyilvántartott adatok:**

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság,
- b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám.

Munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

- a. iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása, képesítési feltételek alóli mentesítés,
- b. továbbképzés, szakirányú továbbképzés, továbbképzésben szerzett szakképesítés, tanúsítvány,
- c. idegen nyelv tudása,
- d. kinevezési okmány, munkakör, munkaköri leírás,
- e. vezetői megbízások,
- f. gyakornoki idő, vizsga, próbaidő,
- g. fizetési fokozat,
- h. publikáció,
- i. munkában töltött idő, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- j. alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- k. munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés,
- l. munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, alapilletmény, pótlékok,

illetménykiegészítés, megbízási díj, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,  
m. szabadság, kiadott szabadság,

n. alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,

o. alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,

p. az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,

q. a többi adat az érintett hozzájárulásával.

r. továbbképzés, szakirányú továbbképzés, továbbképzésben szerzett szakképesítés, tanúsítvány,

s. idegen nyelv tudása,

t. kinevezési okmány, munkakör, munkaköri leírás,

u. vezetői megbízások,

v. gyakornoki idő, vizsga, próbaidő,

w. fizetési fokozat,

x. publikáció,

y. munkában töltött idő, köznevelési foglalkoztatott jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,

z. alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,

2.1. A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben, számítógépen és manuális módszerrel történik.

2.2. A nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. Az elsődleges adatfelvétel a jogviszony keletkezésekor történik meg.

2.3. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.

2.4. Az alkalmazotti nyilvántartás kezelői az igazgatóhelyettesek és az óvodatitkár.

2.5. Bér és munkaügyi nyilvántartás.

A besorolási követelmények igazolására, bérszámfejtéshez, társadalombiztosítási ügyintézéshez és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel. A nyilvántartás kezelése vegyes, számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.

### **3. Az adatkezelést végzők feladatai**

3.1. Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését az igazgató és a helyettesek az óvodatitkár közreműködésével végzi.

3.2. A magasabb vezető beosztású igazgató tekintetében az adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.3. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,

- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- az alkalmazotti jogviszonnal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- az alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

#### **4. Az alkalmazotti nyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása**

4.1. Az alkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel, online formában történik.

- felvételt követően a dolgozó az aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- a köznevelésben foglalkoztatott áthelyezésekor,
- köznevelésben foglalkoztatott jogviszony megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

4.2. A 4.1 pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

4.3. A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a köznevelésben foglalkoztatott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályok betartása kötelező.

4.5. A köznevelésben foglalkoztatott alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a munkavállaló neve, továbbá a besorolására vonatkozó adatok közérdekűek, ezeket az adatokat a munkavállaló előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.6. A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével - tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.7. Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett köznevelési foglalkoztatott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.8. Ezek továbbíthatók: a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,

a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

4.9. Az adattovábbítás a 4.8 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

4.10. Az adattovábbításra az igazgató jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbításban az óvodatitkár működik közre.

4.11. A munkáltató az alkalmazottak részére pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítetteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a Közoktatás Információs Rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók. A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

## **5. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei**

5.1. Az alkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2. Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az igazgatótól írásban kérheti. A munkavállaló felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak legyenek.

5.3. Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

## **6. A személyi irat**

6.1. Alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a jogviszony létesítésekor (ideértve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt,



megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

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

6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

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

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

## **7. A személyi irat kezelése**

7.1. Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodatitkár feladata.

7.2. A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek:

- a) a köznevelésben foglalkoztatott,
- b) a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,
- c) a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- d) a fenntartó,
- e) a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

7.3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat alapján történik.

7.4. Az alkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintetteknek.

7.5. A személyi anyag tartalma:

- a foglalkoztatotti alapnyilvántartás, a pályázat vagy a szakmai önéletrajz, az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata, a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata, a kinevezés és

annak módosítása,

- a vezetői megbízás és annak visszavonása, a címadohányozás,
- a besorolás iratai, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnal kapcsolatos iratok, az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés, minősítés,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony igazolás másolata.

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

7.7. Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a munkavállaló személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.8. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

7.9. A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.10. Az alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni.

7.11. Az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

## **A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA**

A gyermekek adatait online formában (OVPEd.hu, KIR rendszer) vezetik az óvodapedagógusok, illetve az óvodatitkár. A szakértői vélemények, a gyermekvédelmi eljárásokra vonatkozó információk (HH, HHH, GYVK), jegyzőkönyvek papír alapon történő kezelése a csoportvezető óvodapedagógusok és az óvodatitkár feladata.

## **1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért**

1.1. Az igazgató felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2. Az igazgatóhelyettesek az óvodapedagógusok és az óvodatitkár munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

1.3. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

## **2. A gyermek nyilvántartható és kezelhető adatai**

2.1. A gyermekek személyes adatai az óvodai jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetőek.

2.3. Nyilvántartott adatok:

- a) gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, társadalombiztosítási azonosító jele,
- b) a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, e-mail címe,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok,
- e) köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- f) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- g) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- h) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- i) a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok,
- j) a gyermekbalesetekre vonatkozó adatok,
- k) oktatási azonosító száma,
- l) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### **3. Az adatok továbbítása**

3.1. Az adattovábbításra az igazgató, az általa meghatalmazott helyettes vezető vagy az óvodatitkár jogosult.

A gyermek adatai a törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza,
- c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

3.2. Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

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

4.1. Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, hogy a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

4.2. A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az igazgató veszi fel. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az igazgató gondoskodik.

- 4.3. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok online formában az OVPED rendszerben vezetik.
- 4.4. Az óvodai foglalkozásról/tevékenységről az óvodapedagógus csoportnaplót vezet (heti terv, projektterv).
- 4.5. A felvételi és mulasztási napló, valamint a csoportnapló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok az OVPED rendszerben kerülnek rögzítésre, tárolásra.
- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrénybe zárja el.
- 4.6. A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.
- 4.7. A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár.
- 4.8. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.
- 4.9. A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor, a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
- 4.10. A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az igazgató aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

## **5. Titoktartási kötelezettség**

- 5.1. Minden dolgozót, hallgatót, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- 5.2. A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- 5.3. Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, akadályozza, illetve amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

5.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

5.5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az igazgató kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az igazgató részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

5.6. Az adatok nyilvántartását, továbbítását végzők és az abban közreműködők betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

5.7. A törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

## **ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK**

Az adatkezelő, ill. adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az egyéb adat és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, ill. sérülés vagy a megsemmisülés ellen. Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében.

### A számítógépen tárolt személyes adatok biztonsága érdekében:

- Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal – felhasználó név, jelszó – lehet hozzáférni a csoportokban használt biztonsági kóddal ellátott saját laptopon.
- A személyes adatokat kezelők az asztali számítógépen kötelesek gondoskodni a vírusmentesítésről, és az adatok biztonságáról.
- Az adathordozók (pendrive, winchester, onedrive, stb.) biztonságos kezeléséről az óvodapedagógusok felelősek.

### Manuális kezelésű adatok védelme:

- Az irattári kezelésbe vett iratokat száraz tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben, beépített, zárható szekrényben tároljuk.
- Az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti és munkaügyi iratokat zárható iratszekrényben őrizzük.
- Az iratokat az irattári tervnek megfelelően 5 évenként archiválni, rendezni, selejtezni

szükséges.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

- A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41.-43.§-ai, valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Kiemelt figyelmet igénylő területek:

- A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adatközlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.
- A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai, gyermekvédelemi, valamint egészségügyi célból adhatók ki.
- Az igazgató köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése nem szükséges.
- Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.
- Az adattovábbításra az igazgató, akadályoztatása esetén, az általa meghatalmazottak jogosultak.
- Ha az igazgató nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, úgy a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkező munkavállaló jogai és kötelezettségei:

- A munkavállaló a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi iratiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más

szervhez történő megküldéséről.

- A munkavállaló az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az igazgatótól írásban kérheti. A munkavállaló felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljeseek és aktuálisak legyenek. A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.
- Munkavállalói szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- A munkavállalói álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

#### A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

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

#### A személyi anyag tartalma:

- alkalmazotti alapnyilvántartás,
- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,



- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- alkalmazotti igazolás másolata.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor az alkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani az alkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni.

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

Az alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Púétv 133.§ (3) bekezdésében felsorolt személyek jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §- ban foglalt eseteket.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadták – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésétől számított 15 évig kell megőrizni.

## A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

### *Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért*

Az igazgató felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

## A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

### A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

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

### Az adatkezelés intézményi rendje

Az intézményben adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez az érintett írásos hozzájárulása szükséges. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az igazgató veszi fel. A köznevelési törvény alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni.

A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az igazgató gondoskodik. Az óvodába, felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai foglalkozásról, tevékenységről az óvodapedagógus csoportnaplót vezet (online). A felvételi és mulasztási napló, a csoportnapló, valamint a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik, aki az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el (online tároljuk). A gyermekbalesetekre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár.

Az adatkezelés időtartama nem haladja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év.

A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűntetésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.

A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az igazgató aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

## 2. sz. melléklet- Munkaköri leírás minták

**Munkáltató neve, címe:**

**Debreceni Egyetem**

**Debrecen, Egyetem tér 1.**

---

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

#### ÓVODAPEDAGÓGUSOK RÉSZÉRE

Név:

Születési név:

Oktatási azonosító:

Születési idő, hely:

Lakcím:

Beosztás: óvodapedagógus

A munkavégzés helye: Debreceni Egyetem Gyakorló Óvodája  
Hajdúböszörmény, Désány István utca 1-9.

Heti munkaidő: 40 óra

Kötött munkaideje: 32 óra

Kötött munkaidőn kívül: 4 óra igénybe vehető neveléssel összefüggő tevékenységekre  
4 óra szabadon felhasználható egyéni felkészülésre

Előírt óvodai szakképzettség: *óvodapedagógus*

Végzettsége: óvodapedagógus

Közvetlen felettese /beosztás megnevezése/: igazgató

#### Alapvető feladata:

1. A rábízott óvodáskorú gyerekek nevelése, testi-lelki szükségleteinek kielégítése:
  - az egészséges életmód alakítása,
  - az érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés megvalósítása,
  - az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

#### Nevelési feladatai:

1. Nevelőmunkáját az igazgató irányításával az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Gyakorló Óvoda Pedagógiai Programja, az éves Munkaterv alapján, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény iránymutatásával végzi. Ezek ismeretében, szakmai felkészültségének birtokában teljes felelősséggel, a legjobb tudásának megfelelően végezze munkáját, annak tudatában, hogy minta, példa a gyerekek és kollégái, illetve munkatársai számára.
2. Tudatos, tervszerű nevelőmunkát végezzen. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről és személyiségének fejlődéséről. Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni, differenciált nevelése, fejlődésének segítése. A

csoportba járó gyerekekről fejlődési naplót vezessen, amely segítségül szolgál a gyermekek képességeinek fejlesztésében és az iskolaérettség eldöntésében.

3. A gyerekcsoport napirendjét és hetirendjét, a gyermekek fejlődési ütemének, a korcsoportnak és képzésnek megfelelően alakítja.
4. Naprakészen vezeti az adminisztrációs feladatokat /csoportnapló, ütemterv, fejlődési napló, mulasztási napló, étkezési nyilvántartás/.
5. Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját semmilyen körülmények között nem hagyhatja felügyelet nélkül!
6. A munkarend beosztása alapján, a neveléssel töltött munkaidőt a gyermekcsoportban, párhuzamos tevékenységek biztosításával tölti, további feladatait a neveléssel töltött munkaidőn túl végzi (adminisztráció, felkészülés, szervezési feladatok, megbeszélések, stb.).
7. A tevékenységeket felkészülten, legjobb módszertani tudásának megfelelően végzi.
8. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos hely- és helyszínismeretről. Az óvoda területének elhagyása esetén gondoskodik kíséretéről, ilyenkor az igazgató felé írásbeli bejelentési kötelezettsége van.
9. Folyamatosan együttműködik a családokkal a gyermekek együttnevelése érdekében. Szülői programokat szervez, melyekről feljegyzést készít.
10. A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, képességeinek fejlődéséről, félévente a szülő aláírásával igazolja a tájékoztatást.
11. Feladata a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, a különleges bánásmódot igénylő gyermekek számára a megfelelő ellátás biztosításának segítése /HH, HHH, SNI, BTM, tehetséges gyerek/.
12. Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni (csoportszoba, udvar, kirándulás, séta), szükséges esetben a balesetvédelmi felelősnek, gondnoknak az intézkedés érdekében jelenteni. Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
13. Munkaidőbeosztása a képzésnek megfelelően időszakonként változik, melyről az igazgató, illetve a beosztást készítő igazgatóhelyettes időben tájékoztatja. A kötött munkaidejéről jelenléti ívet vezet.

#### Egyéb neveléssel összefüggő feladatai:

- Készüljön fel a nevelési-, oktatási-, képzési feladatokra (írásbeli felkészülés, eszközök előkészítése).
- Aktívan vegyen részt a „partnerközpontú” óvoda működésében. Szülői értekezletet, nyílt napot tartson, családlátogatást végezzen, kirándulásokat szervezzen.
- Az igényeknek megfelelően fogadóórát biztosítson a négy szemközti megbeszélésekhez, a tanköteles gyerekek szülei részére kötelezően „négy szemközti” beszélgetést tartson.
- A nevelés folyamatossága érdekében tartson kapcsolatot a bölcsődével és az iskolákkal.
- Adminisztrációs feladatokat pontosan határidőre lássa el.
- Aktívan vegyen részt az óvodai ünnepek szervezésében.
- Továbbképzéseken vegyen részt.

#### Hallgatói képzésből eredő feladatai:

1. Vegyen részt a rábízott évfolyam nappali és levelező tagozatos hallgatók gyakorlati képzésében.

2. A csoportban folyó nevelőmunkát a hallgatói képzési időszakban a hallgatói óvodai gyakorlat sajátos követelményeivel összhangban végezze.
3. Tartsa meg a számára előírt bemutató foglalkozásokat. Működjön együtt a szaktárgyat oktató kari oktatókkal.
4. A hallgatók gyakorlati munkáját a képzési program /útmutató/ szerint irányítja.
5. Önállóan vezesse a hallgatók egyéni hospitálását.
6. Önállóan vagy pedagógia szakos/módszertanos oktatóval szervezze, vezesse a hallgatók csoportos gyakorlatát az óvodai csoportban.
7. Készítse fel a hallgatót, készítse elő, szervezze, irányítsa, segítse óvodai gyakorlati tevékenységét, javítsa az írásbeli munkáit.
8. Felkérés alapján részt vehet a III. évfolyamos hallgatók zárógyakorlatának látogatásán.
9. A nevelőmunkában és a hallgatói képzésben egyaránt minőségi munkára törekedjen.

#### Továbbképzési feladatai:

1. Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. A korszerű pedagógiai-pszichológiai-metodikai ismeretek elsajátítása érdekében köteles önképzéssel és szervezett továbbképzéseken gyarapítani tudását.
2. Köteles részt venni a Gyakorló Óvoda által szervezett továbbképzéseken, szakmai tanácskozásokon, a kollégák által tartott bemutató foglalkozásokon.
3. Köteles részt venni a 7 évenkénti szakmai továbbképzéseken /törvény és belső szabályzat alapján figyelembe véve az óvoda továbbképzési tervét/.
4. A megyei és országos szintű továbbképzéseken az igazgató javaslatára, ill. engedélyével vesz részt.

#### Tudományos munkából eredő feladatai:

1. Kísérje figyelemmel a pályázati lehetőségeket és pályázatokat írjon.
2. Aktívan kapcsolódjon be kari kutató tevékenységébe /kísérletek, felmérések, oktatófilmek készítése/.
3. Adjon segítséget a hallgatók szakdolgozatának elkészítéséhez.

#### Egyéb feladatai:

1. Aktívan és felkészülten köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken.
2. Pontosán, határidőre végezze a nevelőmunkából és hallgatói képzésből adódó adminisztrációs feladatait.
3. Összehangolt munkát végezzen a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és a nevelőmunkát közvetlenül segítőkkel, valamint az óvoda többi dolgozójával. Tájékoztassa közvetlen munkatársait a várható feladatokkal kapcsolatban, koordinálja azok megvalósulását (projekt, tevékenységek előkészítése, programok).
4. Megfelelő módon kommunikáljon a partnerekkel.
5. Az óvoda tárgyait és eszközeit anyagi felelősséggel használja és óvja.
6. Tegyen javaslatot az eszközfejlesztésre.
7. Együttműködő kapcsolata legyen a nevelő és képző munkát segítő szakemberekkel /EGYMI szakembereivel, kari oktatókkal/.
8. Kötelessége közreműködni az óvoda gyermekvédelmi felelőse által végzett gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megelőzésében és megszüntetésében.

9. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, és a közvetlen kollégájának, hogy helyettesítésről időben gondoskodhassanak.
10. Közvetlen kollégája betegség miatti hiányzása esetén köteles a csoportban helyettesíteni, az érvényben lévő helyettesítési szabályzat alapján.
11. A telefont csak a gyermeket érintő legszükségesebb esetben használhatja.
12. Munkaidő alatt – kötött munkaidejében – csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
13. Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.
14. Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
15. Határidőre megszerezze a kötelező minősítést.
16. Megőrizzze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot.
17. Hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson.
18. A gyakornoki besorolásba dolgozók aktívan vegyenek részt a módszertani továbbképzéseken és szervezzenek hospitálást az önképzés megvalósítása érdekében.
19. A mester fokozatban dolgozó óvodapedagógusok a neveléssel töltött munkaidőn kívül szervezzék és vezessék a vállalt programjuk megvalósítását, melyről az igazgató kérésére alkalomszerűen, a szabályzat értelmében évi egy alkalommal beszámolni kötelesek.
20. Amennyiben tagja az óvodai Munkaközösségnek, aktívan támogatja a vállalt feladatok megvalósítását.
21. Az Óvodatanács tagjai figyelemmel kísérik az épületben folyó nevelő munkát, koordinálják az azzal kapcsolatos feladatok ellátását, segítik a pályakezdő és újonnan érkező kollégák beilleszkedését. Javaslatot tesznek és megszervezik az óvodai programok, események épületenkénti megvalósítását.

A munkaköri leírást kiadta:

.....  
igazgató

Kelt:.....

### **Záradék**

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

.....  
munkavállaló  
óvodapedagógus

## **Példányok:**

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

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

## **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 leírás minta igazgatóhelyettes részére (kiegészítő munkaköri leírás)**

Igazgató helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.

- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerőgazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás).

### **A munkakör célja:**

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

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

A teljes munkaidő (heti 8 órás) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

#### **Pedagógiai-szakmai feladatok**

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását.
- Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

#### **Tanügy-igazgatási feladatok**

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.

- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- A statisztika számára (kihasználtság) összesíti a csoportnaplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet a gyerekek hiányzásáról.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente két alkalommal összehívja őket.

### **Munkáltatói-humánpolitikai feladatok**

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozók munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az igazgatót.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a céljuttatás elosztására és a kitüntetésekre.
- Javaslatot tesz a kompetencia és teljesítmény alapú értékelési rendszer kidolgozására, az ehhez kapcsolódó juttatásokra.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

### **Gazdasági-adminisztratív feladatok**

- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

## Kiegészítő munkaköri leírás a munkaközösség-vezető részére

Munkaközösség-vezető neve:

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: igazgató

Fő feladata a munkaközösség szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése.

Tevékenységét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 71. §-a, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118. §-a alapján végzi.

Ennek érdekében:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját, mely a munkaterv mellékletét képezi.
- Módszertani értekezleteket, bemutató foglalkozásokat tart, illetve szervez igény szerint.
- Elősegíti a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként beszámol ezekről a munkaközösségi foglalkozáson.
- Javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását.
- Részt vesz az ellenőrzésekben, értékelésekben, képviseli a munkaközösséget intézményen belül.
- Segíti a pedagógusok továbbképzését, önképzését.
- Támogatja és segíti a pályakezdő fiatalok munkáját.
- A tervezőmunkában, módszertani kérdésekben segítséget nyújt.
- A bemutató foglalkozáson látottakat elemzi, értékeli.
- Tudása legjavát nyújtva végzi a nevelőtestület által ráruházott feladatokat, szükség szerint javaslatot tesz a pedagógiai program módosítására.
- Kapcsolatot tart a munkaközösség és az intézmény vezetője között.
- Képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt meghallgatja a munkaközösség tagjainak véleményét.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
- A munkaközösségi tagok közreműködésével részt vesz módszertani segédanyag összeállításában, közreadásában.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, írásbeli beszámolót készít a nevelőtestület számára a munkaközösség tevékenységéről a nevelési év végén.

### Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő

használatáért, megrongálásáért.

- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért.
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.
- Az adatvédelmi és adatbiztonsági jogszabályok megsértéséért.

Jelen munkaköri leírás .....lép életbe. A munkaköri leírás visszavonásig, vagy módosításig érvényes.

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: .....

.....  
munkavállaló

.....  
igazgató

## Kiegészítő munkaköri leírás a gyermekvédelmi felelős részére

A gyermekvédelmi felelős neve:

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: igazgató

Fő feladata: Az intézmény gyermekvédelmi munkájával kapcsolatos feladatok ellátása, az óvodapedagógusok által ellátott gyermekvédelmi munka összehangolása.

Munkáját a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény figyelembevételével végzi.

Munkáját az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Az intézmény igazgatója gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

Feladatai:

- Előkészíti a gyermekvédelmi feladatokat az éves munkatervhez, segíti az óvodapedagógusokat a gyermekvédelmi munkájukban, tájékoztatja őket a kapcsolatos rendelkezésekről.
- Figyelemmel kíséri a beóvodázást.
- Nyilvántartja, és figyelemmel kíséri a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű és roma származású gyermekek fejlődését.
- A veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatáson megismeri a gyermek családi környezetét.
- A veszélyeztetettség, hátrányos helyzet típusának és súlyosságának mérlegelése alapján egyéni pedagógiai tervet, javaslatot készít a probléma kezelésére.
- A veszélyeztetett, hátrányos helyzetű gyermekek problémáinak megoldása érdekében együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, és hatóságokkal. (Védőnő, egészségügyi ellátók, családsegítő szolgálat, nevelési tanácsadó)
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Prevenációs feladatokat lát el a problémák megelőzése céljából, illetve a kialakult problémákat kezeli.
- Anyagi veszélyeztetettség esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a gyermek lakóhelye szerint illetékes önkormányzat polgármesteri hivatalánál. A szociálisan hátrányos helyzet megoldására a támogatások más formáit is felkutatja, számba veszi a rendelkezésre álló lehetőségeket.
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- Rendszeresen ellenőrzi a kedvezményes étkeztetésben részesülő gyermekek nyilvántartását, a határozatok érvényességét.
- Fogadóóráin meghallgatással, pedagógiai eszközökkel, tanácsadással segít – gyermeknek, szülőknek, pedagógus kollégáinak – a gyermekvédelemmel kapcsolatos problémáik megoldásában.

- A csoportokat felkeresve szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket arról, hogy milyen problémával hol és mikor fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Figyelemmel kíséri a veszélyeztetett- és hátrányos helyzetű gyermekek óvodai részvételét, igazolt vagy igazolatlan mulasztásait. Szükség esetén megteszi a megfelelő intézkedéseket.
- Az óvodában a szülők részére jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.
- A rendelkezésére álló eszközökkel segíti az óvoda pedagógusainak gyermekvédelmi munkáját.
- Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését.
- Munkájáról rendszeresen tájékoztatja a nevelőtestületet, az igazgatót.
- Évente Esélyegyenlőségi tervet készít.
- Részt vesz a fenntartó által kezdeményezett éves megbeszélésen, előadáson.

Jelen munkaköri leírás .....lép életbe. A munkaköri leírás visszavonásig, vagy módosításig érvényes.

**Záradék:** A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt:.....

.....

munkavállaló

.....

igazgató

## Munkaköri leírás óvodatitkár részére

**Munkakör megnevezése:** Óvodatitkár

**Cél:**

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.

Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Adatrögzítési feladatok ellátása.

A házipénztár kezelése.

Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Munkavégzés Helye: Debreceni Egyetem Gyakorló Óvodája

Hajdúböszörmény, Désány István utca 1-9.

Heti munkaidő: 40 óra

### Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

<b>Alapkövetelmény</b>	Büntetlen előélet.
<b>Iskolai végzettség, szakképesítés</b>	Középiskola/gimnázium (közgazdasági). Az óvoda belső szabályzatainak ismerete. Igazgatási és jogi alapismeretek.
<b>Elvárt ismeretek</b>	Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat). Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli).
<b>Szükséges képességek</b>	Önálló munkavégzés. Együttműködés.
<b>Személyes tulajdonságok</b>	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs- és szervezőkészség.

### Főbb felelőségek és tevékenységek:

- Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.
- A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, 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.
- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése,

irattározás folyamatosságának nyomon követése.

**Feladatkör részletesen:**

- A gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Napi rendszerességgel ellenőrzi a beérkező leveleket papír és online formában, továbbítja az illetékes kollégának, értesíti az igazgatót az elvégzendő feladatokról.
- Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba jegyzi.
- 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 nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az igazgató utasítására az irattári tervnek megfelelően rendezi.
- 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.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Összesíti és a konyhavezetőnek leadja az OVPEP rendszerben rögzített adatok alapján az étkezési igényeket (ebédkérés). Az ételallergiás gyermekek étkezését megrendeli. Kapcsolatot tart a szülőkkel, a pontos adatok miatt.
- Az óvoda önálló bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.



- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát (pl. házipénztár kezelése, útiköltség-elszámolás).
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti 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.
- Átveszi 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 igazgatónak.

#### **Tervezés:**

- Iratrendezési tervet készít.
- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- Tervet készít az iratok könnyebb kezelésére.
- Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.

#### **Általános magatartási követelmények:**

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

- beszélgetések témáit.
- Nem szolgálhat adatot, információt a gyermekekről.
  - Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
  - Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.

#### **Különleges felelőssége:**

- az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése,
- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása,
- írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása,
- a pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése.

#### **Az elektronikus rendszer használata során irattárba helyezi az alábbi dokumentumokat:**

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista elkészítése,
- az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában tárolja.

Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

#### **Felelősségre vonható:**

- a 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, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért, pénztárért és készpénzért.

#### **Ellenőrzési tevékenység:**

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a

munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

### **Ellenőrzésére jogosultak:**

- igazgató és helyettesek

### **Kapcsolatok**

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval és a helyettesekkel.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

### **Munkakörülmények**

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Iroda, ahol íróasztala, szekrénye van.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

### **Technikai döntések**

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

### **Jogkör, hatáskör**

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

### **Beszámolási kötelezettsége**

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére,
- az ügyiratok vezetésének kezelésére,
- az irattár megfelelő kezelésére.

### **Járandóság**

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

szerződés szerint.

A munkaköri leírást kiadta:

.....  
igazgató

Kelt:.....

### **Záradék**

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

.....  
munkavállaló  
óvodatitkár

### **Példányok:**

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

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

### **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

## A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

### Munkavállaló

Név:  
Oktatási azonosító:  
Született:  
Anyja neve:  
Lakcíme:  
Besorolása:

### Munkakör

**Munkakör megnevezése:** pedagógiai asszisztens

**Cél:**

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

**Közvetlen felettese:** igazgató és helyettesek

**Munkavégzés Helye:** Debreceni Egyetem Gyakorló Óvodája  
Hajdúböszörmény, Désány István utca 1-9.

**Heti munkaidő:** 40 óra (legfeljebb heti 35 óra gyermekcsoportban)

### Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

**Alapkövetelmény** Egészséges alkalmasság, büntetlen előélet.

**Iskolai végzettség,** Középiskola/gimnázium, szakgimnázium, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztens végzettség.

Ismeri az intézmény alapdokumentumait

**Elvárt ismeretek** Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

**Szükséges képességek** Szeretetteljes és példaadó viselkedés.

**Személyes tulajdonságok** Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség.

### Főbb felelőségek és tevékenységek

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

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,

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

### **Feladatkör részletesen**

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

- A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- A csoportban töltött időn túl, munkaidejében elvégzi a csoport, a folyosó, dekorálását.
- Segít az udvarrendezésben, díszítésben.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így: az étkeztetésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában pihenőidőben.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra, a nagyobb korosztály gyermekei számára biztosítja a felügyeletet, az óvodapedagógus irányítása mellett tevékenységet irányít. (rajzolás, játék, feladatok, stb.)
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.

### **Általános magatartási követelmények**

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait

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

### **Különleges felelőssége**

- Tevékenységét az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása mellett végzi.
- Az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- Munkaköri leírását az igazgató készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

### **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, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **Ellenőrzési tevékenység**

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (PP, SZMSZ, Házirend,

Éves Munkaterv) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

### **Ellenőrzésére jogosultak**

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

### **Kapcsolatok**

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

### **Munkakörülmények**

**Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján végzi.**

### **Technikai döntések**

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

### **Jogkör, hatáskör**

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

### **Beszámolási kötelezettsége**

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.



## Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés.

A munkaköri leírást kiadta:

.....  
igazgató

Kelt:.....

## Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.  
A munkaköri leírásban a jogok és köteleességek esetén a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény az irányadó.

.....  
munkavállaló  
pedagógiai asszisztens

## Példányok:

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

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

## 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  
pedagógiai asszisztens

## Munkaköri leírás dajka részére

### I.

#### Munkáltató

Név

Joggyakorló

#### Munkavállaló

Név

Született

Anyja neve

Lakcíme

Besorolása

Egyéb juttatások :a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek.

#### Munkakör

Beosztás

**A pedagógiai munkát közvetlen segítő - dajka**

Cél

- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
  - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
- igazgató
- 30 napon belüli helyettesítést és a 30 napon túli helyettesítést az igazgató rendeli el írásban.

Közvetlen felettes

Helyettesítési előírás

#### Munkavégzés

Hely

Debreceni Egyetem Gyakorló Óvodája  
4220 Hajdúböszörmény, Désány I. u 1-9. sz.

Heti munkaidő

40 óra

### II.

#### Követelmények

Alapkövetelmény

Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.  
érettségi

Iskolai végzettség,  
szakképesítés

Elvárt ismeretek

Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek

Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata, alkalmazkodó képesség.

Személyes tulajdonságok

Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

#### Kötelességek

- A munkafegyelem megtartása, az igazgató 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 szüksége esetén túlmunkával történő biztosítása.

## **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, testnevelés foglalkozásokra a csoportot elkíséri, aktív részese az öltözködési, vetkőzési folyamatoknak, a foglalkozás előkészületeinek és megtartásának.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőkre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

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

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az igazgató által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálat, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondoza az óvoda növényeit, a csoport játszóudvarán járdát seper, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti, szükség esetén locsol, rendben tartja az udvari tárolót és játékeszközöket. Óvja az óvoda tárgyait.
- Minden évszak váltáskor, illetve fertőző betegségek esetén, elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.
- Folyamatosan rendet tart csoportja öltözőjében, mosdójában, foglalkoztató

termében és az azokhoz kapcsolódó raktárhelyiségekben.

### **Étkezéssel kapcsolatos feladatok**

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

### **ESETI dajkai feladatok:**

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa, öltözteti, tiszta ruhába öltözteti.
- 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 (két hetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel a gyermekek által használt udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.

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

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

### **6:30 órától 14:30 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:**

- Saját csoportszoba és az irodahelyiség teljes körű takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben
- A tízórai elkészítése és ízléses tálalása.
- Saját csoportjában a tízóraitatás segítése, illetve igény szerint a 9:00 órakor munkaidejét kezdő dajkakolléga csoportjának segítése.
- A mosatlan edények kivételét követően a csoportszoba rendjének helyreállítását végzi: sepreget, termet rendez.
- 9:00 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt, előkészíti a napi rendnek megfelelő eszközöket és a tevékenységhez szükséges feltételeket.
- Udvari játéktevékenység/levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- Az udvarra kíséri csoportját, ahol a játékokat és udvari eszközöket segít a „babaházból” kirakni és elhelyezni. A gyermekek által használt udvarrészt rendez (sepreget, gyomlál, locsol). A balesetveszélyt észlelve jelzi azt az óvodapedagógusnak és az udvarért felelős felettesének.

- 10:45-11:30-ig a csoportszoba és a hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző) valamint a személyhez rendelt helyisége/területek takarítása és rendben tartása mellett az ebéd és pihenés előkészítése a feladata (porszívózás, szellőztetés, terítés, ágyak lerakása).
- 11:30-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás, a naposi teendők irányítása, az udvarról beérkező gyermekek mosdóhasználatának segítése.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd tálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felseprése (esetleg mosása) és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-14:30-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása. A gyermekmosdó takarítása, fertőtlenítése.
- A következő napi tevékenységek egyeztetése az óvodapedagógusokkal, eszközök előkészítése.

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

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Segíti a tízóraizás folyamatát, kihúzza a mosatlan edényeket, ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt, előkészíti a napi rendnek megfelelő eszközöket és a tevékenységhez szükséges feltételeket.
- 10:30-11:00-ig saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat.
- Udvari játéktevékenység/levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- Az udvarra kíséri csoportját, ahol a játékokat és udvari eszközöket segít a „babaházból” kirakni és elhelyezni. A gyermekek által használt udvarrészt rendezi (sepreget, gyomlál, locsol). A balesetveszélyt észlelve jelzi azt az óvodapedagógusnak és az udvarért felelős felettesének.
- 10:45-11:30-ig a csoportszoba és a hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző) valamint a személyhez rendelt helyiségek/területek takarítása és rendben tartása mellett az ebéd és pihenés előkészítése a feladata (porszívózás, szellőztetés, terítés, ágyak lerakása).
- 11:30-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás, a naposi teendők irányítása, az udvarról beérkező gyermekek mosdóhasználatának segítése.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd tálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felseprése (esetleg mosása) és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése. A gyermekmosdó takarítása, fertőtlenítése.
- 13:15-14:30-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.
- A következő napi tevékenységek egyeztetése az óvodapedagógusokkal, eszközök előkészítése.
- 13:15-14:00-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.
- A helyettesítés esetén a munkaidő 8:00-16:00-ig tart a szinten vagy épületben kijelölt

csoportok dajkai feladatainak ellátásával, egymás munkájának segítségével (nyitás, zárás, szellőztetés, ágyneműhúzás).

### **A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:**

- ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása,
- a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
- tisztálkodási teendők segítése,
- uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása,
- uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása,
- udvari játéktevékenység/levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben,
- Saját csoportszobájának teljes körű takarítása (seprés, felmosás), a szinten lévő másik csoportszoba felseprése, rendrakása.
- Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése.
- Gyermeköltözők, konyha felmosása, szertárak rendbentartása.

### **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 igazgatóhelyettesnek.

### **Munkaköri kapcsolatok**

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

### **Felelősségi kör**

Tevékenységét az igazgató és a helyettesek közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a dajka részben önálló munkával, részben az igazgatóhelyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az igazgatóhelyettes készíti el az igazgató jóváhagyásával.

### **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 takarítóeszközök 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 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, megrongálásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

## **III.**

### **Egyéb feladatok, megbízások**

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

#### IV.

##### **Ellenőrzési tevékenység**

##### **Ellenőrzése**

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

**Ellenőrzésére jogosultak:** Igazgató és helyettesei.

#### V.

##### **Járandóság**

- Bérbesorolás szerinti fizetés.

A munkaköri leírást kiadta:

.....  
igazgató

Kelt:.....

##### **Záradék**

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.  
A munkaköri leírásban a jogok és kötelességek esetén a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény az irányadó.

.....  
munkavállaló  
dajka



**Példányok:**

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

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

**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

3. sz. melléklet

**Debreceni Egyetem Gyakorló**

**Óvodája OM: 030862**

**PANASZKEZELÉSI  
SZABÁLYZAT**

**2024.**

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

### Bevezetés

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

### A szabályzat célja

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

### A PANASZKEZELÉS MENETE

#### A bejelentés módjai:

- Szóbeli panasz.

Szóbeli, személyes panasztétel fogadására az igazgató, igazgató helyettesek, óvodapedagógusok fogadóóráin nyílik lehetőség, előre egyeztetett időpontban.

- Írásbeli panasz.

Postai úton a 4220 Hajdúböszörmény, Désány I. utca 1-9. levelezési címen.  
Elektronikus úton: [ovoda@ped.unideb.hu](mailto:ovoda@ped.unideb.hu) email címen.

**A szabályozásért felelős:** igazgató

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

**A szabályzat hatályba lépésének ideje:** 2024.02.04.

### A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát a partnernek átadja. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el. Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

## **Panaszkezelési határidők**

- A panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatásának ideje 15 munkanap.
- Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni.
- Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost tájékoztatni kell a bejelentés beérkezésétől számított 15 napon belül, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról.

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

**I. szint:** A panaszos (saját vagy gyermeke képviseletében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja vezetőt.

**Felelős:** óvodapedagógus

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

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

**Felelős:** igazgató

**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 zárul.

**Felelős:** fenntartó

## **JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK**

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

## **EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### **A szabályzat elérhetősége**

Jelen panaszkezelési szabályzat az óvoda a honlapján az SZMSZ-ben található meg.

Kelt: Hajdúböszörmény, 2024. 02. 05.

.....  
Balogh Beáta  
igazgató

4. sz. melléklet

**Debreceni Egyetem Gyakorló**

**Óvodája OM: 030862**

**IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**2024.**

## **BEVEZETŐ**

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § (1) c) pontja, 52. § (1) bekezdése, a 63. § (1) bekezdése, valamint a Debreceni Egyetem Iratkezelési Szabályzata alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.

## **2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **2.1 Az iratkezelési szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy a Debreceni Egyetem Gyakorló Óvodája (továbbiakban: Óvoda) iratanyagának szakszerű kezelését, rendszerezettségét és hatékony felhasználhatóságát biztosítsa. Az Iratkezelési Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

### **2.2 A szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed az Óvodában kinevezett, megbízási vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyban állókra, akik az óvodában iratkezelést, iratfeldolgozást, vagy azzal összefüggő bármilyen tevékenységet végeznek.

## **3. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK**

- Beadvány: Valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat.
- Bontás: Az érkezett küldemény tartalmi megtekintése.
- Csatolás: Iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.
- Érkeztetés: Az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak (küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, a küldemény adathordozójának, fajtájának, és érkezési módjának, postai jelzéseinek) nyilvántartásba vétele.
- Iktatás: Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést, vagy a keletkezést követően.
- Iktatókönyv: Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
- Iktatószám: Olyan, jogszabályban rögzített egyedi azonosító, amellyel az intézmény látja el az iktatandó iratot.
- Irat: Valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja. Nem kell iratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat (közlönyöket), napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám és propagandaanyagokat.

- Irattári anyag: Rendeltetésszerűen az óvodában maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.
- Irattár: Az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely.
- Iratkezelés: Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, továbbítását és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
- Irattárba helyezés: Az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.
- Kezelési feljegyzések: Az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.
- Kézbesítés: A küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.
- Kiadmány: A jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
- Kiadmányozás: A már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
- Kiadmányozó: A rektor által átruházott jogkör az SZMSZ-ben rögzítettek szerint. A szervezeti egység vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
- Küldemény: Olyan irat vagy tárgy - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el.
- Küldemény bontása: Az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.
- Másodlat: Az eredeti irat egyik hiteles példánya, amely az első példánnyal azonos módon előállított, egy időben hitelesített.
- Másolat: Az eredeti iratról szöveg - azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.
- Megsemmisítés: A kiselejtezt irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.
- Mellékelt irat: Az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól – elválasztható.
- Melléklet: Valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
- Tisztázat: Valamely irat végleges formája. Rendszerint cégjelzéses (fejléces) levélpapírra írják, javítások nincsenek a szövegben. A keletkeztető szerv arra jogosult vezetőjének aláírásával, bélyegzőlenyomattal és keltezéssel van ellátva. Rendeltetésszerű őrzőhelye a szerv/szervezet saját irattára, valamint a címzett irattára.
- Továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a



másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.

- **Ügyintézés:** Az ügyintéző által az ügy érdemi intézése az irat jellegétől, tartalmától függő észszerű határidőn belül.
- **Ügyintéző:** Az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- **Ügyirat:** Egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

#### **4. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE ÉS FELADATAI**

Az Óvoda iratkezelését úgy kell ellátni, hogy az intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az Óvodában folyó iratkezelést az óvodavezető, vagy az ő irányításával az óvodatitkár végzi.  
Feladatok:

- a postai küldemények átvétele;
- a beérkezett küldemények érkeztetése;
- a napi posta szétosztása;
- a kimenő levelek postázása, kézbesítése;
- az iratok selejtezése;
- az iratok nyilvántartása, iktatókönyv vezetése;
- a kimenő iratok tisztázása, postai előkészítése.

#### **5. A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA**

##### **a. A küldemények átvétele**

- Az iratok érkehetnek: postán, kézbesítővel vagy személyesen, illetve elektronikus rendszeren keresztül.
- Az intézményhez érkező küldemények átvétele az igazgató, a helyettesek és az óvodatitkár feladata.

##### **b. A küldemények felbontása**

- Az intézmény nevére és címére érkező küldeményeket az igazgató tartós távollétében, az óvodavezető igazgatóhelyettes bontja ki.
- A névre szóló küldeményeket a címzett bonthatja ki.

## **6. AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE, IKTATÁSA**

Az Óvodába érkező hivatalos iratokat iktatni kell. Nem kell iktatni: a reklámanyagokat, tájékoztatókat; meghívókat, üdvözlő lapokat; nem szigorú számadású bizonylatokat; bemutatásra, vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat; nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, számlákat; munkaügyi nyilvántartásokat; bérszámfejtési iratokat; anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat; közlönyöket, sajtótermékeket; visszaérkezett tértivevényeket.

Iktatni kell a saját kezdeményezésű, kimenő iratokat, a szervezeti egységeknél keletkező, belső használatú dokumentumokat (munkatervek, testületi jegyzőkönyvek stb.), valamint a szervezeti egységek közötti intézkedést igénylő iratokat.

Az iktatással és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen. A hivatalos ügyintézésben elektronikusan érkezett e-mailt nyomtatás után, míg a hópapíron érkezett faxokat másolatkészítés után iktatni szükséges.

## **6. AZ ÜGYIRATOK KEZELÉSE**

### **6.1 Az irat készítése, kiadványozása, az irat külalakja**

Az iratnak tartalmazni kell az intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg az érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Határozatot minden esetben meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.

### **6.2 Kiadványozás**

A levélnek tartalmaznia kell az iktatószámot, tárgyat, az ügyintéző nevét, bélyegző lenyomatot. Amennyiben a kiadványozó saját kezűleg írja alá a levelet, a kiadványozó neve mellett „s.k.” ha helyettese, „h” jelzéssel kerül ellátásra.

### **6.3 Az irat kézbesítése**

Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat szabad küldeni. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szerezni, az iratot tértivevénnyel kell elküldeni. Kézbesítéssel sürgős esetekben szabad küldeményeket továbbítani, melyet a kézbesítőkönyvbe írunk be és az átvétel tényét szignóval látja el az átvevő személy. Házon

belüli, szülők részére készült iratok egy eredeti és egy másolati példányban készülnek, melyen a címzett dátummal, aláírással jelzi az eredeti dokumentum átvételét. Minden egyéb esetben átadó-átvételi nyilatkozat készül, vagy aláíróív a tudomásulvételről, tájékoztatásról

## **7. IRATTÁROZÁS ÉS SELEJTEZÉS**

### **7.1 Irattározás**

Az irattári terv meghatározza az egyes irattári tételszámhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez a levéltár nem járul hozzá – ha a levéltár másképp nem rendelkezett – ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

### **7.2 Selejtezés**

Az irattárba őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az igazgató feladata.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása alapján lehet.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a szabályzatban foglalt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló tájékoztatást az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

## **8. EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK**

### **Bélyegzők nyilvántartása, használata**

Az óvoda fejbélyegzője:

Debreceni Egyetem Gyakorló Óvodája

4220 Hajdúböszörmény, Désány István u. 1-9.

Adószám: 17782218-5-09

felirattal, ill. körbélyegzője címerrel kiegészítve készült és került nyilvántartásba, melyek az óvodavezetői irodában találhatók.

A bélyegzők nyilvántartásáról az igazgató gondoskodik, továbbá gondoskodik az elavult bélyegzők selejtezéséről, megsemmisítéséről.

A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

**A bélyegzőt:**

- csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatja,
- hivatalos idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni,
- elvesztéséről, vagy eltűnéséről az óvodavezetőt azonnal tájékoztatni kell.

**A bélyegzőt az igazgató távolléte miatt használhatja még:**

- az igazgatóhelyettes,
- óvodatitkár.

# Debreceni Egyetem Gyakorló Óvodája



## GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2024.01.01-től visszavonásig

# BEVEZETÉS

## Törvényi hivatkozás

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

Az alábbi szabályzat, amely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

A gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni.

## A szabályzat területi és személyi hatálya

az intézmény alábbi dolgozóira terjed ki:

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógusra,
- az igazgatóra,
- az igazgató által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban: mentor),
- a szakmai munkaközösség-vezetőkre.

## A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2024.01.01-től visszavonásig hatályos.

## A szabályzat módosítása

A szabályzatot abban az esetben kell módosítani, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben a nevelőtestület legalább fele írásban kéri.

## **A szabályzat célja**

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

## **A fogalmak meghatározása**

Gyakornok: A köznevelési intézményben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint két évnél, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógust, továbbá a (4) és (5) bekezdés, valamint a (13) bekezdés szerinti esetben a pedagógust Gyakornok fokozatba kell besorolni, kivéve, ha a besorolását megelőzően ennél magasabb fokozatba való besorolásra már jogosultságot szerzett.

Mentor: vhr. 86. § (1) A mentorálás célja, hogy a gyakornokot felkészítse a pedagógus életpálya feladataira.

(2) A mentort az igazgató jelöli ki a gyakornokkal azonos munkakörben, tanár esetén – ha lehetséges – azonos tantárgy tanítására foglalkoztatott pedagógusok közül.

Portfólió: olyan dokumentumgyűjtemény, amely alapján végig kísérhető a pedagógus szakmai útja, szakmai tevékenysége, ezzel összefüggésben felmerülő nehézségei, sikerei, a pedagóguskompetenciák fejlődése, egyrészt a tények tükrében, másrészt az önértékelés alapján. Púétv. Vhr. 37§.

## **ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK A GYAKORNOKI IDŐVEL KAPCSOLATBAN**

A pedagógus-életpálya első szakasza a mindenki számára kötelező, mentor által támogatott gyakornoki időszak, amely minősítő vizsgával zárul.

### **A gyakornoki időszak**

A foglalkoztatás létesítésének kezdő időpontjától: 2 év

A gyakornoki idő időtartamába nem számít be:

- a fizetés nélküli szabadság 30 napot meghaladó időtartama,
- pedagógus munkakörben, ha a pedagógus foglalkoztatása nem érte el a munkakörre megállapított neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 25%-át.

### **A gyakornoki idő kikötése**

A gyakornok

- a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy
- ha a gyakornoki idő nem tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában, azaz júniusban tesz minősítő vizsgát.

(Aki megfelel a vizsgán, adott év szeptemberétől vagy a következő év januárjától átsorolandó az életpálya Pedagógus I. szakaszába.

A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a pedagógus minősítő vizsgája sikertelenül zárult. A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában, júniusban megismételt minősítő vizsgát tesz. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

### **A gyakornoki idő megszűnése**

- ha a köznevelési foglalkoztatott munkaköre úgy változik, hogy nem lenne kötelező a gyakornoki idő kikötése.

### **A gyakornoki alkalmazás kritériumai**

A gyakornoki idő kikötése esetén a kinevezési okmányban szerepelnie kell a gyakornoki idő tartamának. A gyakornok a Gyakornoki szabályzatot megismeri, az intézmény által kért dokumentumokat folyamatosan készíti a gyakornoki időtartama alatt (hospitálások, azok megfigyelései, önreflexiók, tervezetek).

A gyakornok és a mentor munkavégzési feladatait úgy kell meghatározni, hogy annak teljesítése mellett munkaidejében a gyakornoki idővel kapcsolatos kötelezettségének is eleget tehessen.



A feladat ellátási terv készítésénél a mentor tevékenységét az egyéb feladatok elosztásánál figyelembe kell venni. A mentor munkaköri leírásában rögzíteni kell a mentori feladattal való megbízást.

A gyakornoknak a szakmai gyakorlat meglétét igazolni kell.

#### **Az igazgató feladatai:**

- elkészíti a belépési adminisztrációt,
- meghatározza a munkakört,
- kijelöli a munkavégzés helyét,
- kijelöli a mentort,
- bemutatja a gyakornokot,
- tájékoztatja a gyakornokot,
- rendelkezésre bocsájta a dokumentumokat,
- konzultációs lehetőséget biztosít a gyakornok számára,
- kezdeményezi a gyakornok minősítő vizsgára jelentkezését.

### **A GYAKORNOKI MUNKA SPECIÁLIS SZABÁLYAI**

#### **A gyakornoki munkavégzés szabályai**

A gyakornok a kötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötött munkaidőn túli többletanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A tanítással le nem kötött munkaidejében a gyakornok órát látogat, konzultál a mentorral, szükség szerint az intézményegység-vezetővel, egyéb munkatársakkal.

#### **A gyakornok feladatai**

A gyakornok heti munkaideje: 40 óra.

Ezen belül a gyakornok feladatai, kötelességei:

- foglalkozásokat tart heti kötelező óraszámában,

- részt vesz a szakalkalmazottak munkájában,
- munkakörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat lát el,
- hospitálási naplót vezet a gyakornoki program végrehajtásáról.

### **A mentor feladatai**

Segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

A mentor legalább fél évente látogatja a gyakornokot a foglalkozási óráján, amely után óramegbeszélést tart. Írásban értékeli a gyakornok tevékenységét. Az értékelést átadja az igazgatónak és a gyakornoknak.

Amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

Támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, segít:

- az intézmény pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában;
- a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, eszközöknek célszerű megválasztásában;
- a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában;
- az adminisztráció elvégzésében;
- a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátásában.

Részt vesz a minősítő vizsgára való felkészülésében.

### **A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények**

A szakmai követelmények általános és munkakörhöz kapcsolódó követelményekből állnak. A munkakörhöz kapcsolódó követelmények megállapításának alapja a kinevezésben meghatározott munkakör, illetve az ehhez kapcsolódó munkaköri leírás. Intézményen belüli

munkakör változása esetén a már teljesített általános követelményeket nem lehet megismételteni.

A gyakornokkal szemben támasztott általános követelmények:

- az intézményi dokumentumok ismerete,
- a gyermekek, szülők, pedagógusok jogainak és kötelezettségeinek ismerete,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezések ismerete,
- az intézményben használt tanügy-igazgatási-, és a munkakörhöz kapcsolódó dokumentumok alkalmazásának ismerete,
- az intézményi hagyományok ismerete.

A gyakornokkal szemben támasztott, munkakörhöz kapcsolódó követelmények:

- a munkakörre vonatkozó foglalkoztatási alapelvek, gyakorlati feladatok ismerete,
- a gyermekek sajátos problémáinak ismerete,
- a foglalkozásokhoz szükséges eszközök használatának ismerete.

### **A gyakornoki idő szakaszolása (Gyakornoki program)**

A pedagógus-életpálya első szakasza a mindenki számára kötelező, mentor által támogatott gyakornoki időszak, amely minősítő vizsgával zárul. A pályakezdő szakasz 2 évig tart, és legfeljebb két évvel hosszabbítható meg. A gyakornoki időszak 1. éve a kezdő szakasz, a második éve a befejező szakasz.

0-1 év „kezdő szakasz”

- szabályok követése
- kontextusok felismerése, rendszerezése
- gyakorlati tudás megalapozása

1-2 év „befejező szakasz” – tudatosság

- tervszerűség
- prioritások felállítása

- gyakorlati tudás

### **A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei**

0-1 év „kezdő szakasz”

#### Tapasztalatszerzés módszere:

- óralátogatás,
- óramegbeszélés,
- konzultáció a mentorral,
- konzultáció egyéb pedagógussal,
- konzultáció a vezetővel,
- konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel,
- team munkában részvétel,
- esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel,
- fogadóóra/szülői értekezlet,
- belső hospitálás minden második délutános héten (minimum havonta 1x).

#### Számonkérés módszere:

- foglalkozásterv készítése,
- önreflexió elkészítése.

1-2 év „befejező szakasz”

#### Tapasztalatszerzés módszere:

- óralátogatás,
- óramegbeszélés,
- konzultáció a mentorral,
- konzultáció egyéb pedagógussal,
- konzultáció a vezetővel,
- konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel,
- team munkában részvétel,
- esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel,
- fogadóóra/szülői értekezlet,
- belső hospitálás minden második délutános héten (minimum havonta 1x).

#### Számonkérés módszere:

- foglalkozásterv készítése,
- csoportprofil készítése,
- egy program megszervezése,
- önreflexió elkészítése.

### **A GYAKORNOK ÉRTÉKELÉSE**

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

#### **Félévenkénti szöveges értékelés**

Az értékelés alapját

- a szóbeli számonkérés tapasztalata,
- az óralátogatások értékelése,
- a dokumentációk vezetésének ellenőrzési tapasztalata,

– a felkészítésben segítő közvetlen munkatársak véleménye együttesen képezi.

### **Gyakornoki idő végén történő minősítő értékelés:**

Az értékelés alapját

- a gyakornok önértékelése,
- a féléves szöveges értékelések képezik.

### **A gyakornok értékelésének eljárásrendje:**

A gyakornoki idő két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésnek fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

A gyakornok fejlesztő értékelését fél évente a mentor készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- a gyakornok önértékelése,
- a szakmai segítő értékelése,
- az eltérő vélemények megbeszélése,
- a problémák feltárása, megbeszélése,
- a következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása, a résztvevők feladatainak meghatározása,
- az értékelő lap kitöltése, aláírása.

Az értékelő megbeszélésen a mentor és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a mentor és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap két példányban készül, az egyik aláírt példányt a gyakornoknak át kell adni. A másik értékelő lapot a mentor őrzi a gyakornoki idő leteltéig. A minősítés előtt átadja az igazgatónak, aki iktatja ezeket.

### **Minősítő vizsga (minősítő bizottság előtt)**

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni. A minősítő vizsga részei:

- portfólióvédelem (a portfólióvédelem alkalmával az értékelt pedagógus bemutatja önértékelését, továbbá számot ad a munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, szakmai felkészültségéről, valamint a pedagógust foglalkoztató intézmény pedagógiai programjával összefüggő kérdésekről),
- foglalkozás megtartása, a meglátogatott foglalkozás/tevékenység értékelése,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott órákkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése.

A pedagógus I. fokozatba lépéshez legalább 60 %-ot kell teljesítenie a gyakornoknak.

Az igazgató a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi az Oktatási Hivatalnál tárgyév törvényileg meghatározott napjáig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint. A munkáltató köteles biztosítani a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét.

A munkáltatónak figyelembe kell vennie, hogy a legalább hat év nem pedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkező és pedagógus munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól és Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra

Hajdúböszörmény, 2023.12.01.

.....  
igazgató

**A szabályzat mellékletét képezi**

Értékelő lap

A gyakornok önértékelésének szempontjai

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb területei

Szemponatok a szakmai segítők kiválasztásához

# ÉRTÉKELŐ LAP

Munkáltató megnevezése: Debreceni Egyetem Gyakorló Óvodája  
Címe: 4220 Hajdúböszörmény, Désány I. u. 1-9.  
Feladatellátási hely:

Az értékelt személy:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:

Az értékelt észrevételei:

---

értékelést végző mentor

---

értékelt gyakornok

1.pld: gyakornok

2.pld: mentor, majd gyakornoki idő lejárta után az iktató



## A gyakornok önértékelésének szempontjai

A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre

- Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- Milyen eredményeket ért el?
- Sikerült-e a kitűzött célokat megvalósítani?
- Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
- Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
- Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
- Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
- Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

A gyakornok értékelő megbeszélésre való felkészülését segítheti az alábbi önismereti kérdőív is:

- Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, szülőkből, egyéb külső körülményekben?
- Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
- A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?
- Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
- Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?
- Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai előírásokat (Alapprogram, helyi program)?
- Amióta befejezte tanulmányait megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?

# A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei

(a mentor számára)

## Szervezeti kultúra megismerése

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése
- Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése
- Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése
- Az intézmény írott és íratlan szabályai
- A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
- A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése
- Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, szülőkkel
- A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai

## A szervezet megismertetése

- A köznevelési rendszer felépítése
- Szervezeti struktúra
- Kinevezés
- Munkakör
- A szolgálati út (a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

## Kompetenciák fejlesztése

- Erősségek, gyengeségek
- Kompetenciák
- Célok, ambíciók
- Saját fejlődési területek meghatározása
- Szerepek a csoportban
- Időgazdálkodás
- Kommunikáció
- Konfliktuskezelés
- Együttműködés

## **Szemponatok a szakmai segítő/mentorok kiválasztásához**

1. A kezdő pedagógus segítője sose legyen a felettese, mert így a mentorálás, szakmai segítség, mint folyamatos értékelés jelenhet meg, félő, hogy a gyakornok így kevésbé mer majd szabadon kérdéseket megfogalmazni.
2. A jó mentor elfogadja a kezdő pedagógust.
3. A mentornak a kezdő pedagógust, mint leendő professzionális kollégát kell kezelnie, engednie kell kibontakozni.
4. A kezdő pedagógusnak szüksége van a gyakorlatra és a törődő útmutatásra.

## Nyilatkozat allergiás betegségről

Alulírott ..... (szülő, értesítendő  
hozzátartozó) ..... nevű gyermek  
(Szül. hely, idő:.....) vonatkozásában nyilatkozom, hogy  
(megfelelő aláhúzendó)

- a gyermekem nem szenved allergiás betegségben. Amennyiben allergiás betegséget diagnosztizálnak gyermekemnél, haladéktalanul jelzem az intézmény felé.
- szakorvos által igazoltan allergiás betegségben szenved.

( Kérjük, az igazolást mellékletben csatolni.)

Kérem az Óvoda dolgozóit, hogy gyermekem óvodai ellátása alatt vegyék figyelembe a csatolt diagnózist.

Kelt: .....

.....  
Szülő, értesítendő hozzátartozó

## **Óvodai Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata**

### **I. rész**

#### **Általános rendelkezések**

Az óvodai Szülői Szervezet az óvoda része.

Az óvoda Szülői Szervezetének bázisát az óvodába járó gyermekek szülei, illetve törvényes képviselői alkotják gyermekük jogán.

### **II. rész**

#### **Az óvodai Szülői Szervezet alapvető célja**

- 1) Az óvodába járó gyermekek szüleinek képviselete a szülői kötelességek és jogok gyakorlásának érdekében.
- 2) A nevelő munkát együttműködésükkel segítő szülők összefogása.
- 3) Az óvoda és az otthon közötti aktív együttműködés elősegítése.
- 4) Az óvodai ellátás minőségének javítása az óvodába járó gyermekek érdekében.

### **III. rész.**

#### **Az óvoda Szülői Szervezetének alapvető feladatai**

- 1) Az óvodai Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a szülői és a gyermeki jogok érvényesülését, az óvodapedagógiai munka eredményességét.
- 2) A gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől.
- 3) *A szülők közötti kapcsolattartást megszervezi*

- szülők-Szülői Szervezet
- szülők-szülők között

*A kapcsolattartás formái:*

- A Szülői Szervezet rendes ülései nyilvánosak az óvodába járó gyermekek szülei részére, valamint betekintést nyerhetnek a Szülői Szervezet rendes üléseinek jegyzőkönyvébe
- A Szülői Szervezet postaládát, ötletládát helyez ki az óvodában a szülői igények és panaszok gyűjtésére, tartalmát heti rendszerességgel áttekinti

- Tájékoztatókat terjeszt az óvoda faliújságjain és egyéb helyeken

5) A gyermekek érdekében eljáró szülők figyelmét felhívja jogaikra és kötelességeikre.

6) A Szülői Szervezet köteles a szülők írásba foglalt véleményét és kérdéseit az óvoda vezetése felé továbbítani.

A Szülői Szervezet köteles az óvodába járó összes gyermek szülőjét képviselni, ezért a kisebbségi véleményt is meg kell jelenítenie.

#### **IV. rész**

##### **Az óvodai Szülői Szervezet jogosítványai**

A Szülői Szervezet az alábbiakban felsorolt jogosítványai alkalmazásával vesz részt az óvoda működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és a saját működési szabályzatában foglaltak megvalósításában.

1) Az óvodai Szülői Szervezet a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

2) *A Szülői Szervezet dönt*

- saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- a szülők körében megszervezendő, óvodát segítő munkáról
- valamint az óvodai Szülői Szervezet eljárhat, intézkedhet a köznevelési jogszabályokban meghatározott szülői jogok érvényesítése és szülői kötelességek teljesítése érdekében.

3) A Szülői Szervezet jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be.

5) A fenntartónak ki lehet kérnie a Szülői Szervezet véleményét az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatban, valamint vezetőjének megbízása és e megbízás visszavonása előtt.

6) Az óvodai munkaterről és az óvodai Szervezeti és Működési Szabályzatról az igazgató kikéri az óvodai Szülői Szervezet véleményét.

7) A Szülői Szervezet javaslatot tehet az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben, amire az igazgató köteles érdemi választ adni.

8) Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni a Szülői Szervezet kezdeményezésére.

9) A Szülői Szervezet vagy tagjai részére érkező postai küldeményeket az óvoda köteles felbontatlanul a legrövidebb időn belül eljuttatni a címzettekhez.

10) Ha jogszabály a Szülői Szervezet részére további jogosítványokat állapít meg, az akkor is kötelező érvényű, ha a fenti felsorolásban nem szerepel.

## **V. rész**

### **Az óvoda Szülői Szervezetének belső felépítése**

#### *A) Csoportszintű Szülői Szervezet*

1) A csoportszintű Szülői Szervezet az óvodaszintű Szülői Szervezet alapegysége.

Minden óvodai csoport 2 főt delegál az intézményszintű Szülői Szervezetbe. A delegált személyeket az adott csoportba járó gyermekek szülei választják meg, többségi szavazással.

Gyermekeként egy szavazati joggal rendelkezik a szülő vagy a törvényes képviselő.

További egy fő választható csoportonként, olyan szülő esetén, akinek tevékenysége bizonyítottan hasznos a Szülői Szervezetnek.

#### *B) Az óvodaszintű Szülői Szervezet*

1) A csoportszintű Szülői Szervezetek által delegált szülők alkotják az óvodaszintű Szülői Szervezetet (választmányt).

Pedagógus vagy a fenntartó munkatársa nem lehet tisztségviselő és választmányi tag, akkor sem, ha gyermeke az adott óvodába jár (összeférhetetlenség).

2) A választmány tagjai maguk közül elnököt és jegyzőkönyvvezetőt választanak. A jelölés nyílt, a választás titkos.

3) Az elnök képviseli a Szülői Szervezetet. Képviseleti jogát az elnök a választmány tagjaira átruházhatja.

4) Egy jelölt esetén az lehet tisztségviselő, akit a választmány több mint fele támogat, több jelölt esetén pedig az, aki a legtöbb szavazatot kapja. A tisztségviselő visszahívható, ha a választmány egy tagja ezt kezdeményezi.

5) A visszahívásról szavazással, legalább 50 % + 1 fő egyetértésével dönt a választmány. A visszahívott tisztségviselő a Szülői Szervezet tagja maradhat.

6) A Tisztségviselőket nevelési évenként (amely adott év szeptember elsejétől, következő naptári év augusztus 31-ig tart) újra kell választani.

7) Ha a választmányi tag háromszor egymás után nem jelenik meg a választmányi ülésen, akkor kizárja magát a választmányból, és a csoportszintű Szülői Szervezetnek új tagot kell delegálnia helyette (Önkizárás).

8) Állandó és ideiglenes meghívottak tanácskozási joggal vehetnek részt az üléseken (pl. szülők, az igazgató, óvodapedagógus).

9) Az óvodaszintű Szülői Szervezet rendes ülése kizárólag az óvodába járó gyermekek szülei számára nyilvános. Zárt ülés bármikor elrendelhető.

10) A működési szabályzat év közben módosítható.

### C) *Munkacsoportok*

Az óvodai Szülői Szervezet a hatékonyabb működés érdekében munkacsoportokat alakíthat, illetve választhat. A munkacsoportok munkájukról a választmánynak beszámolnak.

## **VI. rész**

### **Az óvodaszintű Szülői Szervezet működési szabályai**

1) A választmány rendes üléseit nevelési évenként 2 alkalommal tartja, legkésőbb adott év október elsején megkezdli.

2) Összehívásáról – meghívó kiküldésével – a Szülői Szervezet elnöke (akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy) gondoskodik.

3) *Rendkívüli választmányi ülést kell összehívni, ha kezdeményezi*

- a választmány egy tagja,
- a Szülői Szervezet elnöke,
- az igazgató
- a nevelőtestületi tag.

4) A rendkívüli ülést a kezdeményezéstől számítva 7 napon belül össze kell hívni, vagy a kérdés sürgőssége szerint.

5) A választmányi ülést az elnök, távollétében az elnök által kijelölt Szülői Szervezeti tag vezeti.

6) A választmányi ülés határozatképes, ha a választmány tagjainak 50 %-a jelen van. A határozatképességet jelenléti ívvel kell igazolni.

7) A Szülői Szervezet határozatait a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza.

8) Az ülésekről jegyzőkönyv készül, amelyet az elnök és egy hitelesítő ír alá. Az ülésen keletkezett dokumentumokat és a szervezet más írásos anyagait (pl. levelezés) az elnök archiválja.



## VII. rész

### A Szülői Szervezet kapcsolattartása az Óvodával

Az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint az igazgató feladata a Szülői Szervezettel való kapcsolattartás, együttműködés. A Szülői Szervezet elnöke megbeszélést kezdeményezhet az igazgatóval.

A Szülői Szervezet üléseire meghívhatja az igazgatót, igazgatóhelyetteseket és/vagy az óvodapedagógusokat. Az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint az Óvoda vállalja, hogy legalább évi 2 alkalommal a Szülői Szervezettel közös értekezletet tart a hatékony együttműködés érdekében.

A Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet az óvoda nevelőtestületi értekezletein a jogszabály által nevesített esetekben.

## IX. rész

### Záró rendelkezések

Minden további kérdésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai az irányadók.

Hajdúböszörmény, 2024. február 05.

.....  
elnök

Az igazgató aláírásával igazolja, hogy a Szülői Szervezet elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata összhangban van az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatával.

.....  
igazgató



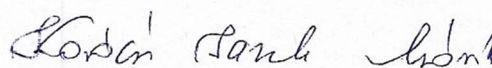
Figyelem!

Elfogadása után az óvodai Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata hivatalos óvodai dokumentum, amelynek betartása minden érdekelt számára kötelező, az előírások vétkes megszegése jogszabálysértés.

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

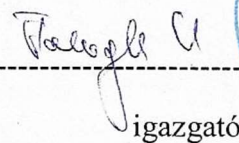
A Debreceni Egyetem Gyakorló Óvodájának nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet előzetes véleményének kikérésével a 2024.03.01. megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Hajdúböszörmény, 2024. 03 hó 04 nap



a nevelőtestület képviselőjében

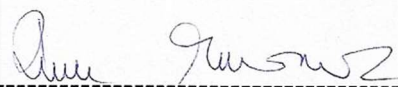
Hajdúböszörmény, 2024.03 hó 04 nap

  
igazgató



A fenntartó jóváhagyta:

Debrecen, 2024. 04. hó 25. nap



fenntartó

