

Iktatási szám:

OM: 102 880



# CSONGRÁDI ÓVODÁK IGAZGATÓSÁGA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



**Dokumentum jellege: Nyilvános**

**Érvényes: visszavonásig**

**Készült: 1 példányban**

**Megtalálható nyomtatva: a Csongrádi Óvodák Igazgatósága irodájában**

**Elektronikus formában: a tagóvodák vezetői irodáiban,  
valamint a Csongrádi Óvodák Igazgatósága hivatalos honlapján**

**Készítette: Csongrádi Óvodák Igazgatósága nevelőtestülete**



## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI .....</b>	<b>8</b>
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya.....	8
2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja.....	9
3. Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai .....	13
<b>II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE .....</b>	<b>15</b>
1. Az intézmény vezetője .....	17
1.1. Felelőssége, feladatköre .....	17
1.2. Jogköre .....	18
1.3. Munkáltatói jogok .....	18
1.4. Feladat és hatáskörök átruházása.....	19
1.5. A vezető akadályoztatás esetén érvényes helyettesítési rend .....	19
2. Az intézmény vezetősége .....	20
2.1. A megbízás rendje.....	20
2.2. Feladat- és hatáskörük .....	21
3. A vezetők kapcsolattartási rendje.....	21
<b>III. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK.....</b>	<b>22</b>
1. Nevelőtestület.....	22
1.1. Feladatai és jogköre.....	22
1.2. Döntései és határozatai .....	23
1.3. Vezető és nevelőtestület közötti feladatmegosztás.....	23
1.4. Titoktartási kötelezettség.....	23
2. Szakmai munkaközösség.....	24
2.1. Célja, feladatai és jogköre .....	24
2.2. A munkaközösség vezető jogai és feladatai .....	25
3. Alkalmazotti közösség .....	26
3.1. Jogai .....	26
3.2. Kapcsolattartásának rendje.....	26
4. Szülői közösség.....	27
4.1. Jogköre, feladatai .....	27
4.2. Felépítése.....	27
4.3. A szülői közösséggel való kapcsolattartás.....	27
5. Gyermekközösségek .....	28
5.1. Létszámok .....	28
5.2. A kapcsolattartás formái.....	29
<b>IV. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE.....</b>	<b>29</b>
1. Célja, formája és módja.....	29

2. Rendszeres külső kapcsolatok .....	30
<b>V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>	<b>30</b>
1. Az intézmény működését meghatározó alapdokumentumok .....	30
1.1. Alapító okirat .....	31
1.2. Szervezeti és Működési Szabályzat .....	31
1.3. Pedagógiai Program .....	31
1.4. Házi rend .....	31
1.5. Éves munkaterv .....	31
1.6. Esélyegyenlőségi terv .....	32
1.7. Helyi egészségfejlesztési program .....	32
2. Az intézményi alapdokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés .....	32
3. A nevelési év rendje .....	32
3.1. A nevelési év helyi rendje .....	32
3.2. Az intézmény nyitva tartása .....	33
4. Óvodán kívüli óvodai nevelés megszervezése- járvány idején .....	34
<b>VI. AZ ALKALMAZOTTI KÖR MUNKARENDJE.....</b>	<b>35</b>
1. Intézményvezető, intézményvezető helyettes .....	35
2. Óvodatitkár.....	36
3. Tagintézmény vezetők.....	36
4. Óvodapedagógusok .....	37
4.1. Az óvodapedagógusok munkarendje.....	37
4.2. Az óvodapedagógusok munkaidejének kitöltése.....	37
4.3. Pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje.....	39
5. Pedagógiai asszisztensek.....	40
6. Dajkák .....	41
7. A nemdohányzók mentesítése 1 munkanapra a munkavégzés alól .....	41
<b>VII. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS .....</b>	<b>42</b>
1. Belső ellenőrzés célja .....	42
2. Belső ellenőrzés rendje.....	42
2.1. Az ellenőrzés területei .....	43
2.2. Az ellenőrzés fajtái .....	43
2.3. Az értékelés módja .....	44
<b>VIII. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATI RENDJE .....</b>	<b>44</b>
1. Az intézmény területére vonatkozó szabályok .....	44
1.1. A helyiségek és berendezésük használati rendje .....	45
1.2. Az informatikai eszközök használati rendje .....	45
1.3. Biztonsági rendszabályok.....	46
1.4. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje.....	46

1.5. Karbantartás és kártérítés .....	46
2. Az intézménybe történő belépés és benn tartózkodás rendje .....	47
2.1. Alkalmazottak benntartózkodásának rendje .....	47
2.2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	47
2.3. Szülők benntartózkodásának rendje .....	48
2.4. Szolgáltatók benntartózkodása .....	48
3. Dohányzás rendje .....	49
4. Telefonhasználat .....	50

**IX. A GYERMEKEK FELVÉTELÉNEK, ÁTVÉTELÉNEK ELJÁRÁSI RENDJE, AZ ÓVODAI JOGVISZONY KÖTELEZETTSÉGEI ..... 50**

1. Óvodai jogviszony .....	50
1.1. Az óvodaköteles gyermek felvételének eljárásrendje.....	50
1.2. A gyermekek felvétele-átvétele, csoportba való beosztása .....	51
2. A gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok .....	51
2.1. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása.....	52
2.2. Az igazolatlan mulasztás jogkövetkezményei .....	52
3. Tankötelezettség.....	52

**X. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE ..... 55**

1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	55
1.1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai.....	55
1.2. A sajátos ellátást igénylő gyermekek .....	56
1.2.1. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, intézményi nevelés-oktatása .....	56
1.3. A testi nevelés rendje .....	57
1.4. Kirándulások, séták, egyéb programok, rendezvények látogatása esetére szóló biztonsági előírások .....	58
2. A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok .....	58
2.1. Gyermekbalesetek .....	59
2.2. Gyermekbalesetek jelentése .....	59
2.3. Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése .....	60
2.4. Felnőtt balesetek.....	60
3. Rendkívüli események .....	60
3.1. Bombariadó .....	61
3.2. Tűzeset .....	61
3.3. Árvíz, belvíz.....	61
3.4. Egyéb nem várt esemény.....	61
3.5. Járványügyi időszakban történő védelmi intézkedések .....	62
4. Az óvodában szervezett rendezvények zajvédelmi szabályai .....	62

**XI. TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, ÉTKEZÉS ..... 62**

1. A térítési díjfizetés rendje .....	62
1.1. Étkezés .....	63
<b>XII. GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE .....</b>	<b>63</b>
1. A gyermekvédelmi felelős feladatai .....	64
2. Az óvodapedagógusok feladatai .....	64
3. A nevelő-oktató munkát segítők feladatai .....	65
4. Pszichoszexuális fejlődést befolyásoló foglalkozások megszervezése .....	65
<b>XIII. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA .....</b>	<b>66</b>
<b>XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>67</b>
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása .....	67
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása .....	68
<b>MELLÉKLETEK.....</b>	<b>69</b>
<b>1. SZÁMÚ MELLÉKLET: ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT .....</b>	<b>69</b>
<b>3. SZÁMÚ MELLÉKLET: ELJÁRÁSREND A FELVÉTELI- ÉS MULASZTÁSI NAPLÓVAL ÉS CSATOLT DOKUMENTUMAIVAL KAPCSOLATBAN.....</b>	<b>93</b>
<b>4. SZÁMÚ MELLÉKLET: ELJÁRÁSREND AZ INTÉZMÉNYBEN FELFEDEZETT FEJTETVESSÉG ESETÉN .....</b>	<b>97</b>
<b>5. SZÁMÚ MELLÉKLET: PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....</b>	<b>100</b>
<b>6. DIABÉTESZES GYERMEK SPECIÁLIS ELLÁTÁSI ELJÁRÁSRENDJE.....</b>	<b>103</b>

Intézmény OM- azonosítója:  102880	Intézményvezető:  .....  Tóthné Fodor Zsuzsanna
Legitimációs eljárás	
Alkalmazotti közösség nevében:  .....	Szülői szervezet nevében:  .....  Intézményvezető helyettes  .....
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényes: visszavonásig	
Ph.	

## I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

#### A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény működésének belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

#### A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő **törvények, rendeletek** alapján készült:

- ❖ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- ❖ 1993. XCIII. törvény a munkavédelemről
- ❖ 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről
- ❖ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ❖ 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- ❖ 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- ❖ 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- ❖ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- ❖ 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- ❖ 44/2007.(XII.30.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- ❖ 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (NKT)
- ❖ 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- ❖ 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- ❖ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ❖ 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól



- ❖ 2011. évi XXI. törvény a tűz elleni védekezésről, műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény, valamint az épített környezet kialakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény módosításáról
- ❖ 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- ❖ 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- ❖ 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- ❖ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ❖ 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- ❖ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ❖ 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- ❖ 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.

### **A szabályzat hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, az intézménnyel egyéb jogviszonyban állókra, az óvodába járó gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére. A szabályzat a nevelőtestület általi elfogadás után a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző Szabályzat.

## **2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja**

**Az intézmény neve:** Csongrádi Óvodák Igazgatósága

**Címe:** 6640 Csongrád, Templom utca 4-8.

**OM azonosító:**102880

**Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

851 020 Óvodai nevelés, ellátás

**Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

**Törzsszáma:** 638 506

**Típusa:** óvoda

**Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:** köznevelés

**Székhelye:** Templom utca 4-8.

**Tagintézményei**

- 1) **Bercsényi Utcai "Kincskereső" Tagóvodája** (Csongrád, Bercsényi u. 2.)
- 2) **Bokrosi "Napsugár" Tagóvodája** (Csongrád-Bokros, Gyójai u. 1.)
- 3) **Bökényi "Napraforgó" Tagóvodája** (Csongrád, Orgona u. 26.)
- 4) **Fő Utcai "Platánfa" Tagóvodája** (Csongrád, Fő u. 38.)
- 5) **Fő Utcai "Platánfa" Tagóvodája** (Csongrád, Fő u. 38.)
- 6) **Templom Utcai "Delfin" Tagóvodája** (Csongrád, Templom u. 4-8.)

**A költségvetési szerv alapításának dátuma:** 2000. 09. 01.

**A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:** Csongrád Városi Önkormányzat (Csongrád, Kossuth tér 7.)

**A költségvetési szerv, irányító szerve:** Csongrád Városi Önkormányzat képviselőtestülete (Csongrád, Kossuth tér 7.)

**A költségvetési szerv fenntartója:** Csongrád Városi Önkormányzat (Csongrád, Kossuth tér 7.)

**Alapító okirat száma:** 09-645-7/2017

**Intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:** 550 férőhely alapító okirat szerint

**Engedélyezett pedagógus létszám:** mindenkori költségvetési rendelet szerint

**A közalkalmazottak összes létszáma:** mindenkori költségvetési rendelet szerint

**Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata**

Hosszú bélyegző:

**Csongrádi Óvodák Igazgatósága**

**Bercsényi Utcai "Kincskereső" Tagóvodája**

Csongrád, Bercsényi u. 2.

Körbélyegző:

**Csongrádi Óvodák Igazgatósága**

**Bercsényi Utcai "Kincskereső" Tagóvodája**

Csongrád, Bercsényi u. 2.

Hosszú bélyegző:

**Csongrádi Óvodák Igazgatósága**

**Bokrosi "Napsugár" Tagóvodája**

Csongrád-Bokros, Gyójai u. 1.

Körbélyegző:

**Csongrádi Óvodák Igazgatósága**

**Bokrosi "Napsugár" Tagóvodája**

Csongrád-Bokros, Gyójai u. 1.

Hosszú bélyegző:

**Csongrádi Óvodák Igazgatósága**

**Bökényi "Napraforgó" Tagóvodája**

Csongrád, Orgona u. 26.

Körbélyegző:

**Csongrádi Óvodák Igazgatósága**

**Bökényi "Napraforgó" Tagóvodája**

Csongrád, Orgona u. 26.

Hosszú bélyegző:

**Csongrádi Óvodák Igazgatósága**

**Fő utcai "Platánfa" Tagóvodája**

Csongrád, Fő u. 38.

Körbélyegző:

**Csongrádi Óvodák Igazgatósága**

**Fő utcai "Platánfa" Tagóvodája**

Csongrád, Fő u. 38.

Hosszú bélyegző:

**Csongrádi Óvodák Igazgatósága**

**Széchenyi Úti "Gézengúz" Tagóvodája**

Csongrád, Széchenyi u. 31.

Körbélyegző:

**Csongrádi Óvodák Igazgatósága**

**Széchenyi Úti "Gézengúz" Tagóvodája**

Csongrád, Széchenyi u. 31.

Hosszú bélyegző:

**Csongrádi Óvodák Igazgatósága**

**Templom Utcai "Delfin" Tagóvodája**

Körbélyegző:

**Csongrádi Óvodák Igazgatósága**

**Templom Utcai "Delfin" Tagóvodája**

Csongrád, Templom u. 4-8.

### **A gazdálkodás módja**

A fenntartó döntése alapján önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Számviteli, pénzügyi feladatait megállapodás alapján a GESZ pénzügyi- számviteli- gazdasági szervezeti egysége látja el: a gazdálkodással, költségvetés-tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, analitikai nyilvántartással, könyvvezetéssel, számlakezeléssel, pénzügyi információszolgáltatással összefüggő feladatait. Gazdálkodását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései szerint, éves költségvetés alapján folytatja.

Az intézményi vagyon tulajdonjoga Csongrád Városi Önkormányzatot illeti meg.

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.

A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

Számlaszám: OTP Bank Rt. 1735050-16686724

Készpénz kezelésért felelős: óvodatitkár

### **3. Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai**

**Fő tevékenysége:** Óvodai nevelés 851020

**Óvodai nevelés szakfeladat száma:** 851 011

Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni a költségvetési szerv alaptevékenysége körében a nem sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésével és iskolai életmódra felkészítő foglalkozásával /beleértve a szükséges logopédiai, dyslexia - megelőző és felzárkóztató foglalkozásokat, az étkezés ideje alatti átfedési időt és a rendszeres egészségügyi felügyeletet is/. Az óvoda szakmai irányításával, vezetésével, a szakmai feladat ellátásához kapcsolódó további tevékenységekkel, valamint az óvodás gyermekekkel kapcsolatos bevételeket, kiadásokat, továbbá a szakmai célú beszerzésekkel, fejlesztésekkel és az intézményi vagyon működtetésével (üzemeltetésével, fenntartásával) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat is.

E szakfeladaton nem tervezhetők és nem számolhatók el az intézményi étkeztetéshez és más szakmai feladathoz (pl. oktatás) tartozó bevételek, kiadások, továbbá kiegészítő és/vagy vállalkozási tevékenységgel összefüggő bevételek, kiadások.

Vállalkozási tevékenység csak a nevelési időn kívül eső időben, szabad kapacitás esetén a helyiségek bérbeadásával valósulhat meg. Ezért az intézmény terembérleti díjat szedhet.

**Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai:** 091 120

Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni a költségvetési szerv alaptevékenysége körében a sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelését /beleértve a fogyatékból eredő hátrány csökkentését szolgáló re/habilitációs foglalkozásokat, az étkezés alatti átfedési időt és a rendszeres egészségügyi felügyeletet is/.

Az óvoda szakmai irányításával, vezetésével, a szakmai feladat ellátásához kapcsolódó további tevékenységekkel, valamint az óvodás gyermekekkel kapcsolatos bevételeket, kiadásokat attól függetlenül, hogy a sajátos nevelési igényű óvodás gyermekek nevelése, ellátása külön, vagy a nem sajátos nevelési igényű gyermekekkel közösen történik. Itt kell szerepeltetni a szakmai célú beszerzésekkel, fejlesztésekkel és az intézményi vagyon működtetésével (üzemeltetésével, fenntartásával) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat is.

E szakfeladaton nem tervezhetők és nem számolhatók el az intézményi étkeztetéshez és más szakmai feladathoz tartozó bevételek, kiadások, továbbá kiegészítő és/vagy vállalkozási tevékenységgel összefüggő bevételek, kiadások.

### **Egyéb feladatok:**

Fakultatív foglalkoztatás a szülők igényei alapján. Délutáni foglalkozások: 5 éves kortól a vízhez szoktatás, néptánc oktatás, ügyes kezek, kézműves foglalkozás, mazsorett, játékos zenés gyermektorna, ovi foci, ovis birkózás, dráma-bábfoglalkozás, angol nyelvszoktató.

A délutáni tevékenységek igényfelmérések után szerveződnek, elsősorban óvodapedagógusok irányításával.

**Feladatok, tevékenységek forrásai:** önkormányzati támogatás.

### **A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok**

A költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a képviselő testület által jóváhagyott költségvetési koncepció és a fenntartó által kiközölt, az intézményi éves költségvetés összeállításához kapcsolódó önkormányzati finanszírozásról szóló értesítő; a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket Csongrád Város éves költségvetési rendelet és az intézmény elemi költségvetése tartalmazza.

### **Az intézmény alapdokumentumai**

Az intézmény tartalmi működését a Pedagógiai Program adja, melynek alapja a 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról.

A dokumentum minden tagintézmény- vezetői irodában megtalálható.

Az **intézmény egy tanévre szóló munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitói értekezleten véglegesíti, majd elfogadja.

### **Az intézmény jogosultságai**

- 3 éven felüliek rendszeres óvodába járási kötelezettségével kapcsolatos írásos dokumentáció, vélemény, javaslat megfogalmazása
- Pedagógiai szakszolgálat, illetve pedagógiai szakmai szolgáltató igénybe vételének kezdeményezése

## **II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE**

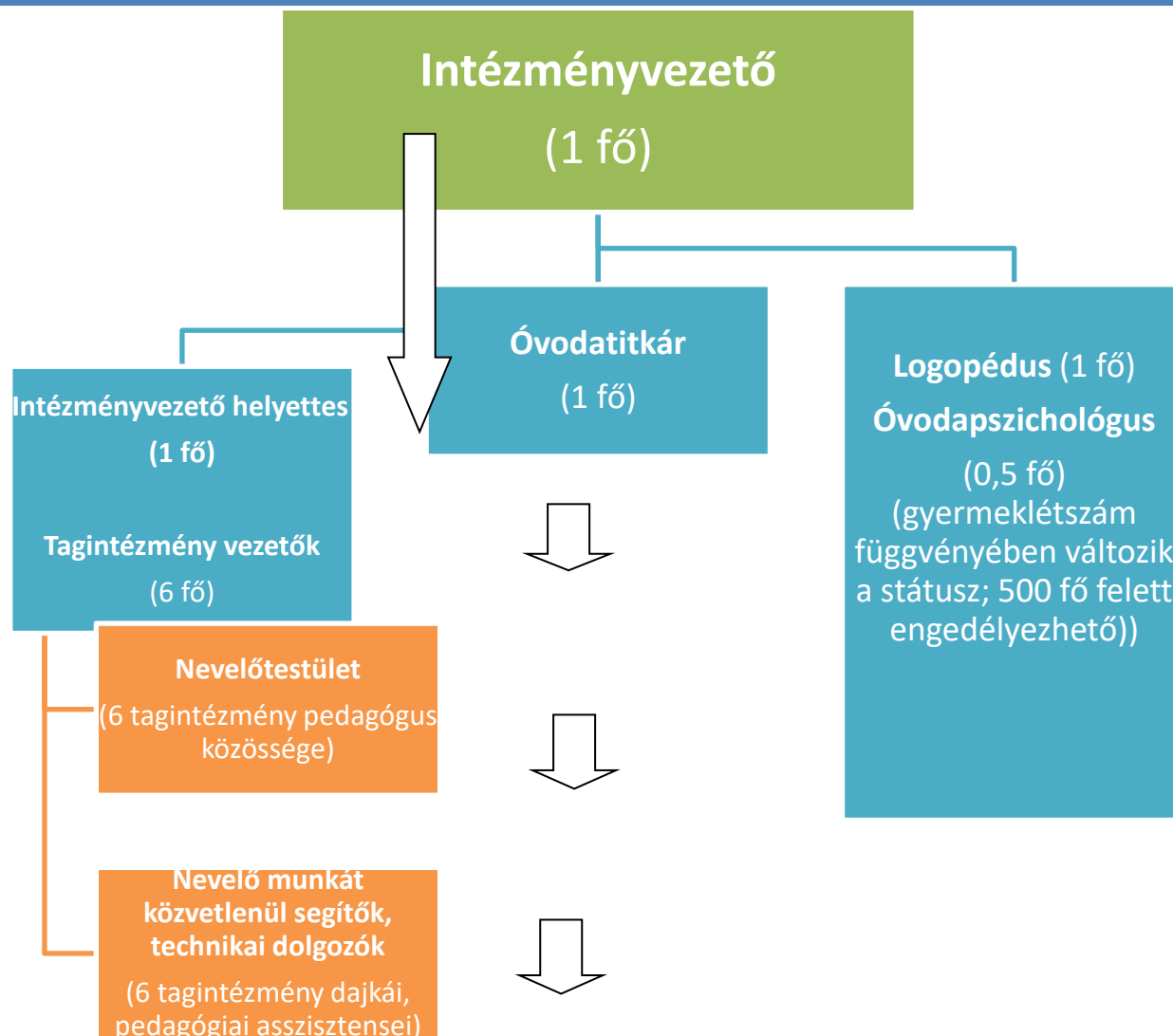
### **Szervezeti egységek és vezetői szintek**

A szervezeti egységekhez kapcsolódó vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon lássa el.

A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények, és igények figyelembevételével történjék.

### **A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje**

Az alkalmazottnak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.





## 1. Az intézmény vezetője

**Az intézmény vezetője:** a mindenkori összevont intézmény vezetője

**Elérhetősége:** a mindenkori székhely óvoda

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján a fenntartó nevezi ki, a vonatkozó törvények betartásával.

**A munkakör rendeltetése:** óvodai nevelés

### 1.1. Felelősége, feladatköre

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működésért, a takarékos gazdálkodásáért; a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működésért; a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezésért és ellátásáért; a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért. Felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért, a megelőző tevékenység irányításáért; a gyermekek és a közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának a irányításáért; a gyermekek és a közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért; a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért, a bizonylati fegyelem betartásáért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt; jogkörét – jogszabályi előírásoknak megfelelően – esetenként vagy a feladatok meghatározott körében átruházhatja helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti az intézmény működésére vonatkozó szabályzatokat.
- Elkészíti a továbbképzés végrehajtására a középtávú, öt évre szóló továbbképzési programot, illetve a továbbképzési program végrehajtására az egy nevelési, tanítási évre szóló beiskolázási tervet. Gondoskodik annak jogszabályi elfogadtatásáról és végrehajtásáról.

- Előkészíti és a nevelőtestület elé terjeszti az éves munkára, a nevelési év munkatervére és az óvoda belső munkarendjére vonatkozó javaslatokat, illetve megszervezi és ellenőrzi azok szakszerű végrehajtását.
- Az intézmény közalkalmazottjainak élet- és munkakörülményeit illetően meghallgatja a közalkalmazotti tanács véleményét, előírás szerint egyeztet velük.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő-oktató munkát.
- Ellátja a jogszabályban meghatározott tanügy-igazgatási feladatokat.
- Biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti, illetve a szülői szervezettel.
- A munkarendhez igazodva szervezi és koordinálja a nemzeti és óvodai ünnepek méltó lebonyolítását.
- A nevelő-oktató munkáról minden félévkor és nevelési év végén átfogó beszámolót készít a fenntartó számára.
- A jogszabályban meghatározott esetekben intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

## 1.2. Jogköre

Az intézmény vezetőjének a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.) értelmében feladata különösen, hogy **irányítja** és **koordinálja** az intézményben folyó mindennemű munkát és személyében felel az intézményben lévő tevékenységekért, történésekért, a megtett és elmulasztott intézkedésekért. **Egyszemélyi felelősséggel** áll az intézmény élén, maga hozza döntéseit, és a felelősséget is saját személyében viseli a döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtásért és a végrehajtás ellenőrzésért.

A Csongrádi Óvodák intézményvezetőjének különös kötelessége, hogy az Nkt. és 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Továbbiakban: Áht.) és ezek végrehajtási rendelkezéseit, a köznevelési rendszer működésére vonatkozó, illetve működését szabályozó egyéb jogszabályokat megtartsa és megtartassa.

## 1.3. Munkáltatói jogok

- Kinevezési jogkör (kinevezés, megbízás, alkalmazás, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, nyugdíjazás)
- Bérigazgatás a fenntartóval együttműködve (éves költségvetés, bér, pótlékok)

- Munkairányítói jogkör (minősítés, kitüntetés, jutalmazási javaslat, helyettesítés, munkavégzés irányítása, ellenőrzése, munkaköri leírás elkészítése), munkakörtől eltérő feladatok (törvény szerint) időleges ellátására való utasítás, szabadság engedélyezése, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok ellenőrzése, munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése.)
- Belső kontrollrendszer működtetése

#### **1.4. Feladat és hatáskörök átruházása**

Az intézményben a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja. A kinevezési (megbízási) munkáltatói jogkört az intézményvezető valamennyi, az intézménnyel jogviszonyt létesített alkalmazott vonatkozásában fenntartja magának.

#### **Átruházható jogkörök**

1. A képviseleti jogkörből: felhatalmazott személy, döntést nem igénylő szakmai fórumokon helyettesíti
2. A munkáltatói jogkörből:
  - a. a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és technikai dolgozók, valamint rehabilitációs munkavégzés keretében, illetve hosszabb távú közfoglalkoztatás keretében alkalmazottak esetében a közvetlen irányítást a munkavégzés helyének számító tagintézmény vezetőjét hatalmazza fel
  - b. külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog, az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. Az intézmény vezetője a kiadmányozás jogát (távolléte esetén) az intézményvezető helyettesre ruházza át.

#### **1.5. A vezető akadályoztatás esetén érvényes helyettesítési rend**

Az intézményvezető szabadsága, betegsége vagy tartós távolléte, valamint hivatalos távolléte esetén mind gazdasági, mind pedagógiai-szakmai ügyekben az intézményvezető helyettes helyettesíti.

#### **Helyettesítés rendje**

1. Intézményvezető
2. Intézményvezető helyettes
3. Székhely óvoda tagintézmény vezetője

4. Székhely óvodában a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus

Fent nevezettek egyidejű távolléte esetén az intézményvezető személyes megbízással jelöli ki helyettesítőjét.

## **2. Az intézmény vezetősége**

**Az intézmény vezetősége konzultatív testület:** véleményező és a javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

Az intézményvezetőség tagjai: az intézményvezető, az általános intézményvezető helyettes, tagóvoda vezetők, a szakmai munkaközösség vezetője, az intézmény közalkalmazottainak választott képviselője.

A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát, írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

### **2.1. A megbízás rendje**

#### **Általános intézményvezető helyettes és tagóvoda vezetők**

Az intézményvezető feladatait intézményvezető helyettes óvónő, tagóvoda vezetők és óvodatitkár közreműködésével látja el. A vezető helyettesi és tagóvoda vezetői megbízást - a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával - az intézményvezető adja a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaknak. A megbízás 5 évre szól és belső pályázat útján történik az újabb megbízatás.

A tagóvoda vezetők megbízása visszavonható:

- a vezetővel való együttműködés hiánya,
- a törvényi és szakmai előírások megszegése,
- ellenőrzési kötelezettség elmulasztása,
- ügyviteli, dokumentációs feladatok minőségi problémái,
- vezetői etika be nem tartása,
- adatvédelmi törvény megsértése esetén.

A vezetői alkalmasság megítélése: a magasabb vezetőkre érvényes szempontsor alapján

- vezetői beszámoltatás,
- nevelőtestületi vélemény a szakmai munkáról,

- alkalmazotti kör véleménye a vezető személyiségéről,
- óvodatanács véleménye az együttműködés addigi gyakorlatáról.

## **2.2. Feladat- és hatáskörök**

A tagóvoda vezetők és az általános intézményvezető helyettes óvónők munkájukat munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

**Feladat- és hatáskörük** kiterjed egész munkakörükre.

Az általános intézményvezető helyettes és tagóvoda vezetők **felelőssége** kiterjed:

- A nevelőtestület vezetése
- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése.
- A munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadása, vezetése, ellenőrzés.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Az óvodavezetővel történő egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása - likviditási terv alapján.
- A szülői közösséggel, a szülői képviselettel és az érdekképviseleti szervekkel való együttműködés.
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése

Valamint a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek. Az általános intézményvezető helyettes és tagóvoda vezetők éves és ötévenkénti **beszámolási kötelezettsége** kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzés tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

## **3. A vezetők kapcsolattartási rendje**

Az intézmény igazgatója és a tagintézmény vezetők kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket (minden hónap első keddeje délelőtt 10 óra).

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezletet tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató bármikor összehívhat.

### III. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató- nevelőmunkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más közalkalmazott**. A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A **pedagógus joga**, hogy a helyi önkormányzat által fenntartott könyvtárakat, múzeumokat és más kiállítótermeket ingyen látogassa. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével a Szervezeti és Működési Szabályzat önálló fejezete foglalkozik.

#### 1. Nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben a köznevelési intézmények legfőbb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja, minden óvodapedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

##### 1.1. Feladatai és jogköre

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező, javaslattevő és egyetértési jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő kérdésben.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során. A kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves **munkaterve** rögzíti.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

**A nevelőtestület döntési jogköre:**

- a nevelési program elfogadása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat, a házirend elfogadása,
- nevelési év munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- jogszabályokban meghatározott egyéb ügyek.

## **1.2. Döntései és határozatai**

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

**Titkos szavazás** esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő emlékeztető **jegyzőkönyvét** kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

## **1.3. Vezető és nevelőtestület közötti feladatmegosztás**

A nevelőtestület tagjai közötti munkamegosztást a feladatok megjelölése adja. Reszortfeladatok kerülnek megjelölésre minden nevelési évben a pedagógusok és pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkaköri leírásában, mely irányadó egyéb rendelkezésig.

Az intézmény vezetője és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak nevelőtestületi értekezleteket.

Az intézményvezető, a tagintézmény vezetők és az óvodapedagógusok együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.

## **1.4. Titoktartási kötelezettség**

A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga, a hivatali titok fogalomkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját. (SZMSZ 1. sz. melléklete az Adatvédelmi Szabályzat)

## 2. Szakmai munkaközösség

Az **azonos műveltségi területen** tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

A Nkt. 71§ adja jogszabályi háttérét a szakmai munkaközösségek létrehozásának. A vonatkozó jogszabály (1) bekezdése kimondja, hogy a nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

### 2.1. Célja, feladatai és jogköre

**Célja** olyan szakmai, módszertani kérdések kidolgozása, amivel segítik az intézményben folyó nevelőmunkát. A munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír az óvodavezető felé, legalább nevelési évenként egy alkalommal, írásban.

Szakmai munkaközösség létrehozható tagintézmények között vagy adott tagintézményen belül, de akár szakma közti szinten is.

#### A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a **magas színvonalú munkavégzés** érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát.
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a gyermekek fejlettségi szintjét



## **Jogköre**

Lehet **döntési** vagy **véleményezési** joga a szakmai munkaközösségnek, mely az alábbiak szerint alakul.

*Döntési jogkört gyakorol a munkaközösség:*

- meghatározzák munkatervüket, elfogadják működésük rendjét
- adott tanév tekintetében meghatározzák a működésük kereteit
- éves tervük kapcsolódik az intézmény éves tervéhez, kiemelt feladataihoz
- dönt a nevelőtestület által átruházott kérdésekben, feladatokról
- dönt a továbbképzések szervezéséről, továbbképzéseken való részvételről
- dönt házi bemutatók szervezéséről

*Véleménynyilvánítási jogkört gyakorol:*

- nevelést segítő eszközök és játékok kiválasztása ügyében
- a pedagógiai program módosítása, elfogadása esetén
- vezetői pályázatok, megbízások esetén
- óvodai alapidokumentumoknál

## **2.2. A munkaközösség vezető jogai és feladatai**

A szakmai munkaközösség vezetője **képviseli** a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az óvodán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. A munkaközösség vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a szakmai munkáért,
- értekezleteket hív össze,
- bemutató foglalkozásokat szervez
- együttműködve az intézményvezetővel, helyettessel, az egyes tagintézmények vezetőivel, koordinálja a munkacsoportok beosztásait, a jelentkezéseket.

Az intézmény szakmai munkaközösségei éves munkaterv alapján végzik tevékenységüket, melyet évente értékelnek. A munkaközösség vezetők részt vesznek a szakmai munka értékelésében és ellenőrzésében, a pedagógusok minősítő eljárásában bizottsági tagként részt vehetnek.

### 3. Alkalmazotti közösség

#### 3.1. Jogai

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

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

**Javaslattevési és véleményezési jog** illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

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

#### 3.2. Kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a választott közösségi képviselők segítségével az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A **kapcsolattartás formái**: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely a vezetői irodákban található.

A teljes **alkalmazotti közösség gyűlését** az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

## 4. Szülői közösség

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére** és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre.

### 4.1. Jogköre, feladatai

A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van.

A szülői szervezet, véleményezési, **egyetértési jogait** gyakorolja az alábbiak vonatkozásában:

#### Véleményezési jog:

- Pedagógiai Program
- vezetői pályázatok

#### Véleményezési és egyetértési jog:

- Házi rend
- Munkaterv nevelési évszabályzat meghatározó részét illetően.

### 4.2. Felépítése

Tagintézményenként minden gyermekcsoportból 2-3 fő kerül Szülői Munkaközösségbe. A tagintézményi munkaközösség tagjai maguk közül elnököt választanak és delegálnak a Csongrádi Óvodák közös Szülői Szervezetébe.

A közös Szervezet vezető elnököt választ tagjai közül.

### 4.3. A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető óvónő közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Közösség az **intézményvezető** a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait.

A Szülői Közösség elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, tagóvoda vezetővel.

### **A szülők szóbeli tájékoztatási rendje**

Az intézmény- a köznevelési törvénynek megfelelően - a gyermekekről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezletek, az **egyéni tájékoztatás** a fogadóórákon történik.

### **A szülői értekezletek rendje**

A csoportok szülői közössége számára az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, rendszeres szülői értekezletet tart az óvodapedagógus, az óvodavezető vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják a csoportban oktató-nevelő új óvodapedagógusokat is.

**Rendkívüli szülői értekezletet** hívhat össze az intézményvezető, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

### **A szülői fogadóórák rendje**

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon **egyéni tájékoztatást** adnak a gyermekekről a szülők számára.

Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. Ezt a szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti.

A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon és a gyermekek egyéni fejlődési naplójának félévente esedékes bejegyzésein keresztül történik.

## **5. Gyermekközösségek**

### **5.1. Létszámok**

Az óvodai csoport törvényben megállapított maximális létszáma **25 fő**. A csoportok létszámának megállapításáról a helyi körülmények és a gyermekek elláthatóságának figyelembe vételével dönt az intézményvezető, a tagóvoda vezető javaslatait figyelembe véve. Az intézményvezető dönt az egyes intézményeken belüli csoportösszevonásokról - átmenetileg, vagy huzamosabb ideig - tájékoztatási kötelezettségének betartásával. Döntése ellen szülői fellebbezésnek helye nincs.

Ha várható túljelentkezés adódik, akkor Csongrád Város képviselőtestülete dönt arról, hogy a törvényes keretek betartásával 120%-ra emeli a férőhelyek számát az adott intézményben. A döntést testületi határozatban jelzik.

## **5.2. A kapcsolattartás formái**

Az óvodák alaptevékenységüket csoportkeretben végzik. Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okirat szerint kerül meghatározásra. A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők együttesen felelnek.

A gyermekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ez tanévenként a szükségletek és a lehetőségek figyelembe vételével változhat. Erről az intézményvezető a tagintézmény vezető egyetértésével dönt, a nevelőtestület véleményének kikérésével.

## **IV. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere**

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

### **1. Célja, formája és módja**

A vezetők és az intézmény képviselőivel munkaköri leírásban vagy munkatervben megbízott dolgozók munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módokon:

- közös értekezletek, ünnepélyek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatók tartása és látogatása
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés, levélben, elektronikusan és telefonon
- tájékoztatás, beszámolók
- különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések
- intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézményi éves munkaterv tartalmazza, a faliújságon ezek kifüggesztésre kerülnek. A helyszínt az intézmény biztosítja ezek megrendezéséhez.

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

Az intézmény a törvényi előírásoknak megfelelően a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást nyújt az éves munkaterv szerinti feladatokról, eseményekről.

## **2. Rendszeres külső kapcsolatok**

Intézményünk a **feladatok** eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a **fenntartóval**,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermekvédelmi **hatóságokkal**,
- a Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal,
- a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal,
- az Esély Szociális és Gyermejkölési Alapellátási Központtal,
- Közművelődési intézményekkel,
- munkavédelmi ellenőrrrel,
- Gazdasági Ellátó Szervezettel,
- a Városellátó Intézménnyel,
- alapfeladatukban azonos társintézményekkel,
- az intézményt támogató **alapítványokkal**.

## **V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **1. Az intézmény működését meghatározó alapidokumentumok**

A törvényes működést az alábbi hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg:

## **1.1. Alapító okirat**

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

## **1.2. Szervezeti és Működési Szabályzat**

Az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

## **1.3. Pedagógiai Program**

A Csongrádi Óvodák szakmai működését meghatározó dokumentum, melynek alapja a 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról.

### **Tartalmazza:**

- az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi szakmai alapjait
- a nevelés-oktatás célját, tartalmát, konkrét feladatait
- nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermekek képességeinek kibontakoztatását, fejlődését; a differenciált fejlesztés lehetőségét és a tehetséggondozást
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- a szülők és óvoda kapcsolattartási formáit
- az óvoda partnerkapcsolatait
- az óvodai élet megszervezésének alapelveit

## **1.4. Házi rend**

A szülői és gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések megállapítása. A házi rendet az intézményvezető készíti el, a nevelőtestület fogadja el és a Szülői Szervezet egyetértési és véleményezési jogot gyakorol. A házi rend az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A házi rend betartása az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó valamennyi személyre nézve kötelező.

## **1.5. Éves munkaterv**

A Pedagógiai Programban meghatározott célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, az időpontok és határidők kitzűzésével, felelősök megjelölésével. A terv elfogadásának időpontja: minden év szeptember 15. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitói nevelői értekezleten véglegesíti, elfogadja.

## **1.6. Esélyegyenlőségi terv**

A helyi önkormányzat intézkedési terve alapján készült önálló, intézményi fejlesztési dokumentum.

## **1.7. Helyi egészségfejlesztési program**

A nevelési–oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet X. fejezet 128. § (5) bekezdése szerint „a nevelési-oktatási intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi Pedagógiai Program részét képező egészségfejlesztési program keretében”.

## **2. Az intézményi alapdokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés**

A tagintézmény vezető által hitelesített példányban a szülők számára elérhetőek az alábbi dokumentumok, a megjelölt helyszíneken:

- Szervezeti és Működési Szabályzat (tagintézmények vezetői irodája)
- Házi rend (tagintézmények vezetői irodája és a csoportszobák faliújságja)
- Pedagógiai program (tagintézmények vezetői irodája)
- Éves munkaterv (óvodák igazgatóságának irodája)

Minden intézményi alapdokumentum elérhető elektronikus formában a Csongrád Városi Önkormányzat által üzemeltetett honlapon. (<http://ovodak.csongrad.hu>)

## **3. A nevelési év rendje**

Nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő május 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik.

### **3.1. A nevelési év helyi rendje**

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A nevelési év helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait



- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját
- a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét

A nevelési év helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **óvodapedagógusok** az első hónapban **ismertetik** a gyerekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A nyári zárás időpontjáról minden év február 15-ig tájékoztatni kell a szülőket szóban és a tagintézmények hirdetőtábláján kifüggesztve, írásban.

A fentieket, a házirendet a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál is ki kell függeszteni.

Az előre tervezhető időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A napirend kialakítását a házirendben kell szabályozni, úgy, hogy a szülők az óvodai tevékenységek zavarása nélkül hozhassák, vihessék haza gyermekeiket.

### **3.2. Az intézmény nyitva tartása**

Az intézmény a nevelési évben  $6^{00} - 17^{00}$ -ig tart nyitva.

(Bokrosi „Napsugár” Tagóvoda nyitva tartása:  $6^{30} - 16^{30}$ -ig.)

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt.

Az óvodák 5 napos (hétfőtől péntekig) 55 órás munkarenddel üzemelnek. Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Az óvodák dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkatervek tartalmazzák.

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, két részből áll:

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

Az óvodák egyéb rendelkezések szerint is zárva tarthatnak, melyről a szülők legalább 7 nappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak.

A nyári időszakban a tagintézmények legalább 4 hétig zárva tartanak, váltott rendben. A lehetőségekhez mérten ez alatt az időszak alatt kell elvégezni az óvodák szükség szerinti felújítását, karbantartását.

Az óvodák a tavaszi, téli időszakban, illetve munkanap áthelyezés esetén az igények és gazdaságosság figyelembe vételével tartanak nyitva. Részletes szabályozás az intézmény házirendjében található.

A nevelés nélküli munkanapok száma évente a fenntartó engedélye által meghatározott, az éves munkatervben rögzítésre kerül a nevelési év elején.

### **Óvodai foglalkoztatás**

A gyerekek fogadása óvónő jelenlétében történik. A gyerekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitva tartás időtartama alatt a tagóvoda vezetők gondoskodnak.

Az óvoda iskolai életre felkészítő feladatát elsősorban 8<sup>00</sup>-12<sup>00</sup> óráig látja el.

A foglalkozás tartama napi 4 óra, amelynek érdekében a gyerekek 3 éves kortól ezen idő alatt kötelesek az óvodában tartózkodni. A kötelező óvodáztatás alóli felmentés részletes szabályait a házirend vonatkozó pontjai tartalmazzák.

Hit és vallásoktatáshoz az intézmény vezetője az óvodai foglalkozásoktól elkülönítetten biztosítja az időt és helyet.

## **4. Óvodán kívüli óvodai nevelés megszervezése- járvány idején**

Óvodán kívüli otthoni munkavégzés (Home Office) során az óvodapedagógus az intézmény székhelyétől, telephelyétől elkülönült helyen, az esetek többségében otthonában, és többnyire információtechnológiai és számítástechnikai eszközökkel végzi az intézmény szabályozó dokumentumaiban rögzített munkafeladatait, melynek eredményeit elektronikusan továbbítja.

A munkavégzést Az Oktatási Hivatal által kiadott aktuális ajánlások alapján végezzük, ([https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/tavoktatas/koronavirus\\_ovodai\\_modszertani\\_aj\\_nlas\\_03\\_24.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/tavoktatas/koronavirus_ovodai_modszertani_aj_nlas_03_24.pdf)).

A bevezetésre kerülő távmunka célja: a munkatársakkal, családokkal és a gyermekekkel történő folyamatos kapcsolattartás, ezáltal a szervezeti és az óvodai csoportok összetartásának megőrzése, a szülői ház támogatása gyermekeik nevelése és fejlesztése során.

Távmunkában azok az óvodapedagógusok foglalkoztathatók, akik rendelkeznek saját, vagy lehetőség szerint az intézmény infrastruktúráját képező és használható, a feladatellátás szempontjából szükséges készségekkel és képességgel, azaz, a munkavégzéshez nélkülözhetetlen digitális eszközökkel, azok használhatóságával, és megfelelő informatikai kompetenciákkal.

A meglévő készségek mindegyike, és egy-egy intézményen belül az alkalmazások meghatározása – a lehetőségek függvényében – nem feltétlenül kell, hogy azonos legyen.

- A szülőkkel történő kapcsolatfelvétel első lépései között szükséges felmérni és megállapodni abban, hogy a kapcsolattartásnak milyen közös lehetőségei vannak, vagy lehetnek.
- A munkavégzés helyszínét képező otthoni munkaterületet úgy kell kialakítani és használni, hogy az a kényelmi szempontokon túl minden tekintetben megfeleljen a munkavédelmi előírásoknak is.
- A szülők figyelmét fel kell hívni arra, hogy gyermekeik otthoni környezetét – akár csak rövid időszakokra is – oly módon célszerű kialakítani, hogy az megfelelően szolgálja a biztonságot, kényelmet, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését, és tegyék lehetővé mozgás- és játékgigényük kielégítését is.
- Amennyiben indokolt és szükséges, bizonyos időszakokban az intézmény épületeibe történő munkavégzésre is lehetőség van.

## VI. AZ ALKALMAZOTTI KÖR MUNKARENDJE

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírását a intézményvezető készíti el, reszort feladatok ellátásában minden nevelési évben egyeztet a tagintézmény vezetőikkel. Minden közalkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és baleset-és tűzvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést megbízott munkavédelmi felelős tartja, minden nevelési év első értekezletén.

A tagóvoda vezetők tesznek javaslatot- a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével - a **napi munkarend** összehangolt kialakítására, változására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A munkavállalóknak a munkából való távolmaradást előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A lemaradás elkerülése érdekében az óvodapedagógust hiányzása esetén szakszerűen kell helyettesíteni.

### 1. Intézményvezető, intézményvezető helyettes

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézményvezető, az intézményvezető helyettes és a tagintézmény vezetők beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési

Szabályzat 1.5. pontjában rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről meghatározza **kötelező óraszámukat**, az alábbiak szerint:

- **Intézményvezető:** heti 6 óra
- **Intézményvezető helyettes:** heti 20 óra

A heti kötelező óraszámokon felüli időkeretet kötetlen munkaidőben önállóan használhatják fel az intézmény vezetésével összefüggő feladataik ellátása érdekében. Részt vesznek hivatalos eseményeken, rendezvényeken, megbeszéléseken, képviselik az intézményt a megfelelő fórumokon.

Hivatalos fogadóórák szabályozását az éves munkaterv tartalmazza.

Az intézményvezető munkaköri leírását a Fenntartó adja ki. Az intézményvezető helyettes kinevezés útján az intézményvezető választja, személyét a nevelőtestület véleményezi. Munkaköri leírását az intézményvezető adja ki.

## 2. Óvodatitkár

Az óvodában gazdasági, ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátását végzi. Munkáltatója az intézményvezető, feladatát az ő utasítása alapján végzi. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Anyagi, fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra és adatvédelemre kötelezett.

**Munkaideje:** heti 40 óra (az intézményvezető napi beosztása és szükség szerint)

## 3. Tagintézmény vezetők

A Csongrádi Óvodák Igazgatósága összevont intézményként működik. Tagintézményei külön tagintézmény vezetővel rendelkeznek, akik nem függetlenített státuszban tevékenykednek.

Az Nkt. 5. melléklete szerint neveléssel-oktatással lekötött **kötelező óraszámuk** a tagintézmény méretétől függően az alábbiak szerint alakul:

- 50 fő alatti tagintézményi gyermeklétszám esetén: 26 óra
- 50-199 fő közötti tagintézményi gyermeklétszám esetén: 24 óra

## 4. Óvodapedagógusok

A gyermekekkel a nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik.

Munkarendjük változhat: szorgalmi időben, nyári szabadságolás ideje alatt, az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetek ideje alatt, illetve munkanap áthelyezésekor.

Befolyásolhatja: szülői igények, hiányzások (gyerekek, intézményi dolgozók), egyéni kérések figyelembe vétele, továbbképzéseken való részvétel, továbbtanulás.

### 4.1. Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvény (továbbiakban: Nkt.) rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan működése és a pedagógusok egyenletes terhelése.

#### **Hivatalos távollét miatt kieső órák elszámolásának rendje:**

Hivatalos távollétnek minősülnek – amely alatt a munkáltató a pedagógust, az óvodai foglalkozások alól mentesíti – az alábbiak:

- a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken és
- a nevelő-oktató munkával összefüggő értekezleten történő részvétel,
- gyermekek kísérése a munkáltató kirendelése alapján: sport- és kulturális rendezvényekre, versenyekre, óvodák között zajló sportversenyekre, kirándulás

amennyiben ezek a nevelési napokra esnek, és időtartamuk legalább 4 munkaóra.

### 4.2. Az óvodapedagógusok munkaidejének kitöltése

Nkt. 62 § (8) bekezdése alapján az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el.

Az óvodapedagógusok **napi munkarendjét** a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmény vezetők állapítják meg - az igazgató jóváhagyásával. Az óvodapedagógus, gondozónő **köteles** munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni.

**Kötött munkaidő:** heti **32 óra** (kötelező óraszám), melyet a pedagógus köteles az intézményben tölteni, pedagógiai-szakmai feladatok ellátásával.

**Kötött munkaidőn kívüli munkaidő:** heti **8 óra** (*ebből heti 4 órával* a munkáltató rendelkezhet, az Nkt. által meghatározott kijelölt feladatok és eseti helyettesítés ellátására).

**Kötött munkaidőben ellátott feladatok:**

- a gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai, nevelési, segítő, fejlesztő, gondozási feladatok ellátása
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások tartása
- előkészítő és befejező tevékenységek időtartama (eszközök előkészítése, tornaszerek elő- és elpakolása, felvételi-mulasztási napló napi vezetése, egyeztetési kötelezettségek)
- tervezett kirándulások, séták lebonyolítása
- munkaközösség vezetői feladatok ellátása
- nevelési évente kötelező bemutató foglalkozás, legalább egy alkalommal

**Kötött munkaidőn kívül ellátott feladatok:**

- az intézményben végezhető pedagógiai feladatok meghatározása
- eseti helyettesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- részvétel a csoport tevékenységeiben, élményszerzéseken, rendezvényeken
- munkaközösségben való részvétel, feladatvégzés
- kötelező dokumentumok vezetése (csoportnapló, felvételi és mulasztási napló, gyermekek egyéni fejlődési naplója, jelenléti ív)
- mérések, fejlesztések elvégzése, dokumentálása
- programok, rendezvények, események szervezése, megvalósítása
- tehetséggondozás, egyéni fejlesztéssel kapcsolatos feladatok
- kíséret, versenyre felkészítés
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel értekezleteken, megbeszéléseken
- nevelés nélküli munkanapon elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- felelősi feladatok ellátása (szertárrendezés, leltár, stb.)
- csoportszobák rendben tartása, dekorációjának kialakítása
- foglalkozásokhoz, játékokhoz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök készítése

- heti projekttervek egyeztetése (váltótárs, dajka, szülők)
- társadalmi munka
- kötelező hospitálások lebonyolítása bármely tagintézményben, legalább nevelési évente két alkalommal
- jó gyakorlatok átadása a kollégáknak szakmai megbeszélések keretén belül
- mentorálás

Fentiekén túl az intézményvezető / tagintézmény vezető egyéb eseti, pedagógiai jellegű feladattal megbízhatja az óvodapedagógust.

#### **Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása:**

- foglalkozásokhoz, játékhöz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök készítése
- mérési eredmények rögzítése
- heti projekttervek összeállítása
- részvétel továbbképzéseken, szakmai előadásokon, konferenciákon
- dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való részvétel
- óvodán kívüli rendezvényeken való részvétel, kíséret, felügyelet
- családlátogatás
- kapcsolattartás, egyeztetés partnerekkel
- vásárlások, beszerzések óvodai csoport, az intézmény részére
- adományok beszerzése
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása

Fentiekén túl az intézményvezető / tagintézmény vezető egyéb eseti, pedagógiai jellegű feladattal megbízhatja az óvodapedagógust.

*A gyakornok óvodapedagógus számára meghatározott foglalkozások száma:*

**Nkt. 62.§ (11)** A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, azaz heti 26 óra lehet.

### **4.3. Pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

A munkaidő és pihenőidő nyilvántartását, a jelenléti ívet (mely a bérszámfejtés alapja) minden dolgozó köteles folyamatosan, naprakészen vezetni. A pihenőidőről és egyéb ok miatt kivett szabadságról minden dolgozó köteles vezetni a kiadott nyilvántartást, melyet hónap végén, illetve alkalmankénti ellenőrzések esetén át kell adnia az ellenőrzést végző személynek.

A jelenlét havi ellenőrzését tagintézményenként a tagintézmény vezetők ellenőrzik.

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban **felelősség terheli:**

- az intézményvezetőt
- a tagintézmény vezetőt
- az óvodatitkárt
- az óvodapedagógust

**A pedagógus által ellátandó feladat:**

- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerje, és betartsa,
- a nyilvántartást a kijelölt tartási helyen tartsa, onnan csak a napi bejegyzések beírásának időtartamára vigye el,
- az adatlapra naponta beírja a nevelő-oktató munkával lekötött munkaidő teljesítését, valamint a napi pihenőidőt,
- a nyilvántartás kezelő kérésére együttműködik, a nyilvántartással kapcsolatos esetleges tévedések, elírások kijavításában, illetve az egyéb adminisztrációs tévedésekből fakadó eltérések kiigazításában.

## **5. Pedagógiai asszisztensek**

A pedagógiai asszisztens az óvodapedagógus közvetlen munkatársa. Feladata a gyermekekkel kapcsolatos gondozás, szervezés, a fejlesztőmunka segítése az óvodapedagógus kérése alapján. A Közalkalmazotti Tanács tervében megfogalmazott követelmények, és a jogok a dolgozók és a fenntartók együttműködését, kötelezettségét határozzák meg.

Munkaköri leírásukat az intézményvezető határozza meg. A hiányzó alkalmazottak helyettesítése munkakörük részét képezi, az alábbiak szerint:

A neveléssel-oktatással le nem kötött időben elláthat helyettesítő feladatokat, gyermekfelügyeletet.

- **Pedagógus végzettség esetén** (NOKS): óvodapedagógusok helyettese, délutáni időszámban a gyermekek önálló felügyeletével bízható meg. (Ez esetben a Helyi értékelési szabályzat irányadó a munkavállalóra.)

**Munkaideje:** heti 40 óra (fő szabály szerint 8:00-16:00-ig, vagy a tagintézmény vezető eltérő rendelkezése szerint)



## 6. Dajkák

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermekek egész napos óvodai ellátásához, az óvodai nevelési célok eléréséhez.

A **technikai dolgozók** munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Munkájukat heti szükség szerinti váltásban végzik.

A technikai dolgozók szükség szerint átcsoportosíthatók.

### Dajka feladata és jogköre

**Feladatuk** az óvodapedagógus irányításával

- gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel,
- az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása,
- étkezéssel kapcsolatos teendők
- HACCP és ÁNTSZ előírások betartása
- egyéb, az intézményvezető / tagintézmény vezető által meghatározott feladatok

## 7. A nemdohányzók mentesítése 1 munkanapra a munkavégzés alól

2018. január 25-én a Csongrád Városi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalta a Szemléletformáló munkáltatói intézkedések kezdeményezése a nemdohányzó életmód elősegítése érdekében c. előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

Hivatkozva a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 146.§, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 79. és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a nemdohányzó munkavállalóikat- önkéntes nyilatkozatuk alapján évente egy napra mentesítsék a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettség alól. A mentesülés ideje alatt a munkavállalót a munkavállalóval kötött megállapodás szerinti díjazás illesse meg.

Jelen határozat értelmében minden szeptember 15.-ig nyilatkozatot kell tenni, és aláírásával hitelesíteni minden munkavállalónak.

## VII. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az intézményvezető (tagintézmény vezető) az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

### 1. Belső ellenőrzés célja

Segítse az intézmény vezetését a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában, utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában, belső tartalékok feltárásában, a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében, a belső rend és fegyelem megerősítésében, a takarékoság érvényesítésében.

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működtetéséért az intézményvezető felelős. Az ellenőrzési ütemterv az óvodai munkaterv része. A részleteket az Éves ellenőrzési terv című dokumentum tartalmazza, minden nevelési évben.

### 2. Belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el, a nevelőtestület felé nyilvánosságra hozza munkaterve mellékletként.

Az ellenőrzési terv, írásban rögzített, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját, különös tekintettel az óvodapedagógusokét.

#### **Belső ellenőrzést végezhet:**

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- tagintézmény vezető
- intézményvezető által megbízott személy

#### **Az ellenőrzés kiterjed:**

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre

### **A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei:**

- a belsőellenőrzés tervezés előkészítése, elemzése
- a belsőellenőrzés tervezése, az ellenőrzésre való felkészülés
- az ellenőrzés végrehajtása
- a belsőellenőrzés dokumentumának elkészítése
- az ellenőrzési megállapítások hasznosítása, intézkedések elrendelése
- utóvizsgálat

### **2.1. Az ellenőrzés területei**

- Szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése
- Pedagógiai dokumentáció ellenőrzése
- Adminisztrációs munka ellenőrzése
- Tisztasági ellenőrzés
- Pénztár ellenőrzés
- Nevelő-oktató munkát segítők munkájának ellenőrzése (dajkák, pedagógiai asszisztensek)

### **2.2. Az ellenőrzés fajtái**

- Tervszerű, a munkatervben rögzített szempontok alapján.
- Alkalomszerű, célja a problémák feltárása, megoldása érdekében; eredményesség mérése, a napi felkészültség felmérésének érdekében.
- Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: intézményvezető, fenntartó, a nevelőközösség bármely tagja, szülő vagy szülői közösség.

### **Az ellenőrzés elvei:**

- feddhetetlenség
- együttműködés
- a tervszerűség
- a folyamatosság
- a következetesség
- szakszerűség

### **Az ellenőrző személy feladata:**

- a törvény előírásainak megfelelően jár el
- hatásköre a megbízásig tart
- ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi

- a tervet elemzés előzi meg
- az ellenőrzésről tárgyszerű, valóságnak megfelelő feljegyzést készít, melyet az ellenőrző és az ellenőrzött személy is ellát kézjegyével
- a korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről
- rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően
- az esetleges összeférhetlenséget bejelenti a megbízónak
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedés megtétele érdekében a vezetőnek átvételi elismervény ellenében átadja.
- az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi
- a tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli

### **2.3. Az értékelés módja**

Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismertetni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel értelmezni, értékelni kell.

Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.

## **VIII. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATI RENDJE**

### **1. Az intézmény területére vonatkozó szabályok**

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

- a közösségi tulajdont védeni,
- 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.

## **1.1. A helyiségek és berendezésük használati rendje**

A dolgozók az intézmény helyiségeit, 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 helyiségeit, azt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus és dajka **felügyelettel** használhatják - a házirend betartásával.

### **Munkahelyre bevitt dolgok**

A Mt. 168. § alapján az óvoda vezetője előírja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való dolgok elhelyezését (öltözőben).

A munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be az óvodába. A munkáltatónak nem kell megtéríteni azt a kárt, mellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy károkozás idején nem volt előtte látható.

## **1.2. Az informatikai eszközök használati rendje**

Az óvodatitkár irodájában elhelyezett számítógép, nyomtató használatára jogosult:

- óvodatitkár
- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

A tagintézmények vezetői irodáiban elhelyezett számítógép használatára jogosult:

- intézményvezető
- tagintézmény vezető
- intézményvezető helyettes
- óvodatitkár
- Közalkalmazotti Tanács vezetője
- óvodapedagógusok

A fénymásolók használatára a tagintézmény 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 intézményvezetőt, tagóvoda vezetőt, intézményvezető helyettesét.

### 1.3. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtót –lehetőség szerint- az illetékes dajka, konyhai dolgozó köteles **zárva tartani**. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott egyéb helyiségeket.

A **dajkák** feladata, hogy –helyi lehetőségek szerint- az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére.

Az épületet nyitó és záró dolgozó köteles az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni. Hibás riasztás esetén a megadott telefonszámon az ügyeletet értesíteni kell a jelszó, neve, lakcíme bemondásával. A nem bejelentett téves riasztás költsége a mulasztót terheli. Az épület kulcsaiért és a riasztó kódért megőrzési felelősséggel tartozik.

A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

### 1.4. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

A nevelési intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan vagyon bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek **bérbeadásáról** - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását az igazgató dönt.

Az intézmény **bérleti szerződéseiben** ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

### 1.5. Karbantartás és kártérítés

A **tagintézmény-vezető felelős** az óvodai helyiségek, berendezések, udvari felszerelések balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartási igény-bejelentéséért az intézményvezető felé. (Udvari karbantartások és ellenőrzések vezetése a Játszóterei eszközök nyilvántartása című dokumentumban található.)

Az eszközök, **berendezések hibáját** a használó köteles jelenteni az intézményvezetőnek, intézményvezető helyettesnek, tagintézmény vezetőnek. Újbóli használatbavételről a tagintézmény vezető tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

## **2. Az intézménybe történő belépés és benn tartózkodás rendje**

### **2.1. Alkalmazottak benntartózkodásának rendje**

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles munkakezdsre, átöltözve, munkára képes állapotban megjelenni. A benntartózkodás idejét az éves munkarend, a heti munkaidő, a kötelező óraszám határozza meg. Az intézményt napközben elhagyni a vezető, vagy megbízott személy tudtával szabad, oly módon, hogy gyermek egyedül nem maradhat és munkaterületén biztosított a rend. (Igaz ez a 6 óra munkavégzést meghaladó 20 perc munkaközi szünet érvényesítésére is.)

### **2.2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

Idegenek az épületben nem tartózkodhatnak, csak engedéllyel. Az óvodába belépő személyeket az ajtót nyitó dolgozó köteles a tagintézmény vezetőhöz kíséni, aki intézkedik vagy egyenesen a keresett személyhez kíséni.

A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövelele célját.

A gyermekeket kísérok a Házirendben meghatározottak szerint használhatják az épületet. Idegen egyedül nem tartózkodhat az épületben.

#### **A tagintézmény vezető engedélyezheti:**

- óvoda iránt érdeklődők látogatását
- fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos szerv látogatását
- főiskolai, egyetemi, OKJ hallgatók látogatását
- óvodás gyermekkel történő vizsgálat céljából érkező látogatását

A gyermekeket kísérok szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az őt fogadó alkalmazottnak vagy az tagóvoda vezetőjének jelentik be, milyen ügyben jelentek meg az intézményben. A fenntartói, képviselői, szakértői, szaktanácsadói látogatások előzetes egyeztetések után történnek meg.

#### **Az alkalmazottak családtagjainak benntartózkodási rendje**

Lehet:

- véletlenszerű, spontán vagy
- szükségszerű, egyeztetett (az alkalmazott hozzátartozója óvodai rendezvényen van jelen, vagy elhelyezése nem megoldható- kiskorú gyermek esetében)

A hozzátartozóra is érvényesek az intézményben megállapított szabályok, szokások. A benntartózkodás a munkarend megzavarása nélkül, a tagintézmény vezetővel egyeztetve történjen.

### **2.3. Szülők benntartózkodásának rendje**

A szülő az óvoda nyitvatartási ideje alatt hozza és viszi haza gyermekét.

Ezen túlmenően a szülők és egyéb hozzátartozók benntartózkodásának módját, lehetőségeit az intézmény pedagógiai programja tartalmazza, a házirend szabályozza.

Érkezéskor és távozáskor kötelesek a kaput-ajtót gyermekzárral bezárni - amelyik tagintézményben ez lehetséges-, és a munkarend megzavarása nélkül tartózkodni az óvoda egész területén.

#### **Szülő óvodai benntartózkodásának egyéb indokai:**

- az óvodai élet nyitott, így előzetes óvodapedagógusi és tagintézmény vezetői egyeztetés után a szülő bármikor benn tartózkodhat a csoportban, a napi tevékenységek megzavarása nélkül
- óvoda által szervezett családi programok, ünnepségek, fórumok, rendezvények
- az óvoda és a csoportok által meghirdetett munkadélutánok, nyílt napok
- hivatalos ügyek intézése, térítési díj befizetése, fogadóóra, szülői értekezlet

### **2.4. Szolgáltatók benntartózkodása**

Azok az intézménnyel kapcsolatban álló szolgáltatók, akik rendszeresen illetve alkalmyszerűen tartózkodnak az intézményben, az intézményvezetővel (tagintézmény vezetővel) történő egyeztetés útján a munkarend zavarása nélkül tehetik ezt.

#### **Alkalmyszerű belépés**

Azon személyek esetében, akik ritkán, alkalmyszerűen látogatják az intézményt előzetes vezetői megbeszélés alapján jogosultak rá. A be és kiléptetést az óvoda alkalmazottja végzi, folyamatos kíséret mellett.

A fenntartó vagy egyéb hivatal ellenőrzése esetén az épületben tartózkodó felelős vezető jár el. Helyettesítés esetén az intézményvezető és/vagy tagintézmény vezető haladéktalan tájékoztatása szükséges.



### **3. Dohányzás rendje**

Az intézmény teljes területén, mind a zárt légterekben (épületen belül), mind a nyílt légterekben (pl. udvaron) tilos a dohányzás.

Az intézmény közvetlen környezetében tilos a dohányzás a bejáratok előtti 5 méteres körzetben, valamint a közterületre nyíló földszinti, félemeleti ablakok előtt és ezek 5 méteres körzetében.

#### **Figyelmeztetés a dohányzási tilalomra**

Az intézmény területén érvényesülő dohányzási tilalomra, az intézmény valamennyi bejáratánál, szembe ötlő felirat elhelyezésével kell figyelmeztetni a belépő személyeket.

A feliratok elhelyezéséért és azok folyamatos fennmaradásáért az intézményvezető és az érintett tagintézmény-vezető a felelős.

#### **Tájékoztatás a dohányzási tilalomról**

- A dohányzási tilalomról tájékoztatást kell adni az intézmény valamennyi foglalkoztatottjának, gyermekek szüleinek és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló külső személyeknek.
- A foglalkoztatottakat, a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, a jogviszony létesítésére jogosult vezető tájékoztatja a dohányzási tilalomról és megszegése következményeiről.
- A gyerekek szüleinek tájékoztatásáért az óvodapedagógusok és a tagintézmény-vezető felelősek. A dohányzási tilalom és megszegése következményeiről, a házirend ismertetésekor, azzal azonos módon kell a szülőket tájékoztatni.
- Az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló külső személyek (pl. külső szolgáltatók, helyiségbérlők) tájékoztatásáért a szerződéskötésre jogosult személy a felelős. Az intézmény területén rendszeres jelleggel munkát végző szolgáltatókat jelen szabályzat átadásával kell tájékoztatni.
- A dohányzási tilalomra vonatkozó tájékoztatások megtörténtét az intézményvezető szeptember és február hónapokban ellenőrzi, továbbá eseti jelleggel bármikor ellenőrizheti.

#### **Felelősség a dohányzási tilalom betartásáért és betartatásáért**

- A dohányzási tilalom betartása az intézmény valamennyi foglalkoztatottjának alapvető kötelessége. A dohányzási tilalom megsértése, a közalkalmazottak vonatkozásában fegyelmi vétségnek minősül.
- A szülők vonatkozásában, elsődlegesen az érintett tagintézmény-vezető a felelős a dohányzási tilalom betartásáért.

#### **Eljárás a dohányzási tilalom megsértése esetén**

- A foglalkoztatott – ideértve az intézmény területén rendszeres jelleggel munkát végző szolgáltató foglalkoztatottját is –, a dohányzási tilalom megsértésének közvetlen tapasztalása esetén, köteles felszólítani a jogsértőt, a dohányzás azonnali abbahagyására.
- A felszólítás eredménytelensége esetén az alábbi személyeket kell értesíteni: intézményvezetőt vagy tagintézmény-vezetőt.
- Az értesített személy – eljárási jogosultságának közlésével és a lehetséges következmények ismertetésével – ismételt felszólítja a jogsértőt a dohányzás azonnali abbahagyására. Ennek eredménytelensége felszólítja az intézmény, illetve az intézmény közvetlen környezetében történő dohányzás esetén a tiltással érintett terület azonnali elhagyására.

## 4. Telefonhasználat

Az óvodából csak indokolt esetben lehet magán célból telefonálni, ezt a dolgozó lehetőleg a déli időszakban tegye. A telefonhoz hívni dolgozót csak sürgős esetben lehet.

A mobiltelefon privát célú használata a gyermekek között nem megengedett, a készüléket csendes üzemmódban kell tartani a munkaidő alatt.

Magánbeszélgetésre csak a munkaközi szünetben, röviden van lehetőség, mely minden esetben a gyermekektől távol, a nevelő munka zavarása nélkül történhet csak meg.

# IX. A GYERMEKEK FELVÉTELÉNEK, ÁTVÉTELÉNEK ELJÁRÁSI RENDJE, AZ ÓVODAI JOGVISZONY KÖTELEZETTSÉGEI

## 1. Óvodai jogviszony

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2015. szeptember 1-jén életbe lépő 8.§ (2) bekezdésére, miszerint a gyermek abban az évben, amelyben a **harmadik életévét betölti**, a nevelési év kezdő napjától, napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni. A ~~Kormányhivatal~~ az Oktatási Hivatal a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, a negyedik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

### 1.1. Az óvodaköteles gyermek felvételének eljárásrendje

A csoportok szervezésének szabályait figyelembe véve a szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti, illetve a szervezett jelentkezés rendjét évente kiadott rendelkezés tartalmazza.

A beírás idejét a fenntartó szervek határozzák meg. A beírás helyéről, idejéről a szükséges okmányok bemutatásáról az igazgató dönt.

A jelentkezés körülményeiről hirdetés útján értesül az érdekelt szülő, a felvétel eredményéről határozatot kap, melynek átvételét aláírásával igazolja.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik. Az óvodai körzetet tagóvodákra bontva a fenntartó jelöli ki. Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda igazgatója dönt. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a

felvehető gyermekek számát, akkor a fenntartó határozattal emelheti a felvehető gyermekek létszámát maximum 30 főig csoportonként. Az óvoda – beleértve a kijelölt óvodát is – köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki az Nkt. 24§ (3) bekezdése alapján köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (kötelező felvételt biztosító óvoda). A kijelölt óvoda (30.§. (4) bek.), ha nem látja el a kötelező felvételt biztosító óvoda feladatait, csak helyhiány miatt tagadhatja meg a gyermek felvételét. A kötelező felvételt biztosító óvoda – ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét – nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek, továbbá annak a gyermeknek a felvételét, akik a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. §-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

## **1.2. A gyermekek felvétele-átvétele, csoportba való beosztása**

- A felvételek biztosításáért, elvégzéséért a jogszabályok betartásáért az igazgató és tagóvoda vezető felelős.
- A gyermek felvételére a törvény, valamint a megfelelő jogszabály az irányadó, figyelembe véve a helyi sajátosságokat.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a tagóvoda vezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek felvétele szakértői vélemény alapján történik.
- Ha a gyermek óvodát változtat, a további nyilvántartása, az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodások nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabály szerint megszűnt.

## **2. A gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok**

A **felvételi és mulasztási napló** a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek. Betartja a Felvételi és mulasztási napló eljárásrendjét, melyet a napló végében köteles tárolni.

A gyermek hiányzását a pedagógus, mulasztási naplóba jegyzi be, hónap végén összesíti és csatolja a rendelkezésre álló igazolásokat. Az igazolások felmerülő hiányát jelenti a tagintézmény vezetőjének.

## 2.1. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

A gyermek mulasztásával kapcsolatos részletes szabályozást a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet tartalmazza, szabályozásai maradéktalanul irányadóak az intézményre nézve.

- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad **mulasztását igazolnia kell!**
- A **beteg** gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, a lehető legrövidebb időn belül értesíti a szülőt. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges, és látogathatja az óvodát, **orvosnak kell igazolnia**. Az igazolásnak **tartalmaznia kell** a betegség miatt bekövetkezett **távollét pontos időtartamát is**.
- Az intézményvezető (tagintézmény-vezető) a gyermek az óvodai foglalkozásról való távol maradását engedélyezheti, a **szülő előzetes írásbeli kérelmére**, a szülő a gyermeke mulasztásával kapcsolatban **tizenöt napot igazolhat**.
- **Hosszabb távolmaradás** igazolása a **tagintézmény-vezető** engedélyével, melyet előre írásban rögzítenek.

## 2.2. Az igazolatlan mulasztás jogkövetkezményei

Ha a gyermek egy nevelési évben **igazolatlanul öt napnál többet** mulaszt, az intézmény vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az **igazolatlan mulasztása** egy nevelési évben eléri a **tizenegy nevelési napot**, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és **igazolatlan mulasztása** egy nevelési évben eléri a **húsz nevelési napot**, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

**Az igazolatlan mulasztás családjogi szankcióval jár!**

## 3. Tankötelezettség

Az óvodás gyermek fejlődéséről, fejlettségéről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. A tájékoztatás formája, ideje a Pedagógiai Programban és a Házirendben szabályozott, valamint a munkatervben tervezett folyamat.

A tankötelezettséget az Nkt. határozza meg: Az óvoda 3 éves kortól az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig maximum 8 éves korig nevelő intézmény. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget eléri, attól a naptári évtől válik tankötelessé, amelyben a 6. életévét augusztus 31-ig betölti. A gyermek, abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 6. életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.

Az óvoda a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. A szülő kérelmére és az óvodavezető valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betöltötte, felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete ezt indokolja.

### **A tankötelezettség teljesítésének megkezdése 6 éves kor előtt**

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettségi szintet korábban eléri, a szülő kérelmére hatodik életévének betöltése előtt megkezdheti tankötelezettségének teljesítését az általános iskolában. A Hivatal a döntését a szülővel határozat formájában közli, a határozat *kötelező érvényű*. Amennyiben a Hivatal helyt ad a szülő kérelmének, a gyermek egy tanévvel korábban válik tankötelessé, vagyis egy évvel korábban kezdi meg az általános iskolai tanulmányait. A szülő nem hagyhatja figyelmen kívül a Hivatal határozatát, azzal ellentétes módon a későbbiekben nem dönthet úgy, hogy mégsem írhatja be az iskolába a gyermekét.

A kérelem benyújtása, a benyújtás határideje:

A kérelmeket az iskolakezdés évének január 18. napjáig kell benyújtani. (A határidő utolsó napja az Ügyfélkapus benyújtás és a postára adás legkésőbbi dátumát jelöli.)

A tankötelezettség korábbi megkezdése iránti kérelmet a szülő/gyám nyújthatja be.

Amennyiben a szülői felügyeleti jogot a szülők közösen gyakorolják, a kérelmet benyújtó szülő nyilatkozik arról, hogy a kérelemben foglaltakkal a másik szülő egyetért.

Amennyiben a szülő/gyám helyett a törvényes képviselő megbízásából más személy nyújtja be a kérelmet, ahhoz csatolni kell a szülő/gyám által adott teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazást.

A kérelmet **ügyfélkapus tárhelyszolgáltatás igénybevételével (ügyfélkapus azonosítást követően kitöltött és beküldött kérelem)** vagy **postai úton is** be lehet nyújtani. A kérelmezők számára javasolt az ügyfélkapus elektronikus benyújtás előnybe helyezése, ami lehetővé teszi a szülő számára a gyors és érintkezésmentes ügyintézés

- Az ügyfélkapu segítségével előterjesztett kérelmek esetében az Oktatási Hivatal az eljárásban meghozott döntéseket kizárólag a kérelmező ügyfélkapus tárhelyére küldi meg. A postai úton benyújtott kérelmeket a következő címre kell beküldeni: Oktatási Hivatal Budapest 1982

### **A tankötelezettség megkezdésének halasztása (ÓVODÁBAN MARADÁS)**

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. Indokolt esetben a gyermek a szülő kérelmére és az Oktatási Hivatal ezt támogató döntése alapján további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.

A gyermek 6. életvének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre lehet kérelmezni. Legkésőbb a gyermek 7. életvének augusztus 31-éig történő betöltése után kezdődő tanévben a gyermek meg kell kezdje tankötelezettségének teljesítését.

Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).

Ha az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítására január 18. napjáig nem kerül sor és amennyiben a szülő szeretné, hogy gyermeke még egy évig óvodai ellátásban részesüljön, akkor a szülőnek kérelmet szükséges benyújtania a Hivatalhoz a törvényi határidőn belül, vagyis legkésőbb január 18-a éjfélig.

A Hivatal a döntését a szülővel határozat formájában közli, a határozat és a Szakértői Bizottság szakértői véleménye egyaránt kötelező érvényű. Amennyiben a Hivatal helyt ad a szülő kérelmének, illetve, ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a törvényi határidőn belül javasolja a gyermek esetében az óvodában maradást, ezek alapján a gyermek egy tanévvel később válik tankötelessé. Ez azt jelenti, hogy a gyermek még egy nevelési évig kötelező módon óvodai ellátásban fog részesülni. A szülő nem hagyhatja figyelmen kívül sem a Hivatal határozatát, sem a szakértői bizottság szakértői véleményét, és azzal ellentétes módon nem dönthet úgy, hogy mégis iskolába írta gyermekét.

A kérelmeket az iskolakezdés évének január 18. napjáig kell benyújtani. (A határidő utolsó napja az Ügyfélkapus benyújtás és a postára adás legkésőbbi dátumát jelöli.)

A tankötelezettség korábbi megkezdése iránti kérelmet a szülő/gyám, vagy szülői kérelem hiányában a gyámhatóság nyújthatja be.

Amennyiben a szülői felügyeleti jogot a szülők közösen gyakorolják, a kérelmet benyújtó szülő nyilatkozik arról, hogy a kérelemben foglaltakkal a másik szülő egyetért.

A kérelmet ügyfélkapus tárhelyszolgáltatás igénybevételével (ügyfélkapus azonosítást követően kitöltött és beküldött kérelem) vagy postai úton is be lehet nyújtani.

Az ügyfélkapu segítségével előterjesztett kérelmek esetében az Oktatási Hivatal az eljárásban meghozott döntéseket kizárólag a kérelmező ügyfélkapus tárhelyére küldi meg. A postai úton benyújtott kérelmeket a következő címre kell beküldeni: Oktatási Hivatal Budapest 1982

## X. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE

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

Az intézmény rendszeres egészségügyi felügyeletét a védőnői szolgálat látja el, a Csongrád Város gyermekorvosainak támogatásával.

A védőnők a gyermekek állapotát az intézményben tett időszakos látogatások alkalmával, illetve az évente esedékes státusz vizsgálatokon keresztül követik nyomon. Utóbbin a gyermek a szülővel jelenik meg, előre egyeztetett időben, születésnaphoz kötődően.

#### 1.1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott **szabályzatot szigorúan be kell tartani** (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta vétel, ételek hőkezelése).

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

Az óvónőnek addig **gondoskodnia kell** a gyerek lehetőségén belüli elkülönítéséről, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes **gyógyulásig nem látogathatja**.

A gyermek, betegség után csak **orvosi igazolással** jöhet óvodába.

A gyermekek számára az óvodában semmilyen gyógyszer vagy gyógyhatású készítmény nem adható be, kivételt képeznek ez alól a gyermekek életmentő gyógyszerei, melyek szükségességéről a házi gyermekorvos igazolása szükséges.

Minden olyan további esetben, amikor a gyermek nem fertőző megbetegedésre, tartósan gyógyszert szed és ez érinti az óvodában töltött időszakot is, szakorvosi javaslat és tájékoztatás szükségeltetik.

Különös figyelmet kell szentelni az óvoda alkalmazottainak a tartósan beteg gyermekek vonatkozásában, ahol a gyermek kezelőorvosainak iránymutatását kell figyelembe venni.

Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

Járványok kibontakozása esetén az óvodában fertőtlenítő nagytakarítást rendelhet el a tagintézményvezető, valamint jelzéssel kell élnie az intézményvezető felé is, aki a Népegészségügyi központ járványügyi osztályát is értesíti.

## **1.2. A sajátos ellátást igénylő gyermekek**

### **1.2.1. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, intézményi nevelés-oktatása**

#### **Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek lehet:**

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása a járóbetegszakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni (óvodakötelezettségét nem tudja teljesíteni).

Az intézményes óvodai nevelésben való részvétel kötelezettsége alól felmentett gyermek szülője számára a Csongrádi Óvodák Igazgatósága biztosítja a tanácsadás, konzultáció lehetőségét.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló nevelése-oktatása esetében a nevelési intézményben foglalkoztatott pedagógus munkáltatója az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére, célfeladatot állapíthat meg a pedagógus részére a nevelési-oktatási tevékenységnek az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény számára történő ellátására. A célfeladat megállapításakor előnyben kell részesíteni azt a pedagógust, aki egyebekben a célfeladat ellátásával megegyező feladatellátási helyen végzi nevelési feladatait.

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

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló neveléséhez-oktatásához szükséges eszközöket a jogviszonyt biztosító intézmény, óvoda, vagy az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény, a speciális eszközöket az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény vagy a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai eszközök és segédanyagok kölcsönzésének tevékenysége keretében az egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény biztosítja.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás szabályozása:



A Csongrádi Óvodák Igazgatósága Tagóvodájának illetékes tagintézmény-vezetője jogosult a kapcsolattartásra a gyermekkel kapcsolatban, valamint az az óvodapedagógus, akinek a csoportjába a gyermek jár.

A gyermek jogainak védelmében és az aktuális adatvédelmi szabályoknak megfelelően bizalmas jellegű kapcsolat szükséges a szolgáltató és az óvoda valamint a szülők között.

A kapcsolattartás formája lehet: személyes, telefonos, és online forma a szülők közreműködésével.

A konzultáció biztosítása minden hónap első hetében esedékes a felek által egyeztetett időpontban.

A konzultációról jegyzőkönyv készülhet a szülő, gondviselő írásbeli kérésére, melyet az óvodapedagógus készít, a tagintézmény-vezető ellenőriz, és a szülő is aláír, mint résztvevő.

A jegyzőkönyv kiterjed a fejlesztési javaslatokra, a haladásra és a haladás javasolt ütemezésére.

A tartós gyógykezelés alatt álló óvodás gyermekek felmentését a területileg illetékes Kormányhivataloknál lehet kezdeményezni: Felmentés iránti kérelem a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól – címmel a szülőnek, gondviselőnek.

A diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje az 5. számú mellékletben található!

### **1.3. A testi nevelés rendje**

A mozgás, mint a gyermek alapvető szükséglete a Pedagógiai program fontos eleme.

Az óvodában jelen van az óvodapedagógusok által szervezett mozgás, valamint a törvényi lehetőségek figyelembe vételével a külső szakemberek által tartott mozgásfejlesztő-gyógytestnevelés valamint úszás is.

A mindennapos testnevelést a pedagógusok a délelőtti időszakban, ha lehetőség adódik rá, akkor az udvaron, jó levegőn tartásák.

Biztosítani kell a gyermekek számára a választást a különböző mozgásformák közül. A délutáni időszámban szervezett mozgásos tevékenységek hozzájárulnak a gyermekek egészségének megőrzéséhez, így kiemelt fontosságúak.

A képességfejlesztő udvari játékok és a nagy szabad tér kiemelt jelentőségű az óvodákban.

## **1.4. Kirándulások, séták, egyéb programok, rendezvények látogatása esetére szóló biztonsági előírások**

Az óvodában a gyermekek számára szervezett kirándulásoknak, sétáknak, egyéb rendezvényeken való részvételnek be kell épülnie az éves tervbe, amit a tagintézmény vezető ellenőrzése során jóváhagy és tudomásul vesz.

A csoportok a heti élményszerzések idejét és helyét a csoportnapló megjegyzés rovatában rögzítik. A szülőkre anyagi terhet jelentő programok esetében írásos beleegyezést kell a szülővel aláíratni, a költségek tudomásul vételéről és vállalásáról.

Amennyiben a csoport, közlekedési eszközzel utazik, úgy a szülőnek írásban hozzá kell járulni annak igénybe vételéről. A pedagógusok kötelessége adott napon, pontos utas-listát készíteni és a járművezetőnek átadni. Autóbuszos / mikrobuszos utazás esetén a tagintézmény vezető írásos megrendelést küld a cégnek, illetve felelősen meggyőződik a szerződő partner referenciáiról és járműveinek biztonságosságáról.

A törvényi kereteknek megfelelően az óvodán kívüli programok esetében legalább 10 gyermekenként 1 felnőtt jelenléte kötelező.

## **2. A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvónők a gyermekeket **balesetmegelőző oktatásban** részesítik.

Munkavédelmi képviselő alkalmazásával, évenkénti ismétlődő képzésével, biztosítjuk a balesetmegelőzéssel kapcsolatos feladatok folyamatos megvalósítását.

A nevelési tervükben félévente rögzítik azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek **betartása kötelező**

- az óvoda épületében, játszóudvaron
- séták során
- kirándulásokon
- utazáskor
- uszodában
- rendezvényeken, könyvtárban.

Az óvoda csak **megfelelőségi jellel** ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a karbantartó, csoportos dajka, óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az igazgatónak, vezető helyettes óvodapedagógusnak, és a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani. (Játszóudvarok karbantartási és ellenőrzési naplója az irányadó dokumentum.)

Az óvoda épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról.

## **2.1. Gyermekbalesetek**

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó **óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.**

Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az tagintézmény vezető figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi, az óvodatitkár rögzíti.

**Ha a gyermeket baleset éri az óvodapedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:**

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések helybeni elsősegélynyújtás, a szülő tájékoztatása,
- nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívás és a szülő értesítése,
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- minden balesetet köteles jelenteni az óvoda igazgatójának, részt venni kivizsgálásában és a jegyzőkönyv elkészítésében,
- a hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban.

## **2.2. Gyermekbalesetek jelentése**

1. A gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani a KIR felületén.
2. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.
3. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
4. Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi.

5. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
6. A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.
7. A súlyos baleset kivizsgálásába munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

#### **Súlyos a gyermekbaleset, ha**

- a sérült halálát
  - valamely érzékszerv elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodását
  - életveszélyes sérülést, egészségkárosodást
  - súlyos csonkulást (végtagok, részeik elvesztése)
  - beszélőképesség elvesztését, feltűnő torzulást, bénulást illetve elmezavart okozott.
8. A nevelési intézményeknek lehetővé kell tenni a szülői szervezetek képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásába.
  9. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

### **2.3. Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése**

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt saját költségére teljes körű munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munka alkalmassági, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal a munkáltató költségére igazoltatni.

### **2.4. Felnőtt balesetek**

A balesetet az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvoda intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában.

A felnőtt balesetokról jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálást a munkavédelmi ellenőr végzi.

## **3. Rendkívüli események**

Rendkívüli eseménynek minősítjük azt az esetet, amikor a megszokottól eltérő, élet és/vagy balesetveszélyes helyzet áll elő, vagy teremtődik pl. bombariadó, tűz, gázömlés-szivárgás, elektromos vezetékek meghibásodása, közlekedési baleset, kisgyermek veszélyeztetése, belvíz, hóakadály, vagy egyéb természeti jelenség.

### **3.1. Bombariadó**

A tudomásul vétel után haladéktalanul értesítendő az intézményben tartózkodó vezető, távolléte esetén az SZMSZ vonatkozó pontjában meghatározott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az intézkedésre jogosult értesíti a hatóságokat.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik, az intézményvezető (tagintézmény vezető) együttműködve a hatóságokkal gondoskodik a gyermekek és felnőttek biztonságos elhelyezéséről és mentéséről.

Részletes szabályozás a Házirendben található a teendőkről.

### **3.2. Tűzeset**

A gyermekeket előzetesen fel kell készíteni minden nevelési év elején a tűzriadó gyakorlásával az esetleges tűzesetre.

A tűzvédelmi feladatokat a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza, melynek felelőse minden nevelési évben egy pedagógus kolléga, mint intézményi tűzvédelmi felelős.

A szükséges oktatást minden dolgozó a tanév eleji nevelési értekezleten megkapja.

### **3.3. Árvíz, belvíz**

Amennyiben az óvoda nyitvatartási idejében történik, úgy a vezető koordinálása mellett a gyermekeket biztonságos helyre kell vinni, majd az értékek mentése következik.

Az intézmény zárva tartása alatt történő esetek okán az intézményvezető berendelheti a dolgozókat árvízi védekezésre és értékmentésre.

Az intézményvezető ez esetben értesíti az otthon lévő szülőket az óvoda állapotáról és a szükséges teendőkről. (Másik intézmény igénybe vétele, igazolt hiányzás, stb.)

### **3.4. Egyéb nem várt esemény**

- Egyéb fenntartói utasításig rendkívüli időjárás esetén is kinyit az óvoda és fogadja a gyermekeket. Az ügyeletet elsősorban a közelben lakó dolgozók berendelésével oldja meg a tagintézmény vezető, az intézmény összevont csoportokkal üzemel.
- Amennyiben a gyermek 17 óra után is az óvodában marad, úgy a Házirend ide vonatkozó pontja lesz irányadó a további teendőket illetően.

### **3.5. Járványügyi időszakban történő védelmi intézkedések**

Ha a Magyar Kormány, rendeletben írja elő a veszélyhelyzet elrendelését, akkor aktuális eljárásrendet léptetünk életbe az SZMSZ mellékleteként addig, amíg a veszélyhelyzet feloldásra nem kerül.

## **4. Az óvodában szervezett rendezvények zajvédelmi szabályai**

A zajszennyezés a különböző forrásokból származó környezeti zajnak való kitettség. A zaj nagy hatással van az egészségre, az életminőséggel és a mentális egészséggel kapcsolatos mutatókra. Az Egészségügyi Világszervezet (WHO) szerint a légszennyezés után az egészségügyi problémák második legfontosabb környezeti oka a zaj. A gyermekeket a nagy hangteljesítményszintű zene hallgatása, a zártterű előadó-helyiségekben és az egyéb rendezvényeken nagy hangerővel kisugárzott akusztikai jelek hosszú távon végleges halláskárosodással fenyegetik.

Az óvodai rendezvényeken vagy a Csongrádi Óvodák Igazgatósága ill. a tagóvodák által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet fordítunk. Ezeken az elektroakusztikus hangosítású rendezvényeken, amelyen gyermekeink vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a  $L_{Aeq} M30$  75 dB értéket.

## **XI. TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, ÉTKEZÉS**

### **1. A térítési díjfizetés rendje**

A térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza.

**A térítési díjak megállapítása** az érvényben lévő rendelkezések alapján történik. Az étkezéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a csoportos pedagógusok, óvodai gondnokok munkakörébe tartozik.

**A díj mértéke: (100 %-os kedvezményre jogosult)**

- a, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők,
- b, tartósan beteg vagy fogyatékos,
- c, családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- d, családjában 3 vagy több gyermeket nevelnek

e, nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság

f, a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható illetve igényelhető minden nap 9 óráig személyesen és telefonon: óvodapedagógusoknál, óvodai gondnokoknál.

A bejelentés 24 órás eltolódással lép életbe és a következő havi befizetésekor kerül elszámolásra.

Lejelentés elmulasztása esetén térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség.

Térítési díj **visszafizetése** óvodából való távozás esetén utólagosan igényelhető, a befizetési bizonylatok bemutatásával.

### **1.1. Étkezés**

A gyermekek napi háromszori étkeztetésének (tízórai, ebéd, uzsonna) megszervezése az óvoda feladata. Az óvodában elfogyasztott ételekből a HACCP mindenkori előírásai szerint ételminta elrakása kötelező.

Egész napos távollét esetén a szülővel való egyeztetés után a gyermekek étkezése lemondásra kerül, az ételről aznap a szülő gondoskodik gyermeke számára.

## **XII. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje**

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Az óvodapedagógus, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott, az óvoda vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az óvoda vezetője: **felelős** a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja (faliújságokon feltünteteti) a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

Az óvodai szociális segítők segítségével a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetése minden óvodapedagógus számára kötelező.

## 1. A gyermekvédelmi felelős feladatai

- A **gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti** az óvodapedagógusok gyermek és ifjúságvédelmi munkáját.
- Tájékoztatja a szülőket, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.
- A pedagógusok jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatás keretében megismeri az otthoni környezetet.
- Gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Anyagi veszélyeztetés esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.
- Kapcsolattartás külső segítő intézményekkel:
  - Piroskavárosi Család- és Gyermekjóléti Intézmény
  - Polgármesteri Hivatal Szociális és Egészségügyi Iroda
  - Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
  - Védőnői szolgálat
  - Óvodai szociális segítők

## 2. Az óvodapedagógusok feladatai

- Folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermekek otthoni környezetében, a gyermekek kedélyállapotában beállt változásokat, fejlődési megtorpanásaikat.
- Családlátogatás, fogadóóra keretében törekszenek az okok feltárására.
- Hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felkutatása.
- Jelzik a problémát a gyermekvédelmi felelősnek.
- Fokozottabb segítségadással, törődéssel segítik a gyermek lelki problémáinak feldolgozását.
- Egyéni fejlesztési terv alapján segítik az ingerszegény környezet miatt hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését.
- Egyenlő fejlődési esélyt biztosítanak minden gyermek számára.



- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

### **3. A nevelő-oktató munkát segítők feladatai**

- Minden gyermek esetében szerető gondoskodással segítik testi, lelki szükségleteik kielégítését - öltözködés, étkezés, alvás, mosdóhasználat stb.
- Tapintattal kezelik a gyermekektől hallott információkat.
- A tudomásukra jutott gyermekeket veszélyeztető tényezőkről tájékoztatják az óvónőt, gyermekvédelmi felelőst.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

### **4. Pszichoszexuális fejlődést befolyásoló foglalkozások megszervezése**

A köznevelés ágazati kerettörvényének 2021. július 8-án hatályba lépő módosítása értelmében az óvodában nem szervezhető olyan foglalkozás, illetve nem folytatható olyan tevékenység, amely a gyermekek számára népszerűsíti

- a pornográf, a szexualitást öncélúan ábrázoló tartalmakat,
- a homoszexualitást,
- a gyermek születési nemének megváltoztatására irányuló beavatkozásokat,
- a transzszexualitást,
- a társadalmi nemek elméletét (Alaptörvény XVI. cikk (1) bek.)

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézményegészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv, nyilvántartásba vette. A felvilágosító programok tartására jogosult szervezet nyilvántartását vezetni jogosult szervet, a nyilvántartásba vétel részletes feltételeit, továbbá a nyilvántartás vezetésére és közzétételére vonatkozó részletes szabályokat az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg [Nkt. 94. § (1) bek. j) pont].

### **XIII. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA**

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A **nemzeti ünnepélyek** és megemlékezések a nevelési programban rögzítésre kerültek.

Az intézmény egyéb **helyi hagyományai** közé tartozó rendezvények, a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

- Az épületek fellobogóztatása 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet,
- Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok a nevelési programban vannak rögzítve.
- Nemzeti ünnepéről megemlékezés: 1848-as szabadságharc (március 15).
- Csoport megemlékezések: intézményenként változó, munkatervben rögzített.
- Óvodai ünnepek, népszokások, hagyományok.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása
- Mikulás, Karácsony, Farsang
- Gyermeknap, Anyák Napja, Évzáró tagintézményenként változó.
- Egyéb helyi szokásokat, hagyományokat tükröző szokások
- népi hagyományok ápolása
- jeles napokhoz kapcsolódóan, népi kézműves technikák kiállítása, bemutatása.
- Őszi, téli, tavaszi kirándulások
- múzeum, színház, bábszínház, könyvtár, kiállítás látogatása.

A megoldás módjait, eszközeit a csoport pedagógusai a szülőkkel együtt határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.

## **XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

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

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a szülői szervezetek egyetértésével, (valamint a fenntartó jóváhagyásával) lehetséges.

A Csongrádi Óvodák Igazgatóságának tagintézményeiben működő Szülői Szervezetek képviselői aláírásukkal kinyilvánítják egyetértési jogukat. A dokumentumot elektronikus úton e-mailben megküldött formájában megismerték.

SZMK megbízott vezetője

## 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület véleményezés és aláírás után elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

..... Dékány Rita Csongrádi Óvodák Igazgatósága Bökényi „Napraforgó” Tagóvodája	..... Kádár Katalin Csongrádi Óvodák Igazgatósága Bercsényi Utcai „Kincskereső” Tagóvodája
..... Horváth Lajosné Csongrádi Óvodák Igazgatósága Bokrosi „Napsugár” Tagóvodája	..... Dr. Vigné Dudás Szilvia Csongrádi Óvodák Igazgatósága Templom Utcai „Delfin” Tagóvodája
..... Meggyesi Tünde Csongrádi Óvodák Igazgatósága Fő Utcai „Platánfa” Tagóvodája	..... Szokolai Erika Csongrádi Óvodák Igazgatósága Széchenyi Úti „Gézengúz” Tagóvodája

Kelt: Csongrád, 2022. szeptember 30.

.....  
Tóthné Fodor Zsuzsanna  
Intézményvezető

.....  
Bedő Tamás  
Polgármester

## MELLÉKLETEK

### 1. számú melléklet: Adatvédelmi szabályzat

A Csongrádi Óvodák Igazgatósága (6640, Csongrád Templom u. 4-8.) köznevelési intézmény nevelőtestülete a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény rendelkezése alapján az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata 1. számú mellékleteként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

#### I. Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja: az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

A Szabályzatban használt fogalmakat a Függelékértelmező rendelkezései tartalmazzák.

#### 2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló
- 1992. évi LXIII. törvény 2-3., 7. §-s-ok
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az
- információszabadságról
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 2. számú melléklete
- a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. különös tekintettel 41-44§.s-a
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) számú EMMI rendelet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban:
- Kjt.) 83/B-D §a-s-a és 5. számú melléklete.

#### 3. A szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára és igazgatóhelyettesére, tagóvoda vezető beosztású alkalmazottjaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre, szülőkre. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekekkel

kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

#### 4. E szabályzat alapján kell ellátni

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint
- a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermeki adatkezelés)
- szülők által szolgáltatott adatokat.

#### 5. A közérdekű adatra vonatkozó adatkezelés

A közérdekű adatok megismerése, illetve a közzétételi listán szereplő adatok kezelésének eljárásrendjét A Csongrádi Óvodák Igazgatóságának Adatvédelmi szabályzata és Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

#### II: A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

2011. CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 26. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok szerint, illetve a Kt. 40. § (5) 2. sz. melléklet „Az alkalmazottak adatai” c. fejezete és a Kjt. 83/B. § (1) 5. sz. melléklet: „A közalkalmazotti adatnyilvántartás alapköre” alapján.

#### 1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény igazgatója és helyettese, gazdasági és munkaügyi ügyintéző, a tagóvoda vezetők és helyettesei,
- az érintett közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző tagóvoda vezető (tagóvoda vezető-helyettes, munkaközösség vezető),
- az óvodatitkár, más megbízott személy
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az intézmény igazgatója és helyettese együttesen felelősek a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban

rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A teljesítményértékelést végző vezető (vezető-helyettes) felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont személy/ek kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A tagóvoda vezetők és helyettesek együttesen felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartásáért melyeket zárt helyen, mások számára hozzá nem férhető módon szükséges tárolni, a bérjegyzéket személyesen az érintettnek kell átadni, és az adatkezelés félbehagyása esetén a nyilvántartásokat el kell zárni.

## 2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

### 2.1. A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő,
- besorolással kapcsolatos adatok,
- pedagógus minősítéssel kapcsolatos dokumentumok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás,
- munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés,
- kártérítésre kötelezés.

A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A következő felsorolt adatok továbbíthatók:

- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultjai,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- az alkalmazott részére történő kifizetések és annak jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával (gyermek neve, születési ideje, helye).

### 2.2. A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik

a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival.

2.3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül -a törvény eltérő rendelkezése hiányában - adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.4. Az intézményben külön törvény alapján tartjuk nyilván a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

2.5. A köznevelésről szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alap nyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

### 3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1. Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodaigazgató és helyettese, a Csongrád Városi Önkormányzat munkaügyi előadója és a Csongrádi Óvodák Igazgatóságának óvodatitkára közvetlen közreműködésével végzi. Adatkezelésben az egyes telephelyeken a tagóvoda vezetők és helyettesek segítik munkáját. A munkaügyi előadó feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

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

3.3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az intézmény óvodatitkára végzi.

3.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló nyilvántartást a munkaügyi előadó vezeti.

3.5. A munkaügyi előadó személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- az általa kezelt, a közalkalmazotti 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 közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az óvodaigazgatóval és a helyettesével, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az óvodaigazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.



3.6. Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan közalkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezeli.

#### 4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás elektronikus formában (papír alapú adatlapot csak az újonnan felvett munkavállalók esetében alkalmazunk), a KIR3 programmal (MÁK által kötelező) az óvodatitkár vezeti, akinek feladata a változások átvezetése. Az adatokat védjük a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítése, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A belépéshez felhasználói adatok, jelszó szükséges.

Az elektronikusan vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- áthelyezéskor,
- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (kizárólag azokra az adatokra, amelyekre a betekintési joga kiterjed).

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

4.3. Az elektronikusan vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

4.5. A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól - a 4.7. pont szerinti adattovábbítás kivételével - tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.6. Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.7. Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az

illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást az óvodatitkár irányítja.

## 5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

5.1. A közalkalmazott a saját 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 a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2. A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3. A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, távolléte esetén az intézményvezető-helyettest és az óvodatitkárt aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

## 6. Személyi irat

6.1. Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz. Személyi iratokhoz való hozzáférés rendjét az Iratkezelési szabályzat szabályozza.

6.2. A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell kezelni, az elbírálást követően a sikertelen pályázatokat meg kell semmisíteni.

6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott 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. Személyi irat kezelése

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

7.2. A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ban meghatározott személyek:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- személyzeti, munkaügyi és az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

7.3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI - rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4. A közalkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

7.5. A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a tagóvoda vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- illetményváltozással kapcsolatos iratok
- a teljesítményértékelés, minősítés dokumentumai,

- munkaköri leírás
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

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

7.7. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni. Az óvodatitkár összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.8. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot, vagy nyilvántartási számot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

7.9. A személyi anyagnak „Betekintési lap”- ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”- t a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.10. A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ban foglalt eseteket.

7.11. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a kijelölt helyen irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

7.12. A személyi anyagot - kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták - a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

### III: A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

A gyermekek adatainak kezelése a 2011. CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről illetve a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben előírt módon történik.

## 1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

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

1.2. Az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

1.3. A tagóvoda vezető és a helyetteseik, a gazdasági ügyintézők, a munkaügyi előadó, az óvodapedagógusok, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

1.4. Az arra kijelölt személy (például: munkaügyi, személyi ügyintéző, óvodatitkár) és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

## 2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

2.1. A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2. A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága,
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma,
- nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
  - a felvétellel kapcsolatos iratok,
  - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok (sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok)
  - a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a fentiekben túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

### 3. Az adatok továbbítása

A gyermekek adatai a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok, a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézményekkel, illetve vissza
- c) a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- f) a gyerek óvodai/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához, iskolához,
- g) az egészségügyi, óvodai-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségi állapotának megállapítása céljából,
- h) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- i) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, melyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága. Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az intézményvezető a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján, megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

### 4. Az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendje

- 4.1. A gyermek adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az intézményvezető, a helyettes, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, gyermek és ifjúságvédelmi felelős, óvodatitkár.
- 4.2. Az óvodában adatkezelést végző személynek, vagy megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.
- 4.3. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.

- 4.4. Az "Előjegyzési naplóba" az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől a tagintézmény vezető vagy helyettese veszi fel. Az "előjegyzési naplók" biztonságos elhelyezéséről a tagintézmény vezető gondoskodik (a naplók vezetése, tárolása tagintézményenként történik).
- 4.5. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló "Felvételi és mulasztási naplót" gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik minden tagintézményben.
- 4.6. Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, "Csoportnaplót" vezetünk.
- 4.7. A gyermekek fejlődésmentének dokumentálására az "Egyéni fejlődési napló" szolgál.
- 4.8. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, pszichológusok, gyógypedagógusok az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.
- 4.9. A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a "Gyermekvédelmi Naplóban" rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.
- 4.10. Az óvodatitkár feladata a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja. Az óvodatitkár kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, jegyzőkönyvet, a jogszabályban meghatározottak szerint.
- 4.12. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, a 3. h) pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot.
- 4.13. A GESZ alkalmazásában álló gondnok nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat.
- 4.14. Az intézményvezető adhatja ki a 3. a), b), f) g) és h) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.
- 4.15. A pedagógus a gyermek haladásával, magatartása és szorgalma értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.
- 4.16. Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.
- 4.17. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.
- 4.18. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzat II/2.1 pontjában leírt célok körébe.

## 5. Titoktartási kötelezettség

5.1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

5.2. A kiskorú 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 is sérti, súlyosan veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

5.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével 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 felmentést - a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján - az intézményvezető kezdeményezheti írásban.

5.6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

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

5.8. Az intézmény a gyermekek személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, a törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A törvényben meghatározottakon túlmenően az intézmény a gyermekkel, kapcsolatban adatokat nem közölhet.

5.9. A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az intézményvezető útján - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §a-sára is tekintettel - köteles



az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

5.10. Az intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

5.11. Adattovábbításra az óvodaigazgató és a tagintézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

#### 1. A köznevelés információs rendszere

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

1.1. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR - be.

1.2. A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit óraadóként foglalkoztatnak.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

1.3. A KIR szerinti nyilvántartás a gyermek

- a) nevét,

- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát tartalmazza.

1.4. A gyermek nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a gyermek jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. A KIR adatkezelője a KIR - ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének.

A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR - ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A gyermeki nyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

1.5. A tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy

az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából az 1.3. bekezdés a)- c), f)- h), j)- m) és o) pontjában foglalt adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

1.6. A 1.2. bekezdés c)-f) pontja szerinti nyilvántartás (a továbbiakban: alkalmazotti nyilvántartás) tartalmazza az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

1.7. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

1.8. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

1.9. A KIR - ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

1.10. A KIR adatkezelője a KIR - ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi

szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR -ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

1.11. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfélelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

## 2. A pedagógus igazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.

### Záró rendelkezések

1. A jóváhagyott Szabályzat egy-egy példányát az óvodaigazgató és a tagóvoda vezető irodájában, az óvodapedagógus szobában hozzáférhető szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és helyettese ad tájékoztatást.

2. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. számú mellékletét képező jelen Szabályzat a nevelőtestületi elfogadása, valamint az intézményvezető jóváhagyása után válik érvényessé.

## **VI. Záradék**

1. Az adatkezelési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete megismerés és aláírás után a szervezeti és működési szabályzat 1. számú mellékleteként elfogadta, mely módosításig érvényes.

Kelt: Csongrád, ..... év .....hónap .....nap

intézményvezető

2. A szülői közösség képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az adatkezelési szabályzat gyermekekre és szülőkre vonatkozó rendelkezéseit a szülői közösség véleményezte.

Kelt: Csongrád, ..... év .....hónap .....nap

Szülői munkaközösség elnöke

## **2. számú melléklet: Adatkezelési tájékoztató a gyermekek személyes adatainak kezeléséről és továbbításáról.**

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (a továbbiakban: Rendelet, GDPR) előírja, hogy a **Csongrádi Óvodák Igazgatósága** megfelelő intézkedéseket hozzon annak érdekében, hogy az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó, minden egyes tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtsa, továbbá, hogy a **Csongrádi Óvodák Igazgatósága** elősegíti az érintett jogainak a gyakorlását.

Az érintett előzetes tájékoztatási kötelezettségét az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény is előírja. Az alábbiakban olvasható tájékoztatással e jogszabályi kötelezettségünknek teszünk eleget.

### **1. Az adatkezelő megnevezése**

Név: **Csongrádi Óvodák igazgatóság**  
Székhely: 6640 Csongrád, Templom u. 4-8.  
Telefon: 63/898-056  
Képviselő: Tóthné Fodor Zsuzsanna

### **2. Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége**

Bárány Gábor, [dpo@csongrad.hu](mailto:dpo@csongrad.hu)

### **3. Az adatkezelés célja**

A **Csongrádi Óvodák Igazgatósága**, mint köznevelési intézmény a feladat ellátása során a 2011. évi CXC. törvény 41. § -ban meghatározott nyilvántartásokat vezeti, azokat a köznevelési információs rendszerbe továbbítja, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltat.

### **4. Az érintett személyes adatok köre:**

A 2011. évi CXC. törvény 41. § (4) –ben felsorolt adatok.

### **5. Az adatkezelés jogalapja**

Az adatkezelés jogalapja az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. (GDPR 6. cikk (1) bek. e) pontja).

## **6. Hozzáférésjre jogosultak köre**

Pedagógus, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott, továbbá a gyermek felügyeletének az ellátásában közreműködők. Ezen személyek esetében hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

## **7. Adatkezelés időtartama**

Az elévülési idő végéig.

## **8. Adatok forrása**

- A szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása.
- A törvényben felsorolt köznevelési feladat ellátásba bevont szervezetek

## **9. Automatizált döntéshozatal**

Nincs

## **10. Harmadik félnek történi adattovábbítás**

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

A gyermek adatai közül:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a kötelező óvodai neveléstől való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a kötelező óvodai nevelés teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi

dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre, illetve a gyermek fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek

- a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

## **11. Az Ön jogai**

A GDPR 15. cikke alapján az érintett kérelmezheti a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést az alábbiak szerint

- 1) Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:
  - a) az adatkezelés céljai;
  - b) az érintett személyes adatok kategóriái
  - c) azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket
  - d) adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
  - e) az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az Adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen
  - f) a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga; g) ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ; h) az automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár.
- 2) Az Adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja. Az érintett által kért további másolatokért az Adatkezelő az



adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri. A másolat igénylésére vonatkozó jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

A GDPR 16. cikke alapján az érintett jogosult az Adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adat helyesbítését kérni.

Az érintett erre vonatkozó kérése esetén az Adatkezelő köteles indokolatlan késedelem nélkül helyesbíteni a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

A GDPR 17. cikke alapján az érintett jogosult az Adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adat törlését kérni az alábbiak szerint

- 1) Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok törlését kérje, az Adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:
  - a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
  - b) az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
  - c) az érintett tiltakozik a közérdekből, közhatalmi jogosítvány gyakorlása érdekében vagy az adatkezelő (harmadik fél) jogos érdekében történő adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy az érintett a tiltakozik a közvetlen üzletszerzés érdekében történő adatkezelés ellen
  - d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
  - e) a személyes adatokat az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban (magyar jogban) előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
  - f) a személyes adatok gyűjtésére az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.
- 2) Ha az Adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és az (1) bekezdés értelmében azt törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az ésszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.
- 3) Az Érintett törlési jogának korlátozására csak a GDPR-ban írt alábbi kivételek fennállása esetén kerülhet sor, azaz a fenti indokok fennállása esetén a személyes adatok további megőrzése jogszerűnek tekinthető:
  - a) ha a véleménynyilvánítás és a tájékozódás szabadságához való jog gyakorlása, vagy
  - b) ha valamely jogi kötelezettségnek való megfelelés, vagy
  - c) ha közérdekből végzett feladat végrehajtása, vagy
  - d) ha az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása miatt, vagy

- e) ha népegészségügy területén érintő közérdekből,
- f) ha közérdekű archiválás céljából, vagy
- g) ha tudományos és történelmi kutatás céljából vagy statisztikai célból, vagy
- h) ha jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez illetve védelméhez szükséges.

A GDPR 18. cikke alapján az érintett jogosult az Adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adat kezelésének korlátozását kérni az alábbiak szerint

- 1) Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:
  - a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
  - b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
  - c) az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
  - d) az érintett tiltakozott a közérdekből, közhatalmi jogosítvány gyakorlása érdekében vagy az adatkezelő (harmadik fél) jogos érdekében történő adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.
- 2) Ha az adatkezelés a fentiek alapján korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.
- 3) Az Adatkezelő az érintettet, akinek a kérésére az (1) bekezdés alapján korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

A GDPR 21. cikke alapján az érintett jogosult az Adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adat kezelése ellen tiltakozni az alábbiak szerint

- 1) Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak közérdekből, közhatalmi jogosítvány gyakorlása érdekében vagy az adatkezelő (harmadik fél) jogos érdekében történő kezelése ellen, ideértve az ezen alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az Adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az Adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.
- 2) Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

- 3) A tiltakozáshoz való jogra legkésőbb az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni annak figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni.
- 4) Az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódóan és a 2002/58/EK irányelvtől eltérve az érintett a tiltakozáshoz való jogot műszaki előírásokon alapuló automatizált eszközökkel is gyakorolhatja.
- 5) Ha a személyes adatok kezelésére tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozhasson a rá vonatkozó személyes adatok kezelése ellen, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség

A GDPR 20. cikke alapján az érintett jogosult a rá vonatkozó személyes adatok hordozhatóságára az alábbiak szerint

- 1) Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha:
  - a) ha az adatkezelés jogalapja az Érintett hozzájárulása, vagy az érintettel kötött szerződés teljesítése
  - b) és az adatkezelés automatizált módon történik.
- 2) Az adatok hordozhatóságához való jog gyakorlása során az érintett jogosult arra, hogy – ha ez technikailag megvalósítható – kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.
- 3) Az adatok hordozhatóságához való jog gyakorlása nem sértheti a törléshez való jogot. Az adathordozás joga nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.
- 4) Az adatok hordozhatóságához való jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

A GDPR 7. cikk (3) bekezdése alapján az érintett jogosult a személyes adatainak kezeléséhez adott hozzájárulást bármely időpontban visszavonni az alábbiak szerint

Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon jogosult megtenni, mint annak megadását.

Az érintett jogorvoslati joga bíróság előtt, felügyeleti hatósághoz címzett panasz

Az érintett által tapasztalt jogellenes adatkezelés esetén polgári pert kezdeményezhet az Adatkezelő ellen. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. Ebben az esetben szabadon eldöntheti, hogy a lakóhelye (állandó lakcím) vagy a tartózkodási helye (ideiglenes lakcím), illetve a **Csongrádi Óvodák Igazgatósága** székhelye szerint illetékes törvényszéknél nyújtja-e be keresetét. A lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszéket megkeresheti a

<https://birosag.hu/birosag-kereso> oldalon. A **Csongrádi Óvodák Igazgatósága** székhelye szerint a perre a CSONGRÁDI JÁRÁSBÍRÓSÁG rendelkezik illetékességgel.

Az egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül, minden érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál – különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban –, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a GDPR-t.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)

- cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11,
- postacím: 1363, Budapest, Pf. 9,
- E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu), honlap: [www.naih.hu](http://www.naih.hu)

Csongrád, 2021. szeptember 8.

Tóthné Fodor Zsuzsanna  
Intézményvezető

### **3. számú melléklet: Eljárásrend a felvételi- és mulasztási naplóval és csatolt dokumentumaival kapcsolatban**

#### **1. Az eljárásrend célja**

A felvételi- és mulasztási napló vezetésének egységesítése; kötelező mellékleteinek, valamint csatolandó dokumentumainak összefoglalása. Segédlet a pedagógusoknak, irányadó az ellenőrzésben részt vevőknek.

#### **2. Tevékenység leírása**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, 30. fejezet „A kötelezően használt nyomtatványok” 88§ és 90§ alapján az intézménynek „Felvételi és mulasztási napló”-t kell vezetni. Tagintézményeinkben egységesen az alábbi szabályok szerinti naplóvezetés szükséges.

#### **3. Tanügyigazgatási rész**

##### **3.1. A. T.Ü. 724. nyomtatvány: óvodai felvételi és mulasztási napló (külv)**

**Kitöltése:** (kék színű golyóstollal)

- Óvoda neve, címe: hosszú-bélyegző lenyomata
- OM azonosító: számsor feltüntetése
- Nevelési év: 2017/2018 formátumban feltüntetve
- Csoport: nyomtatott nagy betűkkel, hivatalos néven kiírva
- ABC sorrend a gyermekek neveinek felsorolásakor

##### **3.2. A. T.Ü. 724/A nyomtatvány: óvodai felvételi és mulasztási napló (belív)**

**Kitöltése:** (kék színű golyóstollal)

- Gyermekre vonatkozó adatok: pontosan, személyi okmányoknak és felvételi naplónak pontosan megfelelő adatok alapján.
- Napok jelölése:
  - *Jelen*: álló egyenes
  - *Hiányzik*: fekvő egyenes (napokon át tartó hiányzást naponta külön vonallal jelölve)

- Hétféle és piros-betűs ünnep vagy államilag elrendelt munkaszünet esetén: pötty vagy kis üres karika a rubrika közepére
- Iskolai szünetek (ősz, tavasz, nyári) idején: a hiányzás mulasztott napnak számít akkor is, ha a saját tagintézményben ellátás nem biztosított a gyermekeknek, ám van másik nyitva tartó tagintézmény. (pl. nyári zárás alatt figyelni kell a másik tagóvodában ellátásban részesülő gyermekek napi jelenlétének visszaírására. Mindenki más igazolt hiányzónak húzandó naponta. Az intézmények közötti kölcsönös tájékoztatás elsődleges!)
- Igazolt hiányzás: fekvő egyenes kereszt alakban való áthúzása (+), **mely kizárólag abban az esetben tehető meg, ha ehhez írásos csatolt dokumentum (orvosi, szülői vagy vezetői igazolás) mellékletként lefűzésre került.**
- Téli szünet, két ünnep közt: csupán abban az esetben húzható folytonos vízszintes vonal, amennyiben **egyetlen tagóvoda sem tart ügyeletet** az adott időszakban, napokon.
- Hónap végi összesítés:
  - Igazolt napok száma: kereszt (+) összesen (0 szám is beírandó)
  - Igazolatlan napok száma: fekvő egyenesek (-) összesen (0 szám is beírandó)
- Megjegyzés: SNI státusz kódja szakértői vélemény száma, szakértői ideje, felülvizsgálat ideje; intézményváltás jelölése (Javasolt a gyermek TAJ számának feltüntetése.)
- A szülő napközben elérhető telefonszáma: élő, aktuális telefonszám/ok
- Összesen: év végi összesítés

### 3.3. A. T.Ü. 726. nyomtatvány: óvodai (étkezési) nyilvántartó lap

**Kitöltése:** (kék színű golyóstollal) **(I. sz. táblázat)**

- Gyermekcsoport: nyomtatott nagy betűkkel feltüntetve
- Nevelési év: 2017/2018 formátumban feltüntetve
- A felvett gyermekek száma: hónap utolsó napján aktuális, hivatalos adatok alapján

**(II. számú táblázat)**

- Munkanapok: napi összesített jelenlét feltüntetése számmal (amennyiben **van nyitva tartó tagintézmény**, úgy a nulla (0) fő is jelölendő)
- Hétféle, piros betűs ünnep vagy államilag elrendelt munkaszüneti nap: átlósan áthúzott rubrika

- Téli szünet, két ünnep közt: amennyiben **nincs nyitva tartó tagintézmény**, úgy függőleges folytonos vonallal a rubrikák közepén áthaladva kihúzandó.
- Összesen: számok összege függőlegesen (hónapok szerint)
- Átlag: összesen kapott eredmény osztva a hónap munkanapjaival (ebbe a 0 létszámú napok is beleszámítanak, melyeken volt nyitva tartó tagintézmény)
- A folytonos vonallal kihúzott napok (pl. két ünnep közti időszak, ha nincsen ügyeletes óvoda nyitva) nem számolandók.

A három nyomtatvány **nemzetiszín szalaggal összevarrandó és intézményi pecséttel, tagóvoda vezető aláírásával** megnyitandó minden nevelési év első napján.

## 4. Mellékletek

### 4.1. Teendők tűz- és bombariadó esetén (1. számú melléklet)

- Melléklet lefűzése, szükség esetén tartalmának **szigorú betartása kötelező** az intézmény valamennyi dolgozójára nézve.

### 4.2. Szülők telefonszáma, napközbeni elérhetősége (2. számú melléklet)

- Aktualizálása folyamatosan történjen a nevelési év során, lehetőség szerint több telefonszám megjelölése.

### 4.3. Szülői igazolások nyilvántartása (3. számú melléklet)

- A 20/2012. EMMI rendelet 5§ (1) bekezdése és az intézmény házirendje értelmében a szülő 10 nap hiányzást igazolhat gyermeke számára.
- Listán vezetendő a felhasznált napok száma félévenként, valamint éves összesítésben.

### 4.4. Szülői kérelem/engedély hiányzás igazolására (4. számú melléklet)

- A szülő **előzetes** írásbeli kérelmére a tagóvoda vezetője engedélyezi / nem engedélyezi a gyermek óvodától való távolmaradását.
- A kérelmek lefűzendők, a mulasztási napló részét képezik.

### 4.5. Intézményvezetői igazolás

- Adott esetben (pl. tanítási szünetek idején) az intézményvezető központilag igazoltnak tekintheti a gyermekek hiányzását, erre írásos dokumentumot készít.

*Érvénybe lépés ideje: 2017. 09. 01. Módosítva: 2022.09.30. Oldal: 3/4*

## 5. Dokumentumok

### 5.1. Felmérések

- Lefűzendők a nevelési év folyamán kitöltött igényfelmérő lapok (óvodai ellátás igénybevétele céljából).

### 5.2. Engedélyek

- Írásbeli szülői beleegyezés kérendő minden olyan alkalommal, amikor a gyermekek (gyermekcsoport) kirándulás, sportesemény, színházlátogatás, egyéb rendezvény kapcsán közlekedési eszközzel utaznak (busz, vonat, mikrobusz, személyautó).
- Az írásbeli engedély (névsorral, hozzájárulok/nem járulok hozzá aláírással hitelesítve) lefűzendő a nevelési év során mindvégig. (Minta javaslat a dokumentumra a mellékletek után található.)

### 5.3. Orvosi igazolások

- Óvodakezdekskor (2,5-3 évesek esetén): egészséges, közösségbe mehet; fertőző betegségtől mentes igazolás összegyűjtendő, lefűzendő.
- A nevelési év során hozott orvosi igazolások eredetiségének vizsgálata (orvosi pecséttel, aláírással ellátott, nem javított) és lefűzése szükséges, lehetőség szerint gyermekenként külön-külön.

Szigorúan TILOS a felvételi és mulasztási napló, mint hivatalos **tanügyigazgatási dokumentum** vezetésénél:

1. Hibajavító festék használata
2. Radírozható toll vagy ceruza használata
3. Kék színtől eltérő színű golyóstoll vagy filctoll használata
4. Szignó és pecsét nélküli javítás

Jelen eljárásrend 2017. 09. 01-től visszavonásig érvényes és a Csongrádi Óvodák Igazgatóságának összes tagintézményére kiterjed.

A dokumentum lefűzendő minden csoportnapló mellékleteként.

Kelt: Csongrád, 2017. augusztus 1.

Tóthné Fodor Zsuzsanna  
intézményvezető

*Érvénybe lépés ideje: 2017. 09. 01.*

*Oldal: 4/4*

*Módosítva: 2022.09.30.*



## **4. számú melléklet: Eljárásrend az intézményben felfedezett fejtetvesség esetén**

### **1. Az eljárásrend célja**

A fertőző fejtetvesség gyermek közösségben való elszaporodásának megelőzése és a már fertőzött gyermekek megfelelő ellátásának, kezelésének nyomon követése.

### **2. Tevékenység leírása**

A 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről, 36-37§ értelmében a tetvesség fertőző betegségnek számít. A Rendelet 4. sz. melléklet meghatározza „Az egészségügyi kártevők elleni védekezés részletes előírásai”-t

### **3. Háttérszabályozás**

- 4. számú melléklet a 18/1998. (VI. 3.) NM rendelethez, 1. b):  
„Alsó fokú oktatási intézményekben (óvodákban, általános iskolákban), de amennyiben indokolt, a középfokú oktatási intézményekben (középiskolákban, szakmunkásképzőkben) is felvételnél, illetve a tanév elején kell az esetleges tetvesség felderítésére irányuló vizsgálatokat az intézmény orvosának és a védőnőnek elvégeznie, majd negyedévenként legalább egyszer megismételnie. Tetvesség észlelésekor a szűrővizsgálatot az érintett egységben (pl. osztályban) kéthetenként meg kell ismételni mindaddig, amíg három egymást követő vizsgálat eredménye alapján a tetűmentesség és annak állandósulása megnyugtató módon meg nem állapítható”
- Csongrádi Óvodák Igazgatóságának Házi rendje, 5. fejezet 1. A gyermekek egészségvédelme:  
„A fejtetvesség a közösségben előfordulhat, amelyet a védőnők folyamatosan ellenőriznek és a szükséges intézkedéseket megteszik, együttműködve a szülővel. A fejtetvesség megelőzése – megállapítása – érdekében fordítsanak fokozott gondot a haj tisztántartására!

Fejtetvesség esetén tájékoztatjuk az érintett szülőt a külső fertőzés kezelésének menetéről. A gyermek az óvodát mindaddig nem látogathatja, amíg a fertőzés minden tünete meg nem szűnt. Vitás esetben a gyermek csak az orvos vagy védőnő által kiadott igazolással térhet vissza a közösségbe.”

#### **4. Feltárás**

1. Általános szűrések: védőnői szűrővizsgálatok során a csoportokban, átlagosan 2 havonta, illetve igény, gyanú, kérés esetén sűrűbben történik meg.
2. Mindennapi átvizsgálás: az óvodapedagógusoknak, dajkáknak a nap során többször (játék, úszás, alvás utáni fésülködés) adódik olyan lehetősége, amikor a gyermekek haját, fejbőrét tüzetesebben át tudják vizsgálni.

#### **5. Eljárás a fejtetvesség esetén**

1. Óvodai élet során beigazolódnak a fejtetű jelenléte a gyermeknél.
2. A szülőt az óvodapedagógus vagy a tagintézmény vezető telefonon értesíti.
3. A szülő megérkezésekor megkapja a kezelés szükségességéről a tájékoztatást és köteles a gyermeket elvinni az intézményből, majd otthonában a megfelelő szerrel, saját költségén lekezelni. Szükséges a szülő figyelmének felhívása a környező textíliák (ruha, kabát, ágynemű) magas hőmérsékleten való azonnali átmosására.
4. Az óvodapedagógus értesíti az illetékes védőnőt a fejtetű megjelenéséről, aki az óvodai csoportot leszűri.
5. A csoportba járó gyermekek szüleinek figyelmét felhívják az óvodapedagógusok a fejtetvességre, anonim módon.
6. A tetvetlenítés után (miután nem csak az élő bogarat, de a serkét is eltávolította a szülő) a gyermek ismét látogathatja az intézményt.
7. A törvényi megfelelés szerint ismételt védőnői vizsgálat szükséges.
8. Visszatérő tetvesség vagy nem megfelelő kezelés esetén az esetet az óvoda jelenti a védőnői és a családsegítő szolgálatnak.

## 6. Megelőzés, egészségmegőrzés

- A prevenció jegyében arra neveljük a gyerekeket, hogy ügyeljenek személyes higiéniájukra.
- Minden gyermeknek saját ágyneműje és törölközője van az óvodában, valamint a fertőzés terjedésének kiküszöbölésére saját, jellel ellátott fésűt kérünk a szülőktől. Lányok esetében a hajgumit, csatot, hajpántot személyes tárgyként kezeljük.
- Őszi-téli időszakban különös figyelmet fordítunk a sapkák megkülönböztetésére és arra, hogy a gyermekek ne cserélgessék azt.

## 7. Záró rendelkezés

1. Az intézményben tetvetlenítést sem az óvodapedagógus, sem a dajka nem végezhet.
2. Kezeletlen vagy nem megfelelően kezelt gyermek befogadását megtagadhatja az óvodapedagógus, ez esetben gyermekorvosi vagy védőnői igazolás felmutatásával léphet a közösségbe.

Jelen eljárásrend 2017. 09. 01-től visszavonásig érvényes és a Csongrádi Óvodák Igazgatóságának összes tagintézményére kiterjed.

A dokumentum lefűzendő minden csoportnapló mellékletként.

Kelt: Csongrád, 2017. szeptember 1.

Tóthné Fodor Zsuzsanna  
Intézményvezető

## **5. számú melléklet: Panaszkezelési Szabályzat**

### **Előszó:**

A Csongrádi Óvodák Igazgatósága és tagintézményei nagy hangsúlyt fektetünk jó hírnevünkre, az intézmény használóinak elégedettségére.

Valljuk, hogy az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerülésekor azonnal jelzett panaszok kivizsgálása segítheti a gyors és hatékony megoldást.

Fontosnak tartjuk, hogy minden panaszt a lehető legrövidebb időn belül és e legmegnyugtatóbban rendezzünk. Célunk, hogy a felmerült problémák, viták legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten kerüljenek megoldásra, orvoslásra (gyermek, felnőtt, partner, stb.).

Panasz szóban (személyesen) vagy írásban az intézménnyel partneri vagy munkatársi kapcsolatban álló személy által jelzett, az intézmény - nevelési, oktatási tevékenységével, intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, reklamáció, kérelem, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja az eljárást, és megfogalmazza az eljárással kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét.

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

Panasz tehát az, amikor a partner úgy ítéli meg, hogy az intézmény dolgozói nem a tőlük elvárható elvárásoknak megfelelően jártak el, s így őt sérelem érte.

Az óvoda gyermekeit és szüleit, gondviselőiket, valamint az intézmény dolgozóit panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az óvodaköteles illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény fenntartótestületénél intézkedést kezdeményezni.

A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az óvodába lépéskor a házirenddel együtt minden szülőt, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

### **A panaszkezelés lépcsőfokai, a panaszkezelés menete:**

A bejelentés módjai:

- Szóbeli panasz
- Írásbeli panasz levélben, elektronikus levélben

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

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

### **Panasznyilvántartás**

A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk.

#### **Tartalmazza:**

- ❖ panaszos (intézmény/személy) adatait
- ❖ a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
- ❖ a panasz benyújtásának időpontját és módját
- ❖ a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
- ❖ a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
- ❖ a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
- ❖ a panaszban megjelölt igényről való döntést
- ❖ a panasz megválaszolásának időpontját és módját
- ❖ a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

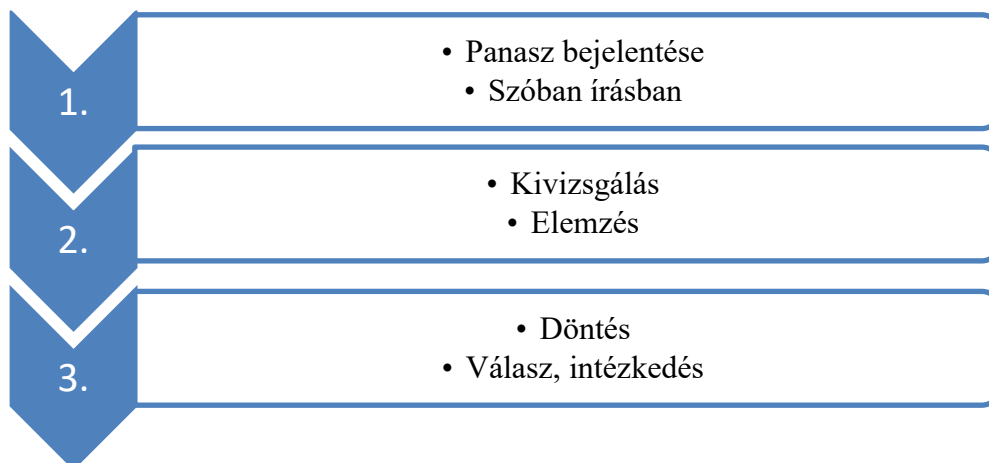
Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. beszerzése. Amennyiben valamennyi fontos információ a rendelkezésünkre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

**A döntés lehet:**

- ❖ a panasz elfogadása
- ❖ panasz részbeni elfogadása
- ❖ panasz elutasítása

a döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában.

**A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA**



**Jogorvoslati Lehetőségek**

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

**Egyéb Rendelkezések**

A szabályzat elérhetősége

Jelen panaszkezelési szabályzatát az óvoda honlapján is elérhetővé, illetve közzéteszi.

**Hatálybalépés**

Jelen szabályzat 2018. március 1. napjától hatályba lép.

Csongrád, 2018. március 1.

Tóthné Fodor Zsuzsanna  
Intézményvezető

## **6. Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje**

### **Tartalom**

- Bevezető
- Gyermekkori diabétesz tünetei
- Cukorbetegség fő tünetei
- Gyerekkori diabétesz kezelése
- Diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése
- Melléklet

### **Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre vonatkozó speciális eljárásrend**

#### **Bevezető**

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

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

#### **Gyermekkori diabétesz tünetei**

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

#### **Cukorbetegség fő tünetei:**

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

#### **Gyerekkori diabétesz kezelése**

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

### **A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:**

1. inzulinterápia
2. étrendi kezelés
3. helyes életmód

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.
- 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az **inzulinterápia**, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt).
- Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szervez része az **diéta**, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.
- Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

### **Helyes étrend:**

- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket,
- Törekni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására,
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készütekkel szemben.
- Az elegendő folyadék elfogyasztása sem.

### **A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése**

#### **Hipoglikémia (vércukorszint leesés):**

- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat.

Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- A gyermek későn étkezett,
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,



▪ Rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel.  
Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos.  
Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

### **Hipoglikémia tüneteit:**

- rosszullét,
- heves szívdobogás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- izzadás,
- látászavar,
- beszédzavar,
- gyengeség
- éhségérzet
- hányinger, hányás

### **Hipoglikémia esetén az eljárásrend**

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel, mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet.

▪ **Roszsullét esetén** szőlőcukrot, esetleg glükóztáblettát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell etetni vele egy kekszet.

**A cél:** Minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet.

Előfordul, hogy **hirtelen alakul ki a tudatzavar**. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet vagy rostos levet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet.

Az eszméletlen gyermeknek biztosítani kell mielőbbi szabad légutat. Stabil oldalfektetésbe vagy, az oldalára vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből.

Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni, ha azt kaphatja ( a szülő felelős ennek biztosításáról, ha a gyermek kaphatja) . A fecskendőben elő van

készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszűrve hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szűrve beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni. Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint.

Ebben az esetben mindig értesítsük a mentőket a kórházba szállításhoz.

### **A hiperglikémia (tartósan magas vércukorszint)**

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának nevezünk.

Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában. Ennek veszélye: A ketoacidózis kialakulásával, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsiradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

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

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

Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és tartani kell be az előírt diétát. Lázas megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitelt biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet. Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

## Legitimáció

Nevelőtestület 2022. augusztus 7-én megismerte.

Szülői közösség 2022. szeptember 21-én megismerte

Az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos .....-án írásban  
véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

.....

Orvos

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

.....

Igazgató

Csongrád, 2022.09.22.

### Melléklet:

#### **Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre vonatkozó speciális eljárásrend**

Cukorbeteg gyerekek az óvodában, egyre többen vannak Magyarországon, számuk pedig sajnos évről évre egyre nő. A Csongrádi Óvodák Igazgatósága minden tagóvodájának fontos feladata felkészülni a cukorbeteg gyermekek fogadására, ismerni a 2-es típusú cukorbetegség megelőzésének lehetőségeit és a diabétesz korai tüneteit is, amelyek felismerésével akár életveszélyes állapotot előzhetnek meg. Jelen eljárásrend tartalmazza a cukorbeteg gyermekek mindennapjaival és betegségével kapcsolatos, mely kiindulási lehet a szülőkkal, gondviselőkkel vagy egészségügyi személyzettel kapcsolatos egyeztetésnek. Alapja egy részletekbe menő beszélgetésnek, mivel nincs két egyforma cukorbeteg gyermek a személyre szabott mindig szükséges külön átbeszélni.

A beteg gyerekek társaiktól semmiben nem különböző, boldog, egészséges és teljes életet élhetnek, melyhez elengedhetetlen a szűk és a tágabb környezetük elfogadása és támogatása.

### A gyermek ellátására kijelölt munkatársak feladatai, tudnivalók:

#### **Mi a cukorbetegség?**

A cukorbetegség a cukoranyagcsere zavara. Többféle típusa van. A gyerekek döntő többsége az ún. 1-es típusba tartozik, de sajnos manapság egyre inkább megjelenik az inkább felnőttekre jellemző, életmódbeli okokra is visszavezethető 2-es típusú cukorbetegség is. Az 1-es típusú cukorbetegség autoimmun betegség. A szervezet téves immunválasz során elpusztítja a saját inzulintermelő sejtjeit. Az inzulin egy hormon, a vércukorszint egyik legfőbb szabályozója. Feladata segít a cukornak a véráramból a sejtekbe jutni, ahol energiaként hasznosul. Ha nincs inzulin, a cukor a véráramban marad, ekkor a szervezetéhez beszélünk, ami miatt a szabályos értéket meghaladó cukorbetegségről van szó. Az inzulin az élethez elengedhetetlen, ezért 1-es típusú cukorbetegség során egy életen át inzulin injekciók szükséges pótolni. Az inzulin pótlása mellett és azzal együtt az 1-es típusú cukorbetegség kezelésének célja a nem-cukorbeteghez hasonló vércukorszintek elérése. A nem megfelelő vércukorszint rövidtávon rosszullétet, eszméletvesztést okozhat, hosszú távon pedig károsítja az ereket, súlyos esetben vakság, veseálláshoz akár végtagamputációhoz vezethet. A kilengő vércukorértékek súlyos következményei miatt megelőzhetők megfelelő vércukor kontrollal. Manapság minden lehetőség adott, hogy bár rengeteg odafigyeléssel, de a cukorbeteg gyerekek egy életen át mentesüljenek bármilyen diabéteszhez köthető problémától és teljes értékű, egészséges életet éljenek. Az 1-es típusú cukorbetegség kialakulásának oka jelenleg nem pontosan ismert, ezért sajnos megelőzni sem lehet.

#### **Inzulinpótlás**

Az inzulin egy hormon, kis fehérje. Tabletta a gyomorban lebomlana, ezért pótlásának egyetlen módja az injekció, melyet megtehetünk tollal/pennel vagy inzulinpumpával. Az inzulinadagolás módját mindig az egyedi inzulinigény határozza meg, ahogy a nap folyamán szükséges inzulininjekciók száma (napi 2-5 szúrás) is lehet.

**A toll/pen** tényleg olyan, mint egy töltőtoll: tinta helyett inzulin van benne, míg a hegye nagyon vékony és rövid tű. A beadandó inzulin mennyiségét a toll végén tekerővel lehet beállítani. Kezelése egyszerű. Az inzulin a vérben keringő cukrot juttatja be a sejtekbe, ezáltal a vércukorszintet csökkenti. A vérben keringő cukornak két forrása van: az elfogyasztott étel, illetve a máj és az izmok belső cukor raktárai.

**Az inzulinpumpa** mobiltelefon méretű kis készülék, amely egy vezetéken és egy bőrön keresztül szűrt kis kanülön keresztül folyamatosan adagolja az inzulint. Az inzulinpumpa könnyen lecsatlakoztatható, mindig rajta kell, legyen a cukorbeteg, hogy az inzulinadagolás folyamatos legyen.

### **Inzulinigény:**

- **Étkezési inzulinigény:** étkezések során elfogyasztott cukrok (szénhidrátok) feldolgozásához szükséges inzulin).
- **Alap inzulinigény:** a szervezet alapműködéséhez szükséges, a szervezet belső raktáraiból felszabaduló cukor feldolgozásához nélkülözhetetlen inzulin (bázis inzulin). Inzulinnak mindig kell a véráramban, ugyanis még alvás közben is szükség van energiára, azaz a sejtekbe bejutott cukorra. A beadott inzulinnak és annak hatását ellensúlyozó, vérben keringő cukornak mindig egyensúlyban kell lennie, hogy a vércukorszint sem túl alacsony, sem túl magas ne legyen. Mintha a libikóka két szárát kellene a levegőben tartani: egyik végén a vércukorszintet csökkentő inzulin, másik végén az étkezések és a saját belső cukorraktárából származó cukorból.

### **Mit kell tudni az kijelölt dolgozónak az inzulinadással kapcsolatban?**

- Mikor kell inzulint adni és mennyit?
- Étkezés jár-e a beadott inzulin mellé?
- Ha igen, mikor és mennyi szénhidrát? (lsd. később)
- lesz-e nem várt, extra mozgás az inzulinadást követő időszakban? (lsd. később) Az egyensúlyban lévő cukorbeteg gyermekeknél a napirend kötött: mind az inzulinadagolásnak, mind az étkezéseknek megvan a maga üteme, amitől eltérni nem lehet.

### ***Megfelelő étrend***

A cukorbeteg étrend nem speciális diéta, hanem a mindenki számára ajánlott egészséges étrend. A betegek számára szükséges ismerni, hogy az adott ételek milyen cukormennyiséggel emelik a vércukorszintet - így tudja azonban kiszámolni, hogy mennyi inzulin szükséges az elfogyasztott cukrok kompenzálására. Az ételek vércukoremelő tulajdonságát a szénhidrátérték adja meg. Az alapanyagok szénhidrátértéke jól ismert, tápanyagtáblázatból kinézhető. Kész ételeken gyakran feltüntetik, gyakorló cukorbetegek pedig képesek megtippelni egy adott étel szénhidrátértékét. A cukorbetegség nem cukorallergia, tehát nem feltétlen a teljes cukormentes táplálkozás a cél. Csak a gyors vércukoremelő hatású ételek kerülni kell, így alapszabály, hogy a hozzáadott cukrot tartalmazó ételek (cukros ételek) fogyasztása tilos.

### ***Gyors vércukor-emelkedést okozó ételek és italok:***

(pl. tejes tejtermékek, gyümölcsle, gyümölcsök, fehérkenyér, fehér lisztből készült termékek), melyek fogyasztása mértékkel. Az ajánlott ételek lassabban vagy kevesebb emelik a vércukorszintet,

ezek a magas rost tartalmú ételek, pl. barnakenyér, durumtészta, barnarizs, stb. Továbbá vannak a vércukorszintet alig vagy egyáltalán nem növeli az ételeket, amelyek nem tartalmaznak szénhidrátot. Ezek pl. a hús, tojás, sajt, zsiradék. Egy megfelelően beállított cukorbeteg számára mind az étkezések időpontja, mind a mennyisége orvosi előírás. Mind az adott időponttól való eltérés, mind pedig annak mennyiségének kockázata jelent. Ha kevesebb az elfogyasztott étel vagy későn jut hozzá a cukorbeteg, akkor nagyon leeshet a vércukorszintje és rosszullét következik be.

Gyerekeknél elképzelhető, hogy óra vagy foglalkozás közben kell étkezniük, amit nem feltétlen tud az óvoda kivárni. Az étkezések időpontját, mennyiségét, illetve a lehetséges rugalmasságot mindig egyeztetni kell a szülővel:

### **Mit kell tudni az étkezésekkel kapcsolatban?**

- Mikor kell étkezni és mennyit?
- Változtatható-e az időpont és a mennyiség? Ha igen, mennyiben? Gondot jelent-e az időben elcsúsztatott vagy kimaradt étkezés?
- Mit eszik a gyerek? · Ha előre elkészített étel: egye meg maradéktalanul és ne cserélje el másra, · Ha nem előre elkészített étel: mennyi és milyen minőségű szénhidrátot tartalmaz?
- Előre nem tervezett étkezéshez plusz inzulin szükséges, ezt egyeztetni kell a szülővel, gondviselővel

### **Testmozgás után különös figyelmet kell fordítani a cukorbeteg gyerekekre.**

Sportolás közben az izgalom hevében a gyerekek nem biztos, hogy érzékelik a hypoglikémia figyelmeztető tüneteit. A mozgásnak pedig elhúzódó, akár 24 órán át tartó vércukoresökkentő hatása is lehet, ezért a testmozgás befejezése után is számítani kell alacsony vércukorértékre.

### ***Az inzulinnal kezelt cukorbeteg gyerekek és a testmozgás:***

Mozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük. Hogy pontosan mennyivel kell az inzulint csökkenteni vagy éppen plusz szénhidrátot fogyasztani, nagyon egyéni és meghatározza a mozgás intenzitása is. Minden testmozgásra előzetesen fel kell készülni. A teendőt szülővel, gondviselővel egyeztetve a cukorbeteg gyerekeket is tökéletes vércukorértékekkel tudnak részt venni bármilyen foglalkozáson. Az esetleges alacsony vércukorszint okozta rosszullétek megelőzésére mindig kézközelben plusz szénhidrát: 2-3 dl gyümölcslé, szőlőcukor, keksz. Mozgás előtt, közben és után is fontos külön figyelmet

### **Teendők mozgás előtt, testmozgás közben, testmozgás után:**

- Mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: gyümölcslé, keksz, szőlőcukor
- Vércukormérés.

- A vércukor-célértékek a mozgás megkezdése előtt egyéniek, de általános főszabályként elmondható, hogy a mozgást nem szabad elkezdni, ha a vércukor 5mmol/l alatt VAGY 14mmol/l felett van.
- 5mmol/l alatt a megkezdett mozgás hypoglikémiát fog okozni, míg 14mmol/l felett egyéb élettani hatások a vércukorszint csökkenés helyett inkább még magasabbra emelkedik
- Figyelni egy lehetséges hypoglikémia tüneteit.
- Ha a cukorbeteg gyerek viselkedése eltér a megszokottól, hirtelen “lemerül az elem”, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutat, le kell ültetni és a vércukorértéket vércukorméréssel ellenőrizni.
  - Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges.
  - Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható.
- A mozgás után vércukormérés javasolt. A mozgás vércukorcsökkentő hatásával, órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért továbbra is érdemes figyelni a lehetséges hipoglikémiás tüneteket.

A rendszeres sport minden óvodás számára javasolt, de cukorbeteg gyermekeknek egyenesen orvosi javaslat, különösen fontos. Tévhit, hogy a tornaóráról fel kell menteni a cukorbeteg gyereket, hiszen a testmozgás többek között jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre és segíti az inzulin hatékony működését, így a vércukorszint kontrollálását. Intenzív testmozgás során az izmok energiafelhasználása nő és inzulintól függetlenül is képes a vérből a cukrot felvenni. Ezért a mozgás csökkenti a vércukorszintet.

Ha kimarad az eredetileg tervezett mozgás vagy éppen nem várt aktivitásba kezd a cukorbeteg gyerek, egyeztetni kell a szülővel, gondviselővel. Ők tudnak segíteni abban, hogy milyen módosítások szükségesek a gyermek napirendjében a cukoringadozások megelőzése érdekében.

### ***Vércukormérés***

A rendszeres vércukormérés a cukorbeteg hétköznapi része. Tenyéryi kis készülékek képesek másodpercek alatt, az ujjbegyből származó apró vércseppből az éppen aktuális vércukorszintet határozza meg. A vércukormérés segít megelőzni az esetleges rosszulléteket és segíti a kiegyensúlyozott, nem-cukorbeteghez hasonló vércukorprofil elérését.

### ***Mikor kell vércukrot mérni?***

- Étkezés előtt és esetleg utána 1-1.5 órával
- Mozgás előtt és után
- Amikor indokolt: a gyerek nem jól érzi magát, az alacsony vagy a magas vércukorszintet mutatja, stb.

### **Vércukor tartományok:**

- 4mmol/ alatt alacsony vércukorszint (hypo)
- 4-11mmol/ között normál, jó vércukorszint. A nem cukorbeteg, egészséges ember átlag vércukorszintje 4-8mmol/ között van.
- 11mmol/ felett magas vércukorszint (hyper)

### **Alacsony vércukorszint (hypoglikémia)**

Az alacsony vércukorszintet a cukorbeteg szlengben az orvosi szakszó rövidítéseként hyponak hívjuk (“hipó”). Veszélye minden inzulinnal kezeltbeteg esetén fennáll súlyos esetben eszméletvesztést, akár életveszélyes állapotot okozhat.

Csak az enyhe vércukorkilengések a cukorbeteg hétköznapok részei, kezelésük mindennapos és egyszerű (plusz cukrot kell fogyasztani), és sokszor már az egészen kicsi gyerekek is megbízhatóan képesek jelezni, ha vércukorértékük alacsonyabbra csökken a kívánatosnál. Alacsony vércukorszint a 4mmol/ alatti vércukorérték.

### **Okai:**

- Késve elfogyasztott, kimaradt vagy nem elegendő étel
- Testmozgás

### **Teendők:**

Vércukormérés, 1-2 dl gyümölcslé vagy cukros ital, 2-3 szem szőlőcukor elfogyasztása. Ezek elfogyasztása után a vércukorszint gyorsan helyreáll, a tünetek megszűnnek. A hypo tünetek egyénenként változhatnak. Nagyon fontos, hogy a gyermek egyedi tüneteit ismerjük, és időben beavatkozva megelőzzük a rosszullétet!

Az alacsony vércukorszint látható jelei (“hipó”):

- “mintha részeg lenne”
- Sápadság, remegés, verejtékezés
- Gyengeség, bizonytalanság
- A szokásostól eltérő feszült, ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió
- Koncentráció-zavar
- Hirtelen jött fáradtság
- Koordinálatlan mozgás, szédülés

### **Hypo gyanúja esetén a beavatkozással nem szabad késlekedni!**

### **Mit NE tegyünk hypo vagy annak gyanúja esetén:**

- ne hagyjuk magára a gyermeket
- ne küldjük el ételért (Súlyos esetben ugyanis hányás, hallucináció, izomgörcsök és végül eszméletvesztés léphet fel)



- Ha a gyerek nem tud nyelni, etetni, itatni **TILOS!**

***Mit tegyünk súlyos, eszméletvesztéssel járó hypo esetén:***

- mentőt kell hívni
- ha használati ismerik, az életmentő Glucagon injekciót beadni
- szülőket-gondozókat értesíteni

***A magas vércukorszint (hiperglikémia)***

A magas vércukorszint ((ökölszabályként) a 11mmol/l feletti értékek) rossz közérzetet okoz, de közvetlen rosszulétet nem, csak tartós fennállás esetén. Hosszú távon ezért a kilengő vércukorértékek károsítják az ereket, ezért kerülni kell a kívánatosnál magasabb értékeket.

***A magas vércukorszint látható jelei:***

- megnövekedett szomjúságérzet
- gyakori vizeletürítés
- indokolatlan fáradtság, kimerültség
- homályos látás
- zavartság, koncentráció
- száraz, viszkető bőr
- rossz közérzet, fejfájás

***Mit tegyünk:***

Vércukormérést követően a vércukorszint rendezését. Tartósan magas vércukorszint esetén hányás, gyomorfájdalom, körömlakk-lemosóhoz hasonló acetonos lehellet, légszomj léphet fel, majd súlyos eset eszméletvesztés. Mentőt hívni és szülőket, értesíteni.

***Mikor értesítsék a szülőket, a pedagógusokat:***

- rosszulét nem tervezett, időben csúsztatott,
- módosított vagy kimaradt étkezés nem tervezett, időben csúsztatott,
- módosított vagy kimaradt testmozgás

***Csongrád, 2022.09.22.***

***Érvényes: módosításig***