



ELTE

GYAKORLÓ ÓVODA ÉS EGYSÉGES  
GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY  
OM AZONOSÍTÓ: 034374

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025

Az

ELTE GYAKORLÓ ÓVODA ÉS EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI  
INTÉZMÉNY

(Budapest)

Szervezeti és Működési Szabályzat

Intézmény OM azonosítója: 034374	Intézményvezető:  Schuchné Rumpli Henriette
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület bevonását igazolom:  Sárdy Boglárka igazgatóhelyettes	Jóváhagyom:  Dr. Borhy László rektor  Fenntartó
A dokumentum jellege: nyilvános A közzététel helye: Intézmény honlapja	

2025. július 1.

Fenntartó: Eötvös Loránd Tudományegyetem

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. Általános szabályok.....</b>	<b>4</b>
1.1 Az SZMSZ célja, feladata .....	4
1.2 Az SZMSZ hatálya.....	5
1.3 Az intézmény adatai .....	5
1.4 Az intézmény tevékenységei.....	5
<b>2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....</b>	<b>6</b>
2.1 SZMSZ.....	6
2.2 Pedagógiai Program .....	6
2.3 Házi rend .....	7
2.4 Éves munkaterv .....	7
2.5 További dokumentumok .....	7
<b>3. A köznevelési intézmény alaptevékenysége .....</b>	<b>8</b>
<b>4. A köznevelési intézmény gazdálkodása.....</b>	<b>9</b>
<b>5. A szervezeti felépítés és működés rendje .....</b>	<b>10</b>
5.1 Az igazgató.....	10
5.2 Az igazgatóhelyettes .....	11
5.3 Az értékelési csoport .....	12
5.4 A vezetőség .....	12
5.5 Az igazgató, az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	13
5.6 Az intézmény képviselőjeként való eljárás szabályai .....	13
5.7 Aláírás, jogkör, kiadmányozás .....	14
5.8 Munkáltatói jogkör gyakorlása .....	14
<b>6. A köznevelési intézmény szervezeti ábrája, a szervezeti egységek megnevezése, feladatai és a kapcsolattartás rendje .....</b>	<b>15</b>
6.1 A köznevelési intézmény szervezeti ábrája.....	15
6.2 A köznevelési intézmény szervezeti egységei .....	16
6.2.1 Nevelőtestület.....	16
6.2.2 Szakmai munkaközösség/munkacsoport.....	17
6.2.3 Szülői szervezet .....	18
6.3 A köznevelési intézményben ellátandó munkakörök, feladat- és hatáskörök, a helyettesítés rendje.....	18
6.4 Pedagógiai munkakörök.....	20
6.5 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök .....	20
6.6 Munkarend .....	22
<b>7. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....</b>	<b>23</b>
7.1 A vezetőség kapcsolattartásának formái .....	23
7.2 Az egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	23
7.3 A vezetőség és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás rendje .....	23
7.4 Az intézmény és a szülők közötti kapcsolattartás rendje .....	23
7.5 A fenntartó felsőoktatási intézménnyel való kapcsolattartás rendje .....	24

<b>8. A külső kapcsolattartás.....</b>	<b>24</b>
<b>9. A köznevelési intézmény működési rendje .....</b>	<b>25</b>
9.1 A nevelési év rendje .....	25
9.2 Nyári zárva tartás rendje .....	25
9.3 Az intézmény nyitva tartása .....	25
9.4 A gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	26
9.5 A belépés és benntartózkodás rendje .....	26
8.6 Napirend.....	27
<b>10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....</b>	<b>28</b>
10.1 A belső ellenőrzés célja, feladata .....	28
10.2 A belső ellenőrzés rendje .....	29
<b>11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával     kapcsolatos feladatok .....</b>	<b>30</b>
<b>12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....</b>	<b>31</b>
12.1 A gyermekek ellátása érdekében végzett feladatok.....	31
12.2 A gyermekek napközbeni megbetegedése esetén indokolt teendők.....	32
12.3 A foglalkoztatottak egészségügyi ellátásának rendje .....	32
12.4 Intézményi óvó, védő előírások.....	32
12.5 A gyermekbalesetek megelőzését szolgáló általános óvó-védő szabályok.....	34
12.6 Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása .....	35
12.7 A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzése .....	35
12.8 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	35
<b>13. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése és kezelés rendje .....</b>	<b>36</b>
13.1 Hitelesítés .....	36
13.2 Kezelési rend .....	36
<b>14. Gyermekvédelem.....</b>	<b>37</b>
14.1 Gyermekvédelem az intézményben.....	37
14.2 A gyermekvédelmi rendszer .....	37
14.3 Az igazgató gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai .....	38
14.4 A pedagógusok gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai .....	38
<b>15. Panaszkezelés.....</b>	<b>40</b>
Záró rendelkezések.....	43
Mellékletek.....	44

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az ELTE Gyakorló Óvoda és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, mint az Eötvös Loránd Tudományegyetem önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az igazgató a nevelőtestület bevonásával a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a vonatkozó végrehajtási rendeletei, az egyéb vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseire és a köznevelési intézményt fenntartó Eötvös Loránd Tudományegyetem vonatkozó szabályzataira – különös tekintettel az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és működési rendjére, Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási szabályzatára és Köznevelési szabályzatára – jelen szervezeti és működési szabályzatban az alábbiak szerint állapítja meg.

## **1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK**

### **Az intézmény általános jellemzői**

A Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) foglaltak megismerése, annak betartatása feladata, érdeke, kötelessége az intézmény vezetőjének és minden foglalkoztatotjának, az óvodába és a szakszolgálatba (gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás) járó gyermekek szüleinek, továbbá az intézménybe érkező vendégeknek. Az SZMSZ-ben foglaltak megtartásáért a köznevelésben foglalkoztatottak fegyelmi felelősséggel tartoznak, az abban foglaltak megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek figyelmét fel kell hívni a szabályzat betartására. Ha ez nem vezet eredményre, fel kell szólítani az intézmény épületének elhagyására.

#### **1.1 Az SZMSZ célja, feladata**

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza az ELTE Gyakorló Óvoda EGYMI szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ feladata az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan óvodai nevelés-fejlesztés és a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, egyéb intézményi dokumentumokkal. Nem vonhat el jogszabályok által biztosított jogokat, nem is szűkítheti azokat, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

## 1.2 Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ **területi hatálya** kiterjed az intézmény területre (1071, Budapest, Damjanich u. 41-43.)

Az SZMSZ **személyi hatálya** kiterjed:

- az intézmény valamennyi köznevelésben foglalkoztatottjára
- az óvodai nevelésben-fejlesztésben és a koragyermekkorai intervencióban részesülő gyermekekre, a gyermekek szüleine/törvényes képviselőire, családtagjaira;
- a gyakorlaton lévő ELTE BGGYK BA/MA hallgatókra;
- rendezvények alkalmával mindazokra, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel;
- az intézmény területén munkát végzőkre.

## 1.3 Az intézmény adatai

### Alapadatok

Az intézmény többcélú (gyakorló) köznevelési intézmény, egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai, módszertani intézmény. Alapadatait az **Alapító Okirat** tartalmazza.

Az alapító okirat kelte, száma: 2025. április 1.; ELTE/9167/7(2025)

Az alapítás dátuma: 1981.

## 1.4 Az intézmény tevékenységei

### Oktatás, oktatásszerkezet

Az intézmény többcélú (gyakorló) köznevelési intézmény, egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai, módszertani intézmény, mely a gyógypedagógiai tanácsadásra, korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek ellátását, valamint a sajátos nevelési igényű óvodás korú gyermekek nevelését-fejlesztését a fogyatékoság típusának megfelelően, a szakértői és rehabilitációs bizottságok szakértői véleményében foglaltak szerint végzi. Ennek értelmében biztosítja az intézménybe javasolt gyermekek egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs ellátását.

### Óvodai nevelés

Az óvodában folyó nevelő-fejlesztő és rehabilitációs tanácsadó munka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának és Az óvodai nevelés kompetenciaterület programjában szereplő elvek, valamint A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelveit figyelembe véve a szakértői és rehabilitációs bizottságok szakértői véleményében foglaltak szerint és az idevonatkozó törvényi szabályozás alapján történik.

Óvodai csoportjainkban óvodapedagógusok, gyógypedagógusok, logopédusok látják el a nevelési-, fejlesztési-, feladatokat, figyelembe véve a gyermekek életkori sajátosságait, az egyéni teherbíró képességeket és a speciális nevelési igényeket. A fejlesztések egyéni és csoportos foglalkozás keretében valósulnak meg. A napi tevékenységeket és a pedagógusok munkáját gyógypedagógusok és dajkák segítik, egyúttal a gyermekekkel kapcsolatos gondozási feladatokat is ellátják.

### **Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás**

A szakszolgálati tevékenység a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013 (II. 26.) EMMI rendelet alapján történik.

A nevelő fejlesztő munka intézményünkben a saját, nevelőtestület által elfogadott és az Országos Köznevelési Intézet által minősített programok alapján folyik szakterületenként, a Pedagógiai Programban megfogalmazottak szerint.

A gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás szolgáltatás alanyi jogon jár a 0-3/5 év közötti megkésett vagy eltérő fejlődésmenetű kisgyermeknek és családjainak. A heti rendszerességű, játékos formában történő egyéni és csoportos foglalkozások során szakembereink optimális környezetet biztosítanak a gyermekek fejlődéséhez. A sikerhez szükség van a szülő aktív szerepvállalására.

### **Gyakorlóintézmény**

Intézményünk az Egyetem irányításával a Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar BA és MA szakos hallgatóinak gyakorlati képzéséről gondoskodik, az intézmény feladat ellátásához illeszkedve. A gyakorlati képzés a képzőintézménnyel szorosan együttműködve történik.

### **Módszertani intézmény**

Az alkalmazott nevelési-fejlesztési módszereket országos szinten megismertetjük és terjesztjük, új szűrőeljárások kipróbálásában és terápiák adaptálásában veszünk részt. Szakmai koordináló, tanácsadó, konzultációs lehetőséget biztosítunk az országban működő, hasonló ellátási területű intézmények szakemberei számára. Módszertani kiadványokat készítünk, pedagógusok továbbképzésében veszünk részt. Bemutatjuk „Jó gyakorlatainkat”.

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és működési rend 132. § (9) bekezdésére is figyelemmel a köznevelési intézmény működtetését a Kancellária, működésüket közösen kialakított szakmai irányelvek alapján a Köznevelési Bizottság támogatja, az egyéb fenntartói döntéseket a Rektori Koordinációs Központ vezetője készíti elő a rektor számára.

## **2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK**

A fenntartó által kiadott *Alapító okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Pedagógiai Program, a Házirend és az Éves munkaterv az intézményi működést meghatározó legfontosabb dokumentumok*. A házirenden kívül a felsorolt dokumentumok nyilvánosak és az intézmény honlapján hozzáférhetőek, a közzétételről az igazgató gondoskodik.

### **2.1 SZMSZ**

A **szervezeti és működési szabályzatot** a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdésére is figyelemmel az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el – szülői szervezet véleményezése után velük együttműködve– és az intézmény honlapján közzéteszi.

## 2.2 Pedagógiai Program

A **pedagógiai programot** (PP - az ELTE Gyakorló Óvoda és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény nevelő-fejlesztő speciális pedagógiai programja) az Nkt. 26. § (1) bekezdésére figyelemmel az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.

Az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza:

- az intézmény által ellátott gyógypedagógiai tanácsadásának, korai fejlesztésének és gondozásának, továbbá a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének-fejlesztésének speciális kompetenciafejlesztő alapelveit és célkitűzéseit;
- azokat a speciális nevelési-fejlesztési feladatokat, amelyek biztosítják a sajátos nevelési igényű gyermekek harmonikus fejlődését, a közösségi életre való felkészítést, az integráció előkészítését;
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet;
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit;
- az óvodában folyó nevelőmunka ellenőrzési, mérési értékelési és elégedettség mérési rendszerét
- A nevelési program végrehajtásához szükséges nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét;

### A pedagógiai programról való tájékoztatáskérés módja

A köznevelési intézmény **pedagógiai programja** az Nkt. 26. § (1) bekezdésére is figyelemmel nyilvános dokumentum, amely az intézmény honlapján és az igazgatónál is hozzáférhető.

Az intézmény vezetése minden nevelési év kezdetén szülői értekezleten ad tájékoztatást többek között az intézmény pedagógiai programjáról.

A fentiekén túl a pedagógiai programról előre egyeztetett időpontban az igazgatónál lehet tájékoztatást kérni.

## 2.3 Házirend

A **Házirendet** beiratkozáskor mailben elküldjük a szülőknek. A gyermekek értékelési rendjéről, annak módjáról és idejéről a Pedagógiai Programban lehet tájékozódni.

## 2.4 Éves munkaterv

Az igazgató az Nkt. 27. § (3) bekezdésére figyelemmel a nevelőtestület bevonásával éves **munkatervet készít**, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat. A gyermekvédelmi és esélyegyenlőségi feladatok az éves munkatervben találhatóak.

## 2.5 További dokumentumok

A törvényes működést a fentiekén túl az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – intézményi dokumentumok határozzák meg:

- Esélyegyenlőségi terv
- Egészségfejlesztési Program
- Gyakornoki szabályzat

- Intézményi Önértékelési Program
- Teljesítmény értékelési rendszer
- Továbbképzési program – Beiskolázási terv
- Egyéb szabályzatok

Az Nkt. 83. § (2) bekezdés g) pontjára figyelemmel az Eötvös Loránd Tudományegyetem, mint fenntartó hagyja jóvá a köznevelési intézmény:

- szervezeti és működési szabályzatát,
- pedagógiai programját,
- éves munkatervét,
- továbbképzési programját.

Az intézmény működését meghatározó alapdokumentumok a fentiek figyelembevételével teljes terjedelemben megtalálhatóak az intézmény honlapján és az igazgatónál.

A köznevelési intézmény alkalmazza továbbá a fenntartó Eötvös Loránd Tudományegyetem köznevelési intézményekre is kiterjedő személyi hatállyal rendelkező szabályzatait.

### **3. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE**

Az intézmény által ellátandó és a kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységek.

- 098023 Korai fejlesztés és fejlesztő nevelés tevékenység szakmai feladatai
- 098024 Korai fejlesztés és fejlesztő felkészítés tevékenység működtetési feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai
  - „A” tagozat: középsúlyos értelmi fogyatékos gyermekek és nem-osztályozott mentális retardációval élő gyermekek óvodai nevelése, iskolai életmódra történő felkészítése
  - „B” tagozat: beszéd fogyatékos gyermekek óvodai nevelése, iskolai életmódra történő felkészítése
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai
  - „A” tagozat: középsúlyos értelmi fogyatékos gyermekek és nem-osztályozott mentális retardációval élő gyermekek óvodai nevelése, iskolai életmódra történő felkészítése
  - „B” tagozat: beszéd fogyatékos gyermekek óvodai nevelése, iskolai életmódra történő felkészítése
  - 098021 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
  - „C” tagozat: gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás
- 098022 Korai fejlesztés
- 096015 Gyermekekétképzés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étképzés köznevelési intézményben

Az intézmény alaptevékenységének a vonatkozó rendelet szerinti szakágazati rendjét az **Alapító Okirat** tartalmazza, az Alapító okirat szerint látja el továbbá az intézmény az esetleges kiegészítő tevékenységét.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez, gazdálkodó szervezetben alapítói, tulajdonosi (tagsága, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján az Áht. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat más költségvetési szerv részére nem végez.

#### 4. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

##### A gazdasági szervezet megjelölése

Az Alapító Okirat rendelkezésire is figyelemmel a köznevelési intézmény székhelyéül szolgáló épülete (Budapest, Damjanich utca 41-43. hrsz: 33458) a Magyar Állam tulajdona, a vagyonkezelői jogokat az Eötvös Loránd Tudományegyetem, mint fenntartó gyakorolja.

A köznevelési intézmény költségvetését az Eötvös Loránd Tudományegyetem, mint költségvetési szerv éves költségvetésében határozza meg. A működéshez megállapított keretekkel az intézmény önállóan gazdálkodik (keretgazdálkodás) az Eötvös Loránd Tudományegyetem szabályzatai szerint.

A köznevelési intézmény nevében pénzügyi kötelezettségvállalásra az igazgató, mint az intézmény vezetője és a kancellár által írásban kijelölt helyettese jogosult.

Az igazgató jogosult az intézmény szabad kapacitásának hasznosítására az alaptevékenység sérelme nélkül és egy évet meg nem haladó időtartamon belül kötelezettséget vállalni. A pénzügyi és gazdasági adminisztráció feladatait az Eötvös Loránd Tudományegyetem Kancellária látja el az intézményi gazdasági előadóval együttműködve.

A köznevelési intézmény helyiségeinek hasznosítására – ha az a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működését nem zavarja – az Eötvös Loránd Tudományegyetem Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzatának, valamint a Eötvös Loránd Tudományegyetem kezelésében lévő ingatlanok használatának és hasznosításának részletes szabályairól szóló szabályzat<sup>1</sup> rendelkezései az irányadóak.

---

<sup>1</sup> 1/2020. (I. 6.) sz. kancellári utasítás:

[https://www.elte.hu/dstore/document/4220/1-](https://www.elte.hu/dstore/document/4220/1-2020%20%28I.6.%29%20kancellari%20utas%C3%ADtas%20helyiseghasznositas_egyseges_szerk_1-24.pdf)

[2020%20%28I.6.%29%20kancellari%20utas%C3%ADtas%20helyiseghasznositas\\_egyseges\\_szerk\\_1-24.pdf](https://www.elte.hu/dstore/document/4220/1-2020%20%28I.6.%29%20kancellari%20utas%C3%ADtas%20helyiseghasznositas_egyseges_szerk_1-24.pdf)

Formanyomtatványok: <https://www.elte.hu/dokumentumok/helyiseghasznositas>

## 5. A SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS MŰKÖDÉS RENDJE

### A köznevelési intézmény irányítása

#### 5.1 Az igazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Az igazgatót a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 37. § és 73. §-a, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Púétv. vhr.) 4-5. § és 26. §-a § alapján az egyetem rektora a köznevelésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg határozott időre.

#### Az igazgató felelőssége

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Púétv. és a Nkt. határozza meg. Ellátja továbbá a más jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat.

- Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Az igazgató felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és belső ellenőrzési rendszerének működéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, a nevelő és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekek egészségügyi vizsgálatának kezdeményezéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Közvetlen irányítása alá tartozik a pedagógiai szakszolgálati tevékenység koordinálása.
- A nevelési – oktatási intézmény igazgatójának feladatai:
  - az egyéb munkakörben foglalkoztatottak munkájának irányítása
  - a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése
  - a továbbképzési terv elkészítése
  - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése
  - a szakiránynak megfelelő gyakorlati képzés koordinálása, ellenőrzése
  - a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
  - költségvetési terv és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások, kifizetések időben történő teljesítése, a kifizetésekkel kapcsolatos kötelezettségvállalás,
  - a szülői munkaközösséggel, a foglalkoztatotti érdekképviseléssel való együttműködés
  - a nemzeti és intézményi ünnepek méltó megszervezésének biztosítása
  - munkáltatói és aláírási jogkör (kiadmányozás) gyakorlása
  - vezetőség és a szülői szervezet, közösség közötti együttműködés biztosítása
  - rendkívüli szünetet rendelhet el (a fenntartó jóváhagyásával), ha az időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény biztonságos működtetése nem lehetséges
  - különös közzétételi lista honlapon történő megjelenítése
  - intézkedés a gyermekeket megillető kedvezmények ügyében

- a kockázati tényezők figyelembevételével kockázat elemzést végez, és kockázatkezelési rendszert működtet
- a Mesterprogramok ellenőrzése
- a GDPR betartásának ellenőrzése
- Az igazgató közvetlenül irányítja
  - az igazgatóhelyettest, a munkaközösség-vezetőket, az értékelési csoportot
  - az óvodatitkárt
  - a gyermekvédelmi munkát
  - a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
  - a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet

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

### **Feladatainak, jogkörének átruházása**

Az igazgatóhelyettesre és a munkaközösség-vezetőkre átruházhatja

- a nevelőmunka ellenőrzését (óvodai szakszolgálati területen)
- a teljesítményértékelés egyes feladatait (óralátogatás, tanügyi dokumentumok áttekintése)
- az óvodai ünnepek megszervezését.

### **Teljesítményértékelés**

Az igazgató minden évben értékeli a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet szabályozása alapján. Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be.

A teljesítményértékelésben az igazgatóhelyettes és az értékelendő személy munkaközösségének vezetői vehetnek részt. A teljesítményértékelési időszak a szeptember 1-jétől a tanítási/nevelési év végéig tartó időszak. Az igazgató a teljesítmény értékelésével kapcsolatos jogkört átruházhatja az igazgatóhelyettesre.

### **5.2 Az igazgatóhelyettes**

Az igazgatóhelyettest a Púétv. és a vonatkozó kormányrendeletnek megfelelően és a nevelőtestület előzetes véleményének kikérése után – határozott időre az igazgató bízta meg.

- Az igazgatóhelyettes az intézmény helyettes vezetője. Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítést. Közreműködik az igazgató által megállapított tevékenységek irányításában, segíti a döntések előkészítését.
- Közvetlen irányítása alá tartozik a pedagógiai szakszolgálati tevékenység koordinálása.

### **Az igazgatóhelyettes felelős:**

- a munkarend megszervezéséért
- a házi továbbképzések szervezéséért
- a szakmai munkaközösségek működési feltételeinek biztosításáért
- a szülői szervezet, közösség működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért, az egyéb pedagógiai feladatok megszervezéséért
- az óvoda szakmai munkájának ellenőrzéséért
- a statisztikai adatszolgáltatás előkészítéséért
- a pedagógiai munka ellenőrzése során gondoskodik a gyógypedagógiai asszisztensek, dajkák munkájának ellenőrzéséről
- a nemzeti ünnepek megszervezéséért
- a szabadságolási terv elkészítéséért
- részt vesz az intézmény gazdálkodási, leltározási feladataiban

Az igazgatóhelyettes részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

### **5.3 Az értékelési csoport**

Az értékelési csoport feladata az intézményi céloknak megfelelő hatékonyság ellenőrzése, mérése, értékelése, módosítási javaslatok elkészítése.

Az értékelési csoport tervezi és szervezi az intézményi önértékelést, a tanfelügyeleti ellenőrzés előkészítését, valamint a partneri elégedettség mérések lebonyolítását és értékelését az igazgatóval együttműködve.

#### **A csoport tagjai**

- évente önértékelési tervet készítenek;
- kidolgozzák a pedagógusokra, a vezetőre és az intézményre vonatkozó intézményi elvárás rendszert;
- a tagok feladatmegosztás alapján végzik az óralátogatásokat és a dokumentumelemzést, az interjú készítést, a kérdőívek kitöltését és a dokumentáció OH felületre történő feltöltését.

### **5.4 Vezetőség**

A vezetőség az igazgatói döntéseket előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete. A vezetőség havonta egyszer, az intézményi nevelőtestületi értekezlet előtt egy héttel tartja megbeszélését.

#### **A vezetőség tagjai:**

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a szakmai munkaközösség-vezetők
- az értékelési csoport vezetője  
aki munkaköri leírása szerint ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi támogató feladatokat (alkalmanként)

A vezetőség tagjai meghatározott hatáskörökkel segítik az igazgató tervező, szervező, irányító, ellenőrző és értékelő munkáját. A vezetőség együttműködik a szülői munkaközösséggel.

### **5.5 Az igazgató, az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az igazgatót távolléte alatt az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes látja el az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Az igazgatóhelyettes pénzügykezelési, illetve munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek a három hónapnál hosszabb időtartam minősül.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik. Írásban adott megbízás hiányában az igazgatót a munkaközösségvezetők helyettesíthetik. Amennyiben a helyettesítés rendje a fentiek szerint nem valósítható meg, helyettesítéssel megbízható a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett pedagógus.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további követelmények:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató és az igazgatóhelyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok a gyermekek biztonságának megóvása érdekében, és amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet
- a helyettesítő kötelessége az igazgató mielőbbi tájékoztatása a történetekről.

A Púétv. vhr. 5. § (1) bekezdés szerinti ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat az igazgatóhelyettes látja el.

### **5.6 Az intézmény képviselőjeként való eljárás szabályai**

A köznevelési intézmény, mint jogi személy teljes körű képviseletére az igazgató jogosult.

Az igazgató képviseleti jogkörét betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén ruházhatja át. Az egyes vezetők – elsősorban az igazgatóhelyettes, valamint esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára vonatkozóan a munkaközösség-vezetők – a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat, gazdasági jellegű kérdésben a fenntartóval történt előzetes egyeztetés után.

### 5.7 Alírási jogkör, kiadmányozás

A köznevelési intézmény nevében aláírási, kiadmányozási joga az intézmény igazgatójának, távollétében az igazgatóhelyettesnek van.

A köznevelési intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az igazgató jogosult.

Az igazgató jogosult azon tárgykörökben, amelyeket jogszabály értelmében nem kell az SZMSZ-ben szabályozni, utasítást kiadni vagy formanyomtatványt rendszeresíteni.

Az igazgató utasításban szabályozza különösen:

- a gyermekek intézménybe történő felvételének rendjét,
- a gyermekek egyéni fejlődésének mérésére, elemzésére, értékelésére vonatkozó szabályokat,
- a létesítmények és helyiségek használatának rendjét.

Az intézményben alkalmazott formanyomtatványok:

- a jelentkezés, felvétel és beiratkozás protokolljának dokumentumai ellátási területenként
- a pedagógiai megfigyelés és vizsgálat protokolljának dokumentumai ellátási területenként
- az elégedettség mérések dokumentumai
- a teljesítményértékelés dokumentumai
- az önértékelés dokumentumai

A dokumentumokat a pedagógiai programban, az értékelési programban jelenítjük meg, és a honlapon publikáljuk.

Amennyiben a szervezeti és működési szabályzat felsorolja az annak alapjául szolgáló jogszabályokat, azokat az igazgató függelékben teszi közzé, amelyet a jogszabályok változása esetén saját hatáskörben módosíthat és azt a helyben szokásos módon teszi közzé.

Saját területükön aláírási joguk van a vezetőállásúaknak, és az adminisztráció területén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóknak.

### 5.8 Munkáltatói jogkör gyakorlása

A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat – figyelemmel a Púétv. 17.§ (1) bekezdésére is – kizárólagos munkáltatói jogkörébe tartozó és át nem ruházhatóak

- a kinevezéssel,
- a munkaszerződés megkötésével,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével,
- a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint
- a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok.

Az igazgató munkáltatói jogköréből időszakonként átruházza figyelemmel az igazgató által átruházott feladatkörökre is.

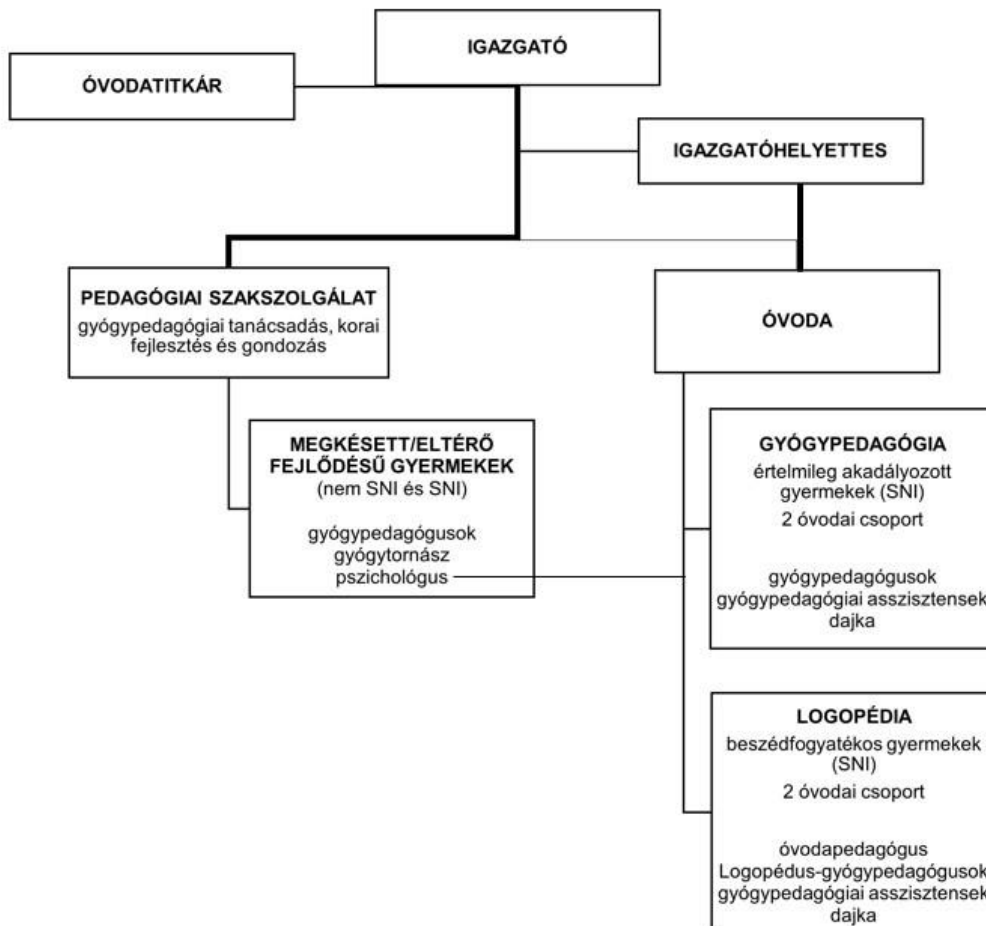
Az igazgatóhelyettesre és a munkaközösség-vezetőkre átruházhatja:

- a nevelőmunka ellenőrzését (óvodai és koragyermekkorai intervenció)
- az egyeztetési kötelezettségét az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- a szakmai napok megszervezését
- az intézményi ünnepek megszervezését.”

A Púétv. 17. § (5) bekezdése értelmében az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

## 6. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, FELADATAI ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

### 6.1 A köznevelési intézmény szervezeti ábrája



## 6.2 A köznevelési intézmény szervezeti egységei

### 6.2.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület az Nkt. 4. § 20. pontjában foglaltak értelmében a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület az igazgató hatásköréhez igazodóan figyelemmel az Nkt. 25. § (1) bekezdésében foglaltakra részt vesz a szervezeti és működési szabályzat, az Nkt. 26. § (1) bekezdésére figyelemmel a pedagógiai program és az Nkt. 27. § (3) bekezdésére figyelemmel az éves munkaterv előkészítésében, amely dokumentumoknak az elkészítése az igazgató jogköre.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni az Nkt. 70. § (3) bekezdésére is figyelemmel:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a külön megbízások elosztásában,
- az értékelési munkaközösség munkatervével kapcsolatban, ideértve a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából készített éves ellenőrzési tervet is,
- az igazgató-helyettes megbízásával kapcsolatban,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításában,
- az Ellenőrzési terv elkészítésében,
- a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

#### **Döntési joga van:**

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

#### **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:**

A nevelőtestület tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - szakmai munkaközösséget hozhat létre. Egyes jogköreinek gyakorlását - a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítését vagy eldöntését - átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai nevelési-fejlesztési program, a házirend, valamint ezek módosításai során, továbbá az SZMSZ előkészítésével összefüggő feladatai kapcsán.

A szakmai munkaközösség a rábízott feladatok ellátásáról az igazgató által meghatározott módon és gyakorisággal számol be a nevelőtestületnek.

A nevelőtestület az igazgató munkáját a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves módszerrel értékeli.

### **6.2.2. Szakmai munkaközösség/munkacsoport**

*A Nkt. 71. § (1) alapján a nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus létrehozhat – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő– szakmai munkaközösséget. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség sajátos jogosítványait a jelen szabályzat határozza meg.*

**Célja:** a pedagógusok magas szintű szakmai munkájának elősegítése a Pedagógiai Program megvalósítása érdekében.

#### **Fő feladatai:**

- Intézményünk nevelési-fejlesztési programjában meghatározottak megvalósulásának és megvalósíthatóságának folyamatos vizsgálata, javaslattétel szükség szerinti módosítására.
- Az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében való részvétel az éves terv szerint.
- Új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása.
- Együttműködés, kapcsolattartás a vezetőséggel, más szakmai munkaközösséggel éves terv alapján.
- A pedagógusok munkájának segítése, egymás munkájának megismerése
- Belső továbbképzések szervezése, a nevelő munka hatékonyságának növelése, minőségfejlesztés, a követelményrendszer és értékrend összehangolása.
- Szakmai, módszertani kérdésekben segítségnyújtás a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez

Meghatározott feladatok ellátására, a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

**Tagjai:** a nevelőtestület bármely tagja, illetve az egész nevelőtestület is lehet.

**Vezetője:** a szakmai munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg a nevelőtestület javaslata alapján. Újraválasztható. Munkáját az igazgató irányítja.

#### **Szakmai munkaközösség/munkacsoport-vezető feladatai:**

- A munkaközösség éves munkatervének elkészítése a Pedagógiai Program és az intézmény éves munkatervének összehangolása alapján.
- Az intézményi minőségirányítási munka eredményeinek beépítése a munkaközösségi munkába.
- A munkaközösség tevékenységének irányítása.

- Év végi - elemzést és értékelést tartalmazó - összefoglaló beszámoló készítése írásban, valamint az év végi értekezleten a nevelőtestület szóbeli tájékoztatása.
- A szakmai bemutatók, illetve az általa végzett (munkatervben meghatározott) ellenőrzések tapasztalatai alapján javaslatétel: a szakmai munka, valamint a tanügyi dokumentációk hiányosságainak és feltárt hibáinak megszüntetésére.
- Az intézményi ünnepek színvonalas lebonyolításának megszervezése, a projektek lebonyolításához segítségnyújtás.
- Az intézményi image javítása.
- Segítségnyújtás a pedagógusok szakmai munkájához.
- Folyamatos kapcsolattartás az igazgatóval, az igazgatóhelyettessel és a szülői munkaközösséggel, folyamatos tájékoztatás a történekről.

Munkájáért a munkaközösség-vezetői megbízás ellátására tekintettel megbízási díjban részesül.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, formái, rendje: az intézményben folyamatos.

A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében folyamatos.

### **6.2.3. Szülői szervezet**

A Nkt. 73. § (1) értelmében a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői közösséget hozhatnak létre.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Intézményünkben a szülők - jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése, valamint az óvodai és a családi nevelés összehangolása érdekében, tagozatonként Szülői munkaközösséget működtetnek. Tagjait az egy tagozatra járó szülők választják. Az intézmény mellett nem működik óvodaszék.

#### **Döntési joggal rendelkezik:**

- saját működési rendjéről,
- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

#### **Véleményezési joga:**

- az igazgató hatásköréhez igazodóan a Pedagógiai Program és az SZMSZ előkészítése során a szülőket is érintő kérdésekben, valamint a Házirend elfogadásánál
- a szülői értekezlet/klub témájának megválasztása
- az óvoda-család kapcsolattartási formáinak kialakítása
- nevelési-fejlesztési program elfogadása, módosítása
- az óvoda éves munkatervében a szülőket is érintő programok kialakítása
- igazgatói pályázat véleményezése

**Véleményezési és javaslattevési jogköre van továbbá:**

- a nevelőtestület hatásköréhez igazodóan a házirend elfogadásakor, módosításakor (a szülőket érintő kérdések esetében) egyes részekenél
- az SZMSZ egyes szabályainak előkészítése során: a gyermekek fogadására, a Szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás módjára, ünnepélyek, megemlékezések rendjére vonatkozóan
- az alapidokumentumokról való tájékoztatás módja kapcsán,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

A szülői munkaközösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, az esélyegyenlőség megvalósulását, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekbalesetek kivizsgálásában szintén részt vehet, javaslatot tehet a megelőzésre.

**A szülői munkaközösség/munkacsoport vezetőjének feladata:**

- A hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő – a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja.
- Megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

A vezetők, valamint az iskolai szülői szervezet, munkaközösség közötti kapcsolattartás formája és rendje az alábbi:

A szülői szervezet, közösség gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein, javaslatot tehet.

Az intézmény SZMSZ-ét, valamint Házirendjét minden szülő megtekintheti (az intézmény honlapján és az igazgatói irodájában). Az intézmény vezetése minden nevelési év kezdetén szülői értekezleten ad tájékoztatást az intézmény pedagógiai programjáról, az SZMSZ-ről, valamint a Házirendről, melyeket a szülők az intézményi honlapon is megtekinthetnek.

A szülőket az intézményi faliújságon, a honlapon és a Facebook oldalon folyamatosan tájékoztatjuk az intézményben történő eseményekről.

A szülői szervezet az igazgató munkáját a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves módszerrel értékeli.

**6.3 A köznevelési intézményben ellátandó munkakörök, feladat- és hatáskörök, a helyettesítés rendje**

Az intézmény alkalmazásában állók – figyelemmel az Alapító okiratban foglaltakra, továbbá a Púétv. és végrehajtási rendeleteinek rendelkezésére – köznevelésben foglalkoztatottaknak, azaz köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személynek és köznevelési dolgozónak minősülnek. Az intézmény alkalmazásában álló személyek jogviszonyára, jogaira és kötelességeire a Púétv., a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, az Nkt., és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023.

(VIII. 30.) Kormányrendelet rendelkezései, valamint a köznevelési intézmény szabályzatainak a vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók kötelezettségeit a Púétv. 67. §-a sorolja fel, amelyeknek az intézmény alkalmazottai kötelesek eleget tenni. Az összeférhetetlenségi szabályokra a Púétv. 74. §-ában foglaltak az irányadóak.

A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak finanszírozott létszámát a Púétv. vhr. 1. melléklete határozza meg a Púétv. vhr. 3. § (1) bekezdésére is figyelemmel.

#### **6.4 Pedagógus munkakörök**

A köznevelési intézményben pedagógus munkakör ellátására alkalmazható, aki a Púétv. 4-5. §, 26-27.§, és 37.§-ában foglaltaknak, a Púétv. vhr. II. és III. Fejezetében, és 2. mellékletében foglaltaknak megfelel, és az ott meghatározott végzettséggel rendelkezik, az intézmény értékrendjét elfogadja, az intézmény jellegének megfelelő magas színvonalú szakmai munka végzésére alkalmas, és teljesíti a szakmai önművelés és továbbképzés feladatait.

Figyelemmel az Nkt. 63. § (1) bekezdés i) pontjában foglaltakra a pedagógus munkakörével összefüggésben különösen az alábbi informatikai eszközöket használhatja az arra vonatkozó szabályzat rendelkezéseinek figyelembevételével: telefon, tablet, laptop, okostábla.

Az intézmény pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottai:

- óvodapedagógus
- gyógypedagógus – ideértve a logopédia szakon, szakirányon végzett gyógypedagógust is (logopédus),
- óvodapszichológus

A pedagógus feladatait egyebekben részletesen a munkaköri leírása tartalmazza. A pedagógust másik pedagógus vagy a munkaköri leírásában erre kijelölt személy helyettesíti. A helyettesítésre kijelölt személy távolléte esetén a helyettesítést az igazgató jelöli ki.

#### **6.5 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök**

Az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban

- dajkát,
- gyógypedagógiai asszisztentst,
- gyógytornászt,
- intézményi titkárként óvodatitkárt

foglalkoztat.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő személy részt vehet a Púétv. vhr. 24. § (4) bekezdésében foglaltakra is figyelemmel a

Nevelési-oktatási intézményben:

- a foglalkozások, tanítási órák előkészítésében
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,

- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtásában,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmoszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyeletében,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységben,
- az intézményi dokumentumok készítésében, vezetésében,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködésben,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátásában,
- iskolai szertár fejlesztésében, karbantartásában,
- taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezésében,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazásban.

Pedagógiai szakszolgálati intézményben a pedagógiai módszertani tevékenységéhez igazodóan:

- foglalkozások, vizsgálatok, szűrések, egyéb közvetlen foglalkozások előkészítésében,
- a gyermekek, tanulók fejlődésének, vizsgálati eredményeinek értékelésében,
- szakértői, továbbá a pedagógiai szakszolgálati tevékenység során keletkező vizsgálati és egyéb vélemények készítésében,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
- a pedagógiai, szakszolgálati tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységben,
- az intézményi dokumentumok készítésében, vezetésében,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködésben,
- feladatvégzési helyek közötti utazásban,
- a gyermek, a tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, pedagógiai szakszolgálati intézményen kívüli tevékenység végzésében.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő személyek (NOKS) feladatait egyebekben részletesen a munkaköri leírás tartalmazza. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő személyeket (NOKS) a munkaköri leírásában erre kijelölt személy helyettesíti. A helyettesítésre kijelölt személy távolléte esetén a helyettesítést az igazgató jelöli ki.

Az igazgató köteles a munkaköri leírások rendszerét, a foglalkoztatottak napi-heti munkarendjét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakörben foglalkoztatott személy milyen munkakört ellátó személyt helyettesíthet.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

## **6.6 Munkarend**

Az intézményben foglalkoztatottak munkarendjét a hatályos jogszabályok (Púétv., Púétv. vhr., Nkt.) betartásával alkalmazzuk. A munkarend beosztása az igazgató és az igazgatóhelyettes feladata, a munkaközösség-vezetők véleményének figyelembevételével.

Betartása az intézmény foglalkoztatottjaira kötelező érvényű.

A személyre szóló általános munkarendet és az egyéni feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza, ennek átvételét az intézmény foglalkoztatottjai aláírásukkal hitelesítik.

Az alkalmazottak kötelesek a munkakezdés időpontjára - a csoportjukba, munkaterületükre - minden szempontból felkészülve megjelenni (átöltözve, eszközöket bekészítve stb.)

A foglalkoztatottak a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de minimum az adott napon a munkakezdés előtt a lehető legrövidebb időn belül kötelesek jelenteni az intézmény igazgatójának, az igazgatóhelyettesnek és az óvodatitkárnak.

Rendkívüli esetben a tanítással lekötött óraszám alatti eltávozást az óvodapedagógus, a gyógypedagógus, a pszichológus, a pedagógiai munkát segítők elsősorban az igazgatónak, akadályoztatásuk esetén az igazgatóhelyettesnek kötelesek jelenteni.

### **A pedagógusok (óvodapedagógus, gyógypedagógus, gyógypedagógus-logopédus), pszichológus munkarendje:**

A pedagógusok és a pszichológus munkarendje a nyitva tartással összhangban, lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel kerül meghatározásra.

Összeállítását minden tanév elején az igazgató és igazgatóhelyettes készíti el úgy, hogy az intézmény napi nyitva tartása alatt megfelelő számú foglalkoztatott felügyelje a gyermekek biztonságát.

A pedagógusok és a pszichológus munkaideje heti 40 óra, mely az alábbiakat tartalmazza:

- neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (foglalkozások tartása)
- kötött munkaidő (a projektek, tanórán kívüli gyermekprogramok lebonyolítása, a foglalkozások előkészítésével, a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással kapcsolatos feladatok ellátásával kapcsolatos teendők, valamint a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra kapott megbízás elvégzése, melyre a kijelölést az igazgató adja a helyettes és a munkaközösség-vezető javaslatának figyelembevételével, a munkaköri leírásban és/vagy az éves munkatervben rögzítettek szerint.
- kötetlenül felhasználható idő (felkészülés) intézményen kívül, a hatékony pedagógiai munka érdekében.

### **A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak munkarendje:**

A dajka, a gyógypedagógiai asszisztens, az óvodatitkár és a gyógytornász munkarendét az intézmény nyitva tartásával összhangban az igazgató állapítja meg, biztosítva ezáltal, hogy az intézmény működése zavartalan legyen. A portaszolgálat és a gondnokság, illetve a takarítószolgalat munkáját a Fenntartó szervezi.

## **7. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

A vezetőség kapcsolattartásának formái, az egységek közötti kapcsolattartás rendje az alábbiak szerint biztosított az intézményben.

### **7.1 A vezetőség kapcsolattartásának formái**

Az intézmény vezetősége (az igazgató, az igazgatóhelyettes, a szakmai munkaközösség-vezetők és alkalmanként az értékelési munkaközösség vezető) az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőség havonta egyszer - az éves munkatervben meghatározottak szerint - tart vezetőségi ülést. A megbeszélést az igazgató hívja össze, de a vezetőség tagjai is kérhetik összehívását.

### **7.2 Az egységek közötti kapcsolattartás rendje**

- A gyógypedagógusok, logopédusok, pszichológus, gyógytornász, gyógypedagógiai asszisztensek, dajkák közötti kapcsolattartás az intézményi munka egészét, illetve az intézmény valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a félévenként egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.
- Szakmai kérdésekben a munkaközösségek az általuk meghatározott munkaterv alapján rendszeres szakmai (team) megbeszélést tartanak. A munkaközösségeket érintő közös feladatokban a munkaközösség-vezetők külön konzultációt tartanak.
- A gyakorlati képzéssel kapcsolatos kérdésekben az intézmény vezetőpedagógusai, az igazgató vagy helyettese alkalomszerűen konzultálnak.
- Az egyes tervezési időszak feladatait a csoportok gyógypedagógusai, logopédusai, óvodapedagógusai és a pszichológus rendszeresen megbeszélik a csoportos beosztott gyógypedagógiai asszisztenssel és dajkával.

### **7.3 A vezetőség és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás rendje**

A Szülői szervezet, közösség vezetőjével az igazgató és az óvodai munkaközösség-vezető tartják a kapcsolatot. Az igazgató évente minimum egy alkalommal ad tájékoztatást az intézmény feladatairól, tevékenységéről, a fejlődésről, változásokról, illetve a kitűzött célokról.

- A szülői szervezet, közösség vezetőjével az óvodapedagógus/munkaközösség-vezető tart rendszeres kapcsolatot.
- A gyógypedagógusok, logopédusok, óvodapedagógusok szükség esetén bármikor konzultálhatnak egyéni megkeresés alapján a szülői szervezet, közösség vezetőjével.

### **7.4 Az intézmény és a szülők közötti kapcsolattartás rendje**

- A szülők az intézménnyel való kapcsolatukat a fentiekre is tekintettel intézményes formában a jogszabályok alapján létrehozott szülői munkaközösségeken keresztül tartják.
- A szülőkkel történő kapcsolattartást a jelen szabályzatba meghatározott eseteken túl a Házirend szabályozza.
- A nevelési, illetve a Pedagógiai Programról a szülők az az intézmény honlapján tájékozódhatnak, illetve fogadóóra keretében érdeklődhetnek az igazgatónál a Pedagógiai Programról való tájékoztatáskérés módja alcímben foglaltak szerint
- A gyermek fejlődéséről a szülőt rendszeresen tájékoztatjuk fogadóóra keretében a gyermeki és személyiségi jogok megtartásával.

### **7.5 A fenntartó felsőoktatási intézménnyel való kapcsolattartás rendje**

A köznevelési intézmények irányítása és felügyelete körében a rektort az Eötvös Loránd Tudományegyetem Rektori Koordinációs Központ segíti. A Rektori Koordinációs Központtal a köznevelési intézmény részéről az intézmény vezetője (igazgató) és az igazgatóhelyettes rendszeresen kapcsolatot tart elsősorban email, telefon segítségével.

A Köznevelési Bizottsággal szintén az igazgató és igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot email, telefon ill. Teams segítségével.

Az intézmény vezetője (igazgató) kapcsolatot tart a BGGYK mint szakmai/szakpedagógiai felügyeletet ellátó intézmény dékánjával, szakirányonként a képzési feladatokért felelős szakcsoport vezetőikkel és a szakpedagógiai gyakorlatokat koordináló oktatókkal.

## **8. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS**

Az intézmény igazgatója és az igazgatóhelyettes rendszeres kapcsolatot tart

- az intézményben működő szülői közösséggel,
- a járási pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a megyei pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a Székhely Szakértői Bizottsággal,
- a gyermekvédelem intézményeivel,
- a védőnői hálózattal,
- szakorvosokkal,
- fejlesztő szakemberekkel,
- gyógypedagógiai intézményekkel,
- szakmai alapítványokkal és egyesületekkel,
- érdekvédelmi szervezetekkel.

Nemzetközi kapcsolatok

Az intézmény nemzetközi kapcsolatait önállóan alakítja. Közvetlenül teljesíthet külföldi megkereséseket.

A partnerek igényeinek, elégedettségének felmérését az értékelési munkacsoport koordinálja.

## 9. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

### 9.1 A nevelési év rendje

- A nevelési év szeptember első napjaitól, a nevelési év rendjére vonatkozó miniszteri rendeletben meghatározott időpont szerint a következő év augusztus 31-éig tart.
- Az óvodai nevelés-fejlesztés szeptember 1-től kezdődik, az első 2-3 hétben beszoktatással/befogadással, pedagógiai megfigyeléssel és pedagógiai vizsgálatokkal.
- A fejlesztő foglalkozások következő év május 31-ig tartanak.
- Ezt követően 2-3 hétig ellenőrző-értékelő pedagógiai vizsgálatok zajlanak.
- Június 15. és július 15. között a nyári időszakban, csoportösszevonásokkal működik az intézmény.
- A gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás szeptember 1-től folyamatos, az intézmény és a fenntartó által meghatározott nyitvatartási rendhez igazodik.

### 9.2 Nyári zárva tartás rendje

- Július 15. és augusztus 20. között karbantartási munkák miatt és a Fenntartó által elrendelt központi zárva tartás miatt az intézmény nem üzemel.  
Társintézmény hiányában a szülőket tájékoztatjuk a szervezett nyári táborozási és fejlesztési lehetőségekről. A szülőket az egyedi nyitva tartásról már a gyermek előjegyzésbe vételekor tájékoztatjuk.
- Az intézmény zárva tartásáról lehetőség szerint minden év február 15-ig a szülőket a hirdetőtáblán tájékoztatjuk.
- A zárva tartás ideje alatt szerdánként 9.00 – 12.00 óráig ügyeletet tartunk a felmerülő ügyek intézésére, illetve a gyógypedagógiai tanácsadó munka végzésére.
- Bizonyos helyzetekben, alkalmanként, az igazgató engedélyével, az év során bármikor történhet csoportösszevonás.
- A központilag engedélyezett eseteken kívül az intézmény csak rendkívüli esetben (balesetveszélyes körülmények, sztrájk, járvány stb.) tart zárva.

### 9.3 Az intézmény nyitva tartása

- Az intézmény hétfőtől péntekig tartó 5 napos munkarenddel folyamatosan működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadása abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul, illetve, ha a fenntartó elrendeli a munkaszünetet (pl. épület bezárása a téli szünet időtartamára, felújítás esetén stb.).
- A naponkénti nyitvatartási idő reggel 7.00 órától, délután 17.00 óráig tart. A napi nyitvatartási idő 10 óra.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.

## 9.4 A gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

### A gyermekek benntartózkodása

- A gyermekek 7.00 órától 17.00 óráig részesülhetnek óvodai ellátásban.
- 7.00 – 8.00 óra között összevont ügyeletet biztosítunk a gyermekek számára
- 8.00 – 16.00 óra között minden gyermeknek a saját óvodai csoportjában zajlanak a napi fejlesztő tevékenységei
- 16.00 – 17.00 óra között összevont ügyeletet biztosítunk a gyermekek számára

### Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

- Az intézményt reggel a munkarend szerint 7.00 órára érkező kolléga nyitja és a munkarend szerint 17.00 óráig dolgozó személy zárja. Az intézmény nyitása a portán elhelyezett kulcs felvételével lehetséges, zárás után a kulcsot ugyanide kell leadni.
- Az intézmény tagozatonként reggel 9.00 óráig nyitva van, ezt követően zárva kell tartani 12.30-ig, ill. 13.00-15.00 óráig az ajtón elhelyezett elektromos zárral. E zárat csak az intézmény foglalkoztatottjai nyithatják.
- A konyhában csak a konyhai személyzet, ill. egészségügyi könyvvel rendelkező alkalmazott tartózkodhat.
- Az intézmény foglalkoztatottjai munkaidőben nem hagyhatják el az intézményt.

*A foglalkoztatottak a munkakezdés előtt 10 perccel érkeznek az intézménybe ahhoz, hogy a munkakezdésre át tudjanak öltözni, és a foglalkozásokhoz elő tudják készíteni az eszközöket.*

### A vezetők benntartózkodásának és a helyettesítésnek rendje

- A benntartózkodás rendjét az intézmény vezetése egyeztetéssel alakítja ki.
- A vezetők benntartózkodására távollét vagy akadályoztatás esetén a helyettesítés rendje az irányadó.
- Betegség esetén a havonta kialakított intézményi helyettesítési rend érvényes, melynek kialakításában részt vesznek a munkaközösség-vezetők.
- A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről a foglalkoztatott közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő foglalkoztatott esetében az igazgatónak, illetve az igazgatóhelyettesnek kell rendelkezni.

## 9.5 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

### Általános szabályok

- Az intézmény területére és helyiségeiben az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az intézmény vezetőjének engedélyével léphetnek be, ill. tartózkodhatnak ott.
- Idegenek csengetéssel nyernek beengedést a dajka által, akinek a külső látogatót a titkárságra kell kísérenie. A dajka a munkahely sajátosságaiból eredően munkaideje alatt különös figyelmet fordít arra, hogy az intézmény területén idegenek ne tartózkodjanak. Külsős munkavégzés megrendelése esetén (pl. mosógép, tűzhelyszerelés) a szerelő érkezéséről a portaszolgálatot értesíteni kell.

### **A szülők, hozzátartozók, hallgatók és látogatók számára**

az intézmény helyiségeinek - csoportszobáinak, mosdójának, udvarának - a szülők által használhatóságának rendje (Nemzeti Népegészségügyi Központ) előírások, helyi szabályozások figyelembevételére alapján):

- A csoport- és fejlesztőszobába, mosdóba utcai cipővel bemenni tilos. Intézményi események, pl. szülői értekezlet, ünnep alkalmával váltócipő/cipővédő használata kötelező.
- Lehetőséget biztosítunk arra, hogy a szülők figyelemmel kísérhessék a gyermekek fejlődését, ennek érdekében előzetes megbeszélés alapján, egyénileg és nyílt napon is bejöhettek a csoportokba (váltócipő/cipővédő használata ezen alkalmakkor is kötelező).
- A szülők gyermekükkel kapcsolatban, vagy egyéb magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógust, gyógypedagógust, gyógypedagógiai asszisztenst, dajkát a gyermekekkel való foglalkozása közben ne vonják el a csoportból, mert zavarja a nevelőmunka folyamatát és előidézheti balesetek kialakulását. Probléma esetén kérjenek fogadóórára vagy pszichológiai tanácsadásra időpontot.

### **Azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az ügyintéző titkárnőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg, kivételt képeznek a gyakorlati képzésen részt vevő egyetemi hallgatók.
- A titkárnő, a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkezőket az igazgatónak, távolléte esetén az igazgatóhelyettesnek jelenti be.
- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben minden személy, aki nem áll az intézménnyel jogviszonyban, ám valamilyen ügyintézés végett felkeresi az intézményt. Engedélyt az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes adhat, a keresett személyhez való kísérésükről az ügyintéző titkárnő, illetve egy jelen levő köznevelésben foglalkoztatott gondoskodik.
- Ügyeinek elintézése végeztével az intézmény ajtajáig kell kísérni a távozót.
- Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt előzetes egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére (szülők, szakterületi hospitálást végző kollégák stb.) az igazgató engedélyezi.
- Pártpolitikai célú szervezet nem működhet az intézményben, az intézményben politikai és vallási célú tevékenység nem folytatható.

### **9.6 Napirend**

Az intézményben a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők a gyermekeket az intézményben folyó nevelő-fejlesztő munka zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

A fejlesztés rendjét a szakértői vélemények és az intézményi pedagógiai program alapján, fogyatékoságtípusonként, a gyermekek fejlettségi szintjét figyelembe véve terveztük.

### Gyógypedagógiai óvoda

Időtartam	Tevékenységi forma
7 <sup>00</sup> - 8 <sup>30</sup>	Szabad játék, szabadon választott tevékenységek
8 <sup>30</sup> - 9 <sup>00</sup>	Reggeli, önkiszolgáló tevékenységek
9 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	Fejlesztő foglalkozások, óvodai tevékenységek, levegőzés
10 <sup>00</sup> - 10 <sup>30</sup>	Tízórai
12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>	Ebéd, önkiszolgáló tevékenységek, altatás
13 <sup>00</sup> - 14 <sup>30</sup>	Délutáni pihenés
14 <sup>30</sup> - 15 <sup>00</sup>	Uzsonna
15 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	Szabad játék, szabadon választott tevékenységek

### Logopédiai óvoda

Időtartam	Tevékenységi forma
7 <sup>00</sup> - 8 <sup>30</sup>	Szabad játék, szabadon választott tevékenységek
8 <sup>30</sup> - 9 <sup>00</sup>	Reggeli, önkiszolgáló tevékenységek
9 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	Fejlesztő foglalkozások, óvodai tevékenységek, levegőzés
10 <sup>00</sup> - 10 <sup>30</sup>	Tízórai
12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>	Ebéd, önkiszolgáló tevékenységek, mesélés, altatás
13 <sup>00</sup> - 14 <sup>30</sup>	Délutáni pihenés Alkalmanként fejlesztő foglalkozás
14 <sup>30</sup> - 15 <sup>00</sup>	Uzsonna
15 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	Szabad játék, szabadon választott tevékenységek

### Szakszolgálat (korai fejlesztés)

A korai fejlesztés a gyermekek alacsony életkorát, a szülői igényeket és az egyetemi hallgatók szakpedagógiai gyakorlatait figyelembe véve 8<sup>00</sup> órától zajlanak.

## 10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

### 10.1 A belső ellenőrzés célja, feladata

Általános **célja** a pedagógiai munka ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjedően. Az intézmény működési hatékonyságának ellenőrzése, értékelése, a feltárt hibák, hiányosságok korrigálása, helyes gyakorlat megteremtése, ezáltal a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működésért az igazgató, az ellenőrzések lefolytatásáért az értékelési csoport munkaközösség vezetője a felelős. Az elégedettség vizsgálatokat az értékelési csoport végzi, a belső önértékelést az éves munkaközösségi terv tartalmazza, a feladatok, felelősök és határidők megjelölésével. A dokumentum a pedagógusokkal egyeztetve készül és meghatározza az ellenőrzések területeit, módszerét, az érintettek körét, az ellenőrző személyét.

A belső ellenőrzés **feladata**, hogy

- biztosítsa az intézmény nevelő-fejlesztő munkájának törvényes, jogszerű működését a törvényi és egyéb jogszabályi előírásoknak megfelelően;
- feltárja és jelezze az intézményvezetés és a foglalkoztatottak számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő- és fejlesztőmunka eredményességét, hatékonyságát;
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt adjon a pedagógusok és a pszichológus munkavégzéséről;
- megfelelő számú adatot és tényrt szolgáltatson az intézmény nevelő-fejlesztő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez, valamint a teljesítményértékeléshez;
- az értékelések és elemzések visszajelzési rendszerként működnek a folyamat módosítása vagy helybenhagyása érdekében.

## 10.2 A belső ellenőrzés rendje

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából szintén éves ellenőrzési tervet készít, mely a nevelőtestület véleményezése után az intézményi éves munkaterv része.

**Az ellenőrzés-értékelés területei:**

- az intézményi önértékelés
- a tanfelügyelet
- a teljesítményértékelés
- a pedagógusminősítés
- az elégedettség mérések
- gyakornokok
- szakpedagógiai gyakorlaton résztvevő egyetemi hallgatók

Az elégedettség vizsgálatok (hallgatói, szülői, külső partneri) értékelését az ellenőrzési-értékelési munkaközösség készíti. Az eredményekről évente beszámol a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten, amelyen az igazgató értékeli a pedagógiai munka eredményeit.

A gyakornokok munkájának ellenőrzését az arra kijelölt mentor folyamatosan végzi az intézmény Gyakornoki Szabályzata alapján.

A szakpedagógiai gyakorlaton és terepgyakorlaton résztvevő hallgatók munkáját az intézmény vezetőpedagógusai vagy az igazgató által megbízott vezetőpedagógus/gyakorlatvezető irányítja.

Az intézményben a nevelő-fejlesztő munka kiegészül egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs tevékenységgel. A tevékenység az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, valamint Az óvodai nevelés kompetencia terület programja és a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési elvének irányelveit figyelembe véve készült Pedagógiai Program szerint történik.

A belső intézményi ellenőrzés legfontosabb feladata a helyi Pedagógiai Program által meghatározott tevékenység hatékonyságának mérése, az esetleges hibák feltárása, azok korrekciója, az eredmények megerősítése.

A pedagógiai munka általános ellenőrzési ütemtervét a Munkaterv tartalmazza. A pedagógiai munka speciális ellenőrzését a tanév elején ősszel készített éves munkaterv tartalmazza a tanév célkitűzései és a munkaközösségek javaslata alapján.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait évente egy alkalommal, legkésőbb minden év szeptember 15-ig az előző tanévre vonatkozóan értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az összesítő értékelő jelentéshez – ha azt a munkaközösség előzetesen igényli – meg kell szerezni a szülői szervezet, közösség véleményét is. A pedagógiai munka ellenőrzésének tapasztalatait a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten az igazgatónak ismertetni kell, és erről jegyzőkönyv készül.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemtervét. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az igazgatóhelyettes, szakmai munkaközösség, szülői közösség.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők felelnek. Az intézmény külső szakmai ellenőrzésében az vehet részt, aki szerepel az országos szakértői jegyzékben. Az intézmény ellenőrzését végző személynek, szervezetnek nincs döntési és intézkedési jogköre.

## **11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a megemlékezésekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket az igazgató a nevelőtestület bevonásával az éves munkatervben határozza meg. A hagyományápolás az intézmény valamennyi foglalkoztatottjának, illetve ellátottjának feladata, célja az intézmény hírnevének megőrzése és növelése.

- A rendezvények pontos időpontja az intézmény éves munkatervében szerepel, ezen időpontok a szülők számára intézményegységenként a faliújságon olvashatók, illetve mailben értesítjük a szülőket.
- A csoporton belül az óvodapedagógus/gyógypedagógus vezetésével lehet megemlékezni a gyermekek születésnapjáról.

- Az óvodai munkaközösség programjai, projektek, Márton napi libabál, Szület, Farsang, Mikulás, Március 15, Gyermeknap, a Nemzeti Összetartozás Napja, megemlékezés az alapítóról, stb. a szülők számára nem látogathatóak.
- Közös ünnepeink a szülőkkel, szülőklubok:  
Karácsonyi barkácsklub, húsvéti barkácsklub, Szülőklub, Anyák napja, Évzáró ünnepély és az iskolába menők búcsúztatása, Gyermeknap az éves munkaterv alapján zajlanak.
- Az ünnepek, hagyományos rendezvények megszervezését az óvodapedagógusok és gyógypedagógusok a szülők bevonásával végzik, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.
- További programjaink: tapasztalatszerző kirándulás, múzeum, állatkert és bábszínház látogatások.
- A kirándulások, vendégművészek fogadása és egyéb rendezvények – szülők által fizetendő – maximált költségéről a szülői közösség a nevelési év első értekezletén határoz, a munkatervben meghatározott térítéses programok ezután véglegesíthetők. A döntésről az igazgató a szülőket tájékoztatja. A költségek beszedését a Szülői szervezet tagjai végzik.
- Az intézmény foglalkoztatottjaival kapcsolatos hagyományok: jubileumok megünneplése, rekreációs nap, szakmai napok, továbbképzésen szerzett ismeretek átadása.
- Az éves munkatervben elfogadott programokon való részvétel minden foglalkoztatott számára kötelező.

Az intézmény fellobogózásának rendje:

Minden óvodaépületnél biztosítjuk - a 132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet, valamint a 308/2004. (XI. 13.) Korm. rendelet alapján – a zászlók kihelyezését, tisztán tartását, szükség szerinti cseréjét

## **12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

### **12.1 A gyermekek ellátása érdekében végzett feladatok**

A gyermek joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

Ennek érdekében gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyermekek törvény szerinti egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről. Kialakítjuk az intézmény akadálymentességét. Az intézménybe járó gyermekek egészségügyi gondozását a működési helynek megfelelően kijelölt orvos, védőnő és fogorvos látja el.

Az igazgató biztosítja a lehetőségek alapján az egészségügyi (orvosi, védőnői, fogorvosi) munka feltételeit, az igazgatóhelyettes gondoskodik a gyermekek vizsgálatra történő előkészítéséről (dokumentumok). Az intézményhez kijelölt orvossal, védőnővel és fogorvossal az igazgató/ igazgatóhelyettes tarja fenn a kapcsolatot.

Az orvos által kiadott dokumentumokat zárt borítékban, a szülő számára megcímezve, kizárólag a gyermek óvodapedagógusa/gyógytárogógusa adhatja át.

A VII. kerület által biztosított vizsgálatok:

- rendszeres védőnői vizsgálat
- évente fogorvosi vizsgálat

## 12.2 A gyermek napközbeni megbetegedése esetén indokolt teendők

**Az óvodapedagógus, a gyógytárogógus, a logopédus-gyógytárogógus és a gyógytárogógiai asszisztens feladata:**

- A gyermeket haladéktalanul történő ellátása, miközben gondoskodik a csoport felügyeletének megszervezéséről. Értesíteni kell az igazgatót, vagy az igazgatóhelyettesét és a szülőt.
- A szülő megérkezéséig a gyermek szükség szerinti elkülönítéséről gondoskodik.

A napközben megbetegedett gyermekeket értesítése után a szülőnek a legrövidebb időn belül el kell vinnie az intézményből, ezt követően a gyermek csak orvosi igazolással jöhet újra a közösségbe.

Az ide vonatkozó bővebb információt a házirend tartalmazza.

## 12.3 A foglalkoztatottak egészségügyi ellátásának a rendje

- Az intézmény foglalkoztatottjaival szemben támasztott egészségügyi követelmény, hogy csak egészséges, fertőzésmentes állapotban állhatnak munkába.
- Minden foglalkoztatott érvényes egészségügyi könyvvel és alkalmassági vizsgálatlall kell rendelkezni.
- Mindenki számára kötelező az évenkénti munka alkalmassági szűrővizsgálaton és a tüdőszűrésen való részvétel. Az üzemorvosi alkalmassági szűrővizsgálat ingyenes, a tüdőszűrés költségét a foglalkoztatott köteles megtéríteni.
- A munkavédelmi szabályzatban meghatározott védő vagy munkaruhát saját testi épségének megóvása érdekében mindenkinek kötelező viselni.

## 12.4 Intézményi óvó, védő előírások

### Általános rendelkezések

- Az intézmény vezetése, a gyógytárogógusok, a pszichológus, a gyógytornász és a gyógytárogógiai asszisztensek együttesen gondoskodnak a rájuk bízott gyermekek felügyeletéről és a nevelés-oktatás biztonságos feltételrendszerének megteremtéséről.
- Az eszközök és a feltételek vizsgálata az igazgatón kívül az egészségügyi felelős, valamint a munka- és tűzvédelmi felelős feladata.
- A gyógytárogógusok és a hallgatók az óvó, védő előírások figyelembevételével vihetnek be a foglalkozásokra saját készítésű eszközöket.
- A gyermekeket testi épségük megóvása és egészségük védelmére vonatkozóan életkoruknak és értelmi képességüknek megfelelően kell felvilágosítani. Kirándulások

alkalmával fel kell hívni figyelmüket a veszélyforrásokra. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban és a nevelési tervben dokumentálni szükséges.

- A gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok dokumentálásáról az igazgató köteles gondoskodni (nyomtatvány, jegyzőkönyv).
- Az igazgatónak lehetőséget kell biztosítani a szülői közösség számára, hogy részt vegyen a baleset kivizsgálásában.
- Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.
- Az igazgató köteles kivizsgálni és nyilvántartani a gyermekbaleseteket. A balesetéről az előírt módon jegyzőkönyv készül, amelynek egy példányát továbbítani kell a fenntartónak.
- Az intézményi beszerzések során figyelmet kell fordítani a balesetveszélyes, egészségre ártalmas tárgyak cseréjére, javítására.
- Az intézmény házirendje tartalmazza azokat a védő-óvó előírásokat, melyeket a gyermekeknek és a szülőknek be kell tartani, amíg az intézményben tartózkodnak.
- Az intézményen kívüli sétákhoz, kirándulásokhoz a fogyatékoságtípusonként meghatározott felnőtt létszámot biztosítani kell (értelmileg akadályozott tagozaton 3 gyerekhez 1 fő, beszéd fogyatékos tagozaton 5 gyerekhez 1 fő).
- Sétához, kiránduláshoz a gyermekek TAJ számát tartalmazó névsort minden alkalommal szükséges vinni.
- Balesetveszélyes tárgyakat a gyermek nem hozhat magával az intézménybe, erről a szülő kötelessége gondoskodni. Amennyiben az előírt szabályozást nem tartják be, a veszélyes eszközt a szülő érkezéséig elzárva tartjuk.
- Ékszerek, gyűrű, fülbevaló, nyaklánc viselete nem ajánlott, így az ezek által okozott balesetekért nem vállalunk felelősséget.
- Tagozatonként a bejárati ajtón csengővel működő biztonsági zárat működtetünk. Kérjük, a gyermekek biztonsága érdekében csak a napirendben megjelölt időpontokban hozzák, vigyék a gyermekeket. Idő előtt történő érkezés esetén kérjük, várakozzanak a bejárati ajtó előtt.
- Az intézmény területén állatokat tartani tilos. Az intézménybe állatokat csak előzetes megbeszélés alapján, a megfelelő védelmi előírások betartásával, terápiás céllal lehet behozni.
- Az intézmény működtetése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
  - fertőtlenítés
  - takarítás
  - mosogatás
  - ételminta vétel
- Az intézmény konyhájában csak a dajka tevékenykedhet, és szükség esetén érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező foglalkoztatott tartózkodhat.

## 12.5 A gyermekbalesetek megelőzését szolgáló általános óvó-védő szabályok

### **Az igazgató kiemelt feladata:**

- Olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- Teremtse meg a nevelési-oktatási intézmény sajátosságait figyelembe véve a biztonságos nevelési, fejlesztési környezetet.
- A gyermekek ismerjék meg a baleset megelőzés lehetőségeit.

### **Az óvodapedagógus, a gyógypedagógus, a logopédus-gyógypedagógus és gyógypedagógiai asszisztensek feladatai baleset esetén:**

- A gyermeket haladéktalanul lássa el, miközben gondoskodjon a csoport felügyeletének megszervezéséről. Szükség szerint használja az elsősegély dobozt, mely az erre kijelölt, jellel ellátott helyen található.
- Értesítse az igazgatót, vagy az igazgatóhelyettest és a szülőt a balesetről.
- A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs, epilepsziás roham esetén hívjon mentőt.
- A gyermek TAJ száma és a megelőző betegségeiről szóló orvosi dokumentumok tárolása az arra kijelölt helyen, a pedagógusok és az oktató-nevelő munkát segítők számára elérhető legyen.

### **A balesetek nyilvántartása, bejelentési kötelezettség:**

- A gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani, és a jogszabályban (EMMI rendelet) meghatározottak szerint továbbítani, egy példányát a szülőnek átadni, egy példányát az óvodában megőrizni.
- A gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet – telefonon, e-mailben vagy személyesen – azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
- Az intézménynek lehetővé kell tenni a szülői munkaközösség képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.
- A gyermekbalesetekről szóló jegyzőkönyvet az intézmény vezetője, illetve az igazgatóhelyettes készíti el, és továbbítja a fenntartónak.
- Nyomtatványok:
  - Jegyzőkönyv a tanuló és gyermekbalesetekről
  - Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről

## **12.6 Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása**

Az Nkt. 62. § (1a)-(1e) bekezdés alapján az intézmény a szülő, más törvényes képviselő erre vonatkozó írásbeli kérelmére ellátja az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekeket, abban az időtartamban, amikor a gyermek az intézmény felügyelete alatt áll.

Az ellátásba legalább érettségi végzettséggel rendelkező az Oktatási Hivatal által előírt képzést elvégzett, az igazgató által kijelölt olyan munkatárs kapcsolódhat be, aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja. A diabétesszel élő gyermekek ellátásával kapcsolatos és esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban lévő eljárás részletes szabályait aktuálisan az igazgató a házirendben határozza meg.

Aki az Nkt. 62. § (1c) bekezdés a) pontja szerinti köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, aki az Nkt. 62. § (1b) bekezdésben meghatározott feladatot ellátja, diabétesz ellátási pótlékra jogosult.

## **12.7 A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzése**

A szülő, törvényes képviselő a gyermek fokozott kockázatú allergiás betegsége fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek beiratkozásával vagy az újonnan felállított diagnózis kézhez vételével egyidejűleg haladéktalanul tájékoztatja. A gyermek biztonságos napközbeni ellátásának céljából ezen adatot a köznevelési intézmény legfeljebb a gyermek jogviszonya, jogviszonya fennállásáig kezeli.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az érintett gyermekkel kapcsolatos információk a köznevelési intézmény minden alkalmazottjához eljussanak.

Allergiás reakció fellépése esetén minden esetben értesíteni kell a mentőket, az óvoda védőnőjét, valamint a szülőket, törvényes képviselőket.

## **12.8 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

- Rendkívüli esemény észlelésekor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját – távollétében az igazgatóhelyettest, annak távollétében a helyettesítési rend szerinti személyt – aki haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket.
- Az igazgató, illetve annak a helyettesítési rend szerinti megbízottja megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.
- Az intézmény valamennyi foglalkoztatottjának ismerni kell a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat, a tűzriadó tervet. A foglalkoztatottak kötelezően minden tanévben részt vesznek az ELTE által szervezett oktatásban.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott gondoskodik a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat évenkénti ismertetéséről, szükség szerinti módosításáról, valamint évente próbariadó megszervezéséről.
- Bombariadó, katasztrófa esetén vészhelyzetben az igazgató vagy igazgatóhelyettes értesíti a rendőrséget a 107-es vagy 112-es telefonszámon, és közben utasítást ad az intézmény kiürítésére. Amennyiben nem elérhetők, akkor az óvodatitkár vagy a

telefonhoz legközelebb lévő szakalkalmazott végzi az értesítést.

- Tűzriadó esetén a 105-ös vagy 112-es telefonszámon értesíteni kell a tűzoltóságot a tűzriadó terv alapján. A gyermekeket ki kell menekíteni az épületből. A bejelentés a menekülési útvonal kijelölése és a gyermekek biztonságos elhelyezése, a tűzriadó terv és a bombariadó terv alapján történik, mely a folyosón jól látható helyen található.
- A mentés sorrendje: gyermekek mentése, felnőttek mentése, köziratok, értékek mentése
- Az intézmény tűz, baleset, vagyonvédelem tekintetében az ELTE szabályzataiban foglaltakat tekinti magára nézve érvényesnek. Ennek indoka, az intézmény elhelyezkedése.

## **13. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI ÉS KEZELÉSI RENDJE**

### **13.1 Hitelesítés**

Az ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában külön e célra létrehozott mappákban tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személy (igazgatóhelyettes, óvodatitkár) férhet hozzá.

### **13.2 Kezelési rend**

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

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

## 14. GYERMEKVÉDELEM

### 14.1 Gyermekvédelem az intézményben

Az intézményi gyermekvédelem feladatait a hatályos jogszabályok, illetve a Pedagógiai Program határozza meg, amelynek rövid távú feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza. Az intézmény vezetője gondoskodik a gyermek és ifjúságvédelmi támogató (az intézményben pszichológus vagy pedagógus végezheti ezt a feladatot) munkájához szükséges feltételekről.

A nevelési év kezdetekor a faliújságon kifüggesztve tájékoztatjuk a szülőket a gyermek és ifjúságvédelmi támogató nevééről, illetve arról, hogy hol és mikor érhető el. Ugyanilyen formában a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények neve és telefonszáma is kifüggesztésre kerül. A gyermek és ifjúságvédelmi támogató nevelési és egyéb problémák előfordulása esetén családlátogatáson vehet részt a csoportban dolgozó pedagógussal (óvodapedagógus, gyógypedagógus, logopédus, pszichológus).

A gyermek és ifjúságvédelmi támogató amennyiben a gyermeket veszélyeztető okok pedagógiai eszközökkel nem oldhatók meg, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.

Szakmai munkáját a helyi Pedagógiai Programban foglaltak szerint végzi.

### 14.2 Gyermekvédelmi rendszer

A gyermekvédelmi munka minden foglalkoztatott kötelessége, feladata.

Amennyiben bármelyik foglalkoztatott a gyermekek körében veszélyeztetettségére utaló jeleket tapasztal, köteles a gyermek és ifjúságvédelmi támogatót, és az igazgatót erről tájékoztatni, aki intézkedik a Gyermekjóléti Szolgálat értesítéséről.

A nevelési év első szülői értekezletén minden óvodapedagógus tájékoztatja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, és a gyermekvédelmi szervezetek elérhetőségéről. Gyermekvédelmi munkánk fő céljának a prevenciót, a hátrányos helyzetű gyermekekre történő nagyobb odafigyelést, a hátrányos helyzet okozta tünetek felismerését, a problémák feltárását, a kialakult zavarok mértékének lehetőség szerinti csökkentését tekintjük, amely során szeretnénk megakadályozni a veszélyeztetett helyzet kialakulását. Fontos az egyéni sorsokkal való törődés, segítségnyújtás a hátrányok enyhítésében, az óvodai keretek közötti kompenzálás biztosítása.

Az Intézményünkben foglalkoztatott szakemberek mindennapi tevékenysége, a Pedagógiai Programban megfogalmazott elvek szerint ellátott gyermekvédelmi feladatok- részei annak a komplex hatásnak, amely szükséges az esélykülönbségek csökkentése, az esélyegyenlőség megvalósítása érdekében.

Az intézményben fejlesztett gyermekeket egyenlő bánásmódban részesítjük.

Legfontosabb partnerünk a család.

A sikeres nevelőmunka alapvető feltétele a kölcsönös felelősségen, egyenlőségen, bizalmon alapuló jó kapcsolat kialakítása, amelynek folyamatosnak, tájékoztatónak, segítőkésznek kell lennie.

Intézményünkben a gyermekvédelmi szempontból érintett gyermekek eseteit a pedagógusok a szülőkkel, a gyermekvédelmi szakemberekkel, a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársaival, és az óvodavezetővel együttműködve igyekeznek az intézmény keretein belül a legjobb tudásuk és tapasztalatuk szerint megoldani.

### **14.3 Az igazgató gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai**

Az igazgató fő feladata a gyermek mindenekfelett álló érdekeinek érvényesítése, és az érvényesülés ellenőrzése.

Kötelessége, hogy az esélyegyenlőség érdekében elősegítse a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek óvodai felvételét.

Igazgatói kötelesség kiterjed az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésén túl a gyermekbalesetek megelőzésére, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok, valamint az egészséges életmód biztosítására.

Kapcsolatot tart a gyermekvédelmi rendszerhez tartozó intézményekkel, hatóságokkal. Amennyiben a tanköteles korú gyermek rendszertelenül jár óvodába, sokat hiányzik indoklás vagy orvosi igazolás nélkül: ezzel kapcsolatban a szülő- gondviselő eredménytelen személyes megkeresése után levélben történő felszólítása, további eredménytelenség esetén a jegyző értesítése.

### **14.4 A pedagógus gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai**

Szakértelmükkel, tapasztalataikkal segítsék a gyermek sikeres beilleszkedését az óvodai közösségbe, hogy meglévő képességei kibontakozhassanak, hiányzó képességeinek fejlesztése folyamatos legyen, hogy a gyermek szocializációja során elszenvedett hiányosságait a család segítése mellett pótolják, kompenzálják.

Az észlelt problémákat (teljesítmény-, magatartás-, beilleszkedési zavar; agresszivitás, szorongás; indokolatlan, valamint igazolatlan hiányzások; érzelmi elhanyagolás; gondozatlanság, feltűnő éhség) nevelési tanácsokkal, gondozási tanácsokkal, pedagógiai eszközökkel megoldani, amennyiben ez sikertelen marad, jelezni a gyermekvédelmi felelősnek, illetve az igazgatónak.

Biztosítani a gyermeket megillető jogok érvényesülését az óvodában, szükség esetén védő-, óvó intézkedésekre javaslatot tenni.

Az óvodai csoportokba újonnan beíratott- gyermekvédelmi szempontból érintett- gyermekeknél családlátogatás lebonyolítása.

A gyermek és ifjúságvédelmi támogató feladatai:

A gyermekvédelmi munka koordinálása.

Felmérés készítése a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, és veszélyeztetett gyermekekről. Nyilvántartásba vételük a csoportos óvónőkkel való konzultáció alapján.

A nehéz helyzetben élő, valamint rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő családok figyelemmel kísérése. Segítségnyújtás a támogatások igénybevételéhez szükséges nyomtatványok kitöltésében, figyelemfelhívás a határozatok beszerzésére, a határidők betartására.

Az érintett gyermekek gondozottságának, ellátásának, a szülő- gyermek kapcsolatának, az esetleges változásoknak, hiányzásoknak a figyelemmel kísérése. Indokolt esetben családlátogatás, valamint jelzés a védőnő, gyermekorvos, gyermekjóléti szolgáltatás felé.

Kapcsolattartás a jelzőrendszer tagjaival, esetmegbeszéléseken, jelzőrendszeri találkozók, szakmai fórumokon való részvétel.

Esetmegbeszélés, konzultáció a gyermekjóléti szolgálat óvodai kapcsolattartójával.

Jelzőrendszer tagjainak elérhetőségéről, valamint a szociális- és gyermekvédelmi aktualitásokról tájékoztatni a nevelőtestület tagjait.

### **A gyermekvédelem minden foglalkoztatott alapvető kötelessége:**

Ezen belül a felelősségük kiterjed az óvó- védő intézkedésekre, a gyermekbalesetek megelőzésére, az egészségvédelemre egyaránt. Az óvodában minden foglalkoztatott köteles a rábízott, valamint az összes gyermek testi épségét, egészségét védeni, megóvni.

Ha minden figyelmük ellenére a gyermek balesetet szenved, vagy annak a veszélye fennáll, kötelesek megtenni a szükséges intézkedéseket!

A szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységek

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 67/A § (1) bekezdése szerint *hátrányos helyzetű az a gyermek, aki után rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt folyósítanak, és az alábbiak közül egy is fennáll:*

- a szülő vagy a családba fogadó gyám alacsony, legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik
- a szülő, vagy a gyám alacsony foglalkoztatottsága (a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylését megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott)
- a gyermek elégtelen lakókörnyezete, ill. lakáskörülményei, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéshez szükséges feltételek.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 67/A § (2) bekezdése szerint *halmozottan hátrányos helyzetű az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében az (1) bekezdés a) - c) pontjaiban meghatározott körülmények közül legalább kettő fennáll.*

Ezen kívül HHH-s az a gyermek, aki nevelésbe vett, vagy utógondozói ellátásban részesül.

A jogi meghatározáson túl a *hátrányos helyzet egy jóval komplexebb fogalom:* háttérben anyagi nehézségek, alkoholizmus a családban, szülők életvezetési problémái, nagycsaládosok gondjai, csonka családok, éppen felbomló családok, érzelmi elhanyagolás, fizikai elhanyagolás, gondozatlanság, valamint gyakran egészségügyi gondok állhatnak.

Szociálisan hátrányos helyzetben lévő gyermekek felzárkóztatása, differenciált fejlesztése terén *legfőbb célunk*, hogy az óvoda nyugodt, érzelem gazdag, derűs légköre segítse az esetleges hátrányaik, lemaradásaik, sérüléseik kompenzálását.

Intézményünk valamennyi foglalkoztatottja részéről elengedhetetlen a türelmes, elfogadó attitűd, az egyénhez igazított elvárások, melyek mintául szolgálnak a gyermekek számára.

A szociális hátrányokkal érkező gyermekek helyzetükből adódóan fokozottabb odafigyelést, gondozást, gondoskodást igényelnek.

Feladatunk a hátrányok csökkentése, elfogadása, az egyenlő esélyek megteremtése az egyéni fejlesztő eljárások által.

## 15. PANASZKEZELÉS

### A folyamat leírása

#### I. szint

1. A panaszos problémájával a pedagógushoz fordul.
2. A pedagógus aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Jogos panasz esetén a pedagógus egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

#### II. szint

1. Abban az esetben, ha a pedagógus nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
2. Az igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
3. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

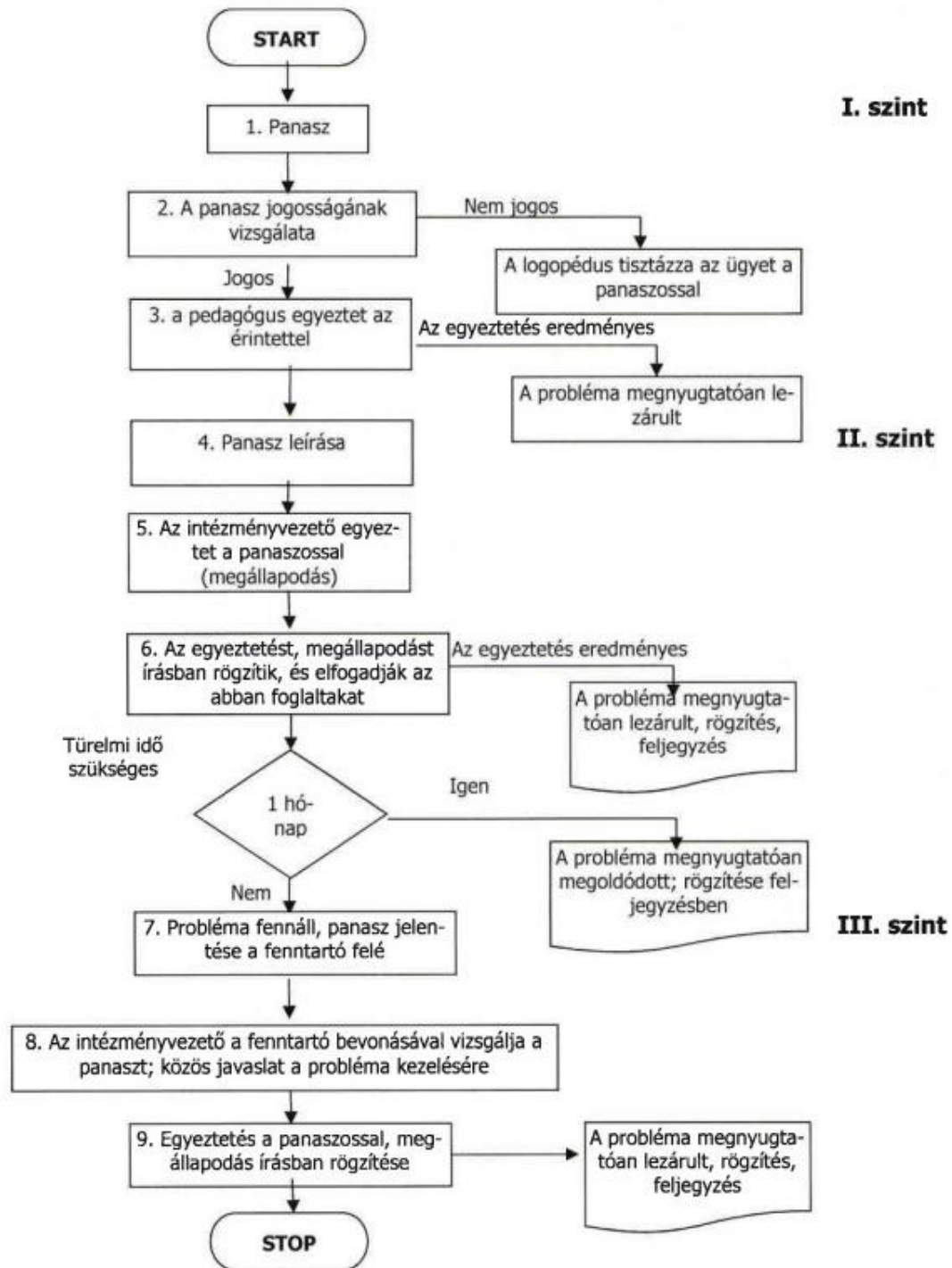
#### III. szint

1. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
2. Az intézmény igazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
3. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.  
A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

### Felelősök és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
2.	Pedagógus	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
3.	Pedagógus	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
4.	Pedagógus	Panaszos/képviselője	Igazgató
5.	Igazgató	Panaszos/képviselője	pedagógus
6.	Igazgató	Panaszos/képviselője	pedagógus

**A panaszkezelési eljárás folyamatterképe**



**A dokumentumok és bizonylatok rendje**

	<b>A bizonylat megnevezése</b>	<b>Kitöltő/ készítő</b>	<b>Megőrzési hely</b>	<b>Megőrzési idő</b>	<b>Másolatot kap</b>
6.	Jegyzőkönyv	Intézménytitkár	Iktató	Végleg	Panaszos képviselője
9.	Feljegyzés	Fenntartó	Iktató	Végleg	Panaszos képviselője

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával – a szülői szervezet véleményezése után velük együttműködve – készíti el. és a fenntartó hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény honlapján kerül közzétételre. A szabályzatot a magasabb szintű jogszabályok változása esetén, ennek hiányában ötvenként felül kell vizsgálni.

A szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény valamennyi új foglalkoztatottjával is, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják a helyiségeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi foglalkoztatottja számára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket tájékoztatni kell, biztosítani kell a hozzáférés lehetőségét (könyvtárszoba, honlap).

Hatályát veszti az az intézmény 2021. évben kiadott, valamint az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet SZMR. 4/o. mellékletét képező szervezeti és működési szabályzata.

Melléklet: **1. Adatkezelési szabályzat**  
**2. Munkaköri leírás minták**

Függelék: **Jogszabályok jegyzéke**

1. melléklet

## ADATKEZELÉS

### I. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény valamennyi foglalkoztatottját titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület egymás közti, a gyermek érdekében végzett szakmai megbeszélésre. A gyermekek személyes adatait csak pedagógiai célból kezeljük, a gyermek érdekében (szakértői bizottságok, szakorvosi vizsgálatok).

- A pedagógus jelzése alapján az intézmény vezetője köteles a Gyámhivatalt/Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került.
- Adattovábbításra az intézmény vezetője és az általa meghatalmazott alkalmazott jogosult.
- Az adatkezelés és adattovábbítás rendjének meghatározása a GDPR figyelembevételével történik.

#### 1. Általános információk

##### **A szabályzat célja**

A szabályzat célja biztosítani az adatvédelem alapjogi elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, megakadályozni a jogosulatlan hozzáférést, az adatok jogosulatlan megváltoztatását és nyilvánosságra hozatalát. A szabályzat célja, hogy az Intézmény kezelésében lévő személyes adatok tekintetében a legfontosabb adatvédelmi szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adatfeldolgozással, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre kiterjedően.

##### **Adatkezelő megnevezése**

Adatkezelő: ELTE Gyakorló Óvoda és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Székhely: 1071 Budapest, Damjanich u. 41-43.

E-mail cím: [gyakovoda@barczi.elte.hu](mailto:gyakovoda@barczi.elte.hu)

Telefon: +36-1-4613746

Honlap: <https://specovoda.elte.hu>

Intézmény adatvédelmi kapcsolattartója: igazgató

##### **Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok**

- *Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR)*

- *Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.)*
- *1993. évi XLVI. törvény a statisztikáról*
- *1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról*
- *2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről*
- *2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről*
- *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*
- *229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról*
- *2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról*

### **A szabályzat személyi hatálya**

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézménnyel:

- köznevelési foglalkoztatotti munkajogviszony, megbízási vagy más munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban,
- tanulói jogviszonyban,
- hallgatói jogviszonyban álló személyekre.

**A szabályzat tárgyi hatálya** kiterjed az Intézmény által kezelt, jogszabály alapján személyes, közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatra.

### **Alapvető fogalmak**

**érintett:** bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy, akinek személyes adatait az intézmény vagy más szerv kezeli

**azonosítható természetes személy:** az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító (például név, TAJ szám, oktatási azonosító, szakvélemény szám, adóazonosító, helymeghatározó adat, online azonosító, vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy, vagy több tényező alapján azonosítható

**személyes adat:** az érintettre vonatkozó bármely információ különleges adat: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat

**egészségügyi adat:** egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról

**biometrikus adat:** egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arckép adat

**adatkezelő:** e Szabályzat alapján az Intézmény, amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja

**adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, azaz gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése

**adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

**nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

**adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges

**adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése

**adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége,

Nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismervek alapján hozzáférhető

**hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes és határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló kinyilvánítása, amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adat – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez. Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

## 2. A személyes adatkezelés főbb szabályai

A Köznevelési Intézmény által végzett adatkezelések, adatfeldolgozások során az alábbi adatvédelmi alapelveknek kell érvényesülnie:

**Jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság:** A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.

**Célhoz kötöttség:** a személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet, azok kezelése nem történhet ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon. Nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás

céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés.

**Adattakarékosság:** A személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk.

**Pontosság:** A személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. Minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatok haladéktalanul törlésre vagy helyesbítésre kerüljenek.

**Korlátozott tárolhatóság:** A személyes adatok tárolása olyan formában kell, hogy történjen, amely csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé az érintettek azonosítását. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás, vagy statisztika készítése céljából kerülhet sor.

**Integritás és bizalmas jelleg:** A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága (az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve).

**Elszámoltathatóság:** az e pontban foglaltaknak való megfelelésért, továbbá – szükség esetén – képesnek kell lennie e megfelelések igazolására. Az adatkezelési alapelveknek egyszerre kell érvényesülniük. Az adatkezelés jogi feltételei a jogalap (érintetti hozzájárulás vagy törvényi felhatalmazás) és célhoz kötöttség.

Személyes adatok kezelése a Köznevelési Intézményben kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges
- az adatkezelés a Köznevelési Intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges
- az adatkezelés közérdekű vagy a Köznevelési Intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek

A Köznevelési Intézmény az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt az adatkezelési tájékoztatóban egyértelműen és részletesen tájékoztatja az adatkezelés tényéről, céljáról és az érintetti jogokról.

Hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén az „érintett hozzájárulása” akkor tekinthető az adatkezelés érvényes jogalapjának, amennyiben az az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

### **3. Érintettek jogai**

#### **Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására**

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adat szolgáltatás milyen jogalapon történik. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. A foglalkoztatott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet Adatkezelő köteles teljesíteni. A foglalkoztatott, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították. Az érintett foglalkoztatott, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Adatkezelő vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

#### **Törlés és elfeledtetés joga**

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a személyes adatra már nincs szükség abból a célból, melyből azt gyűjtötték, vagy más módon kezelték
- az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés esetén visszavonja hozzájárulását, és nincs más jogalap az adatkezelésre
- a személyes adatok jogellenesen kerültek kezelésre
- a személyes adatokat UNIO-s vagy hazai jogszabályban előírt kötelezettség teljesítéshez törölni kell

#### **Zároláshoz/korlátozáshoz való jog**

Az érintett nemcsak a törlést, hanem adatai kezelésnek korlátozását/zárolását is kérheti, az alábbi esetekben:

- az érintett vitatja személyes adatai pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, mely lehetővé teszi, hogy Adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát

- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, helyette pedig kéri az adatok felhasználásnak korlátozását
- már nincs szükség a személyes adatok kezelésre, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, védelméhez,

Adatkezelőnek az érintettet az adatkezelés korlátozásnak feloldásról értesítenie kell.

#### **Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

Adatkezelő vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen annak közlésétől számított 30 napon belül bírósághoz fordulhat.

#### **Tájékoztatás az adatkezelés szabályairól**

Adatkezelő honlapján közzéteszi „adatkezelés szabályairól” szóló tájékoztatóját. Itt kell közzétenni jelen adatvédelmi szabályzatot is.

#### **A bírósági jogérvényesítés/panasztétel lehetősége**

Amennyiben Adatkezelő adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett (pl. foglalkoztatott, tanuló vagy annak gondviselője) Adatkezelő ellen az adatvédelmi felügyeleti hatóságnál panasszal élhet a vagy bírósághoz fordulhat.

Az adatvédelmi felügyeleti hatóság: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

#### **4. Adatkezelő feladatai és kötelezettségei**

Adatkezelő tevékenysége során folyamatosan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a személyes adatok kezelése az általános adatvédelmi rendelettel és a jelen szabállyal összhangban történjen és annak érdekében, hogy kizárólag olyan személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek az adott konkrét adatkezelési cél szempontjából szükségesek.

Ha az adatkezelés céljait és eszközeit két vagy több adatkezelő közösen határozza meg, azok közös adatkezelőknek minősülnek. A közös adatkezelők átlátható módon, a közöttük létrejött megállapodásban határozzák meg az együttműködés feltételeit. A megállapodás lényegét az érintett rendelkezésére kell bocsájtani. Az érintett mindegyik adatkezelővel szemben gyakorolhatja a jogait.

Az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantáljon.

## 5. Adatvédelmi incidensek kezelése

### Az adatvédelmi incidens bejelentése

Az a személy, aki Adatkezelő által kezelt vagy feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban adatvédelmi incidenst, azaz személyes adat jogellenes kezelését vagy feldolgozását, így különösen jogosulatlan hozzáférést, megváltoztatást, továbbítást, nyilvánosságra hozatalt, törlést vagy megsemmisítést, valamint véletlen megsemmisülést és sérülést észlel, azt köteles Adatkezelő vezetőjének haladéktalanul bejelenteni, megadva az incidens tárgyát, valamint azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e. A bejelentő további olyan információkat is megadhat, amelyeket az incidens beazonosítása, megvizsgálása szempontjából lényegesnek ítél.

Adatkezelő vezetője a bejelentést követően tájékoztatja a belső adatvédelmi felelőst az adatvédelmi incidens bekövetkezéséről, megadva a bejelentő nevét, elérhetőségét, továbbá a bejelentett adatvédelmi incidens tárgyát, azt, hogy az incidensinformatikai rendszert érint-e, valamint a további, a bejelentő által tudomására hozott egyéb információkat.

Amennyiben az adatvédelmi incidens informatikai rendszert érintően következett be, akkor az informatikai rendszert felügyelő személyt is tájékoztatja.

### A bejelentés megvizsgálása és az incidens kezelése

A belső adatvédelmi felelős – informatikai rendszert érintő incidens esetén az informatikai rendszert felügyelő személlyel együttműködve – a bejelentést megvizsgálja, és a bejelentőtől adatszolgáltatást kér az alábbiakra vonatkozóan:

- az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
- az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
- az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
- a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
- az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
- a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

Amennyiben az adatszolgáltatás alapján az adatvédelmi incidens vizsgálatot igényel, azt a belső adatvédelmi felelős elvégzi, informatikai rendszerben bekövetkezett adatvédelmi incidens esetében az informatikai rendszert felügyelő személyt is bevonva.

A vizsgálat során bárkit meghallgathat, és bármilyen dokumentumba betekinthez, aki vagy amely az adatvédelmi incidenssel érintett, vagy annak kivizsgálást segítheti.

A vizsgálat eredménye alapján az adatvédelmi tisztviselő javaslatot tesz az adatvédelmi incidens elhárításához szükséges intézkedésekről az intézményvezetőnek.

A javaslat alapján a megvalósítandó további intézkedésekről az intézményvezető dönt.

### **Az incidens nyilvántartása**

Az adatvédelmi incidensről a belső adatvédelmi felelős nyilvántartást vezet. A nyilvántartásba rögzíteni kell.

A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat személyes adatokat érintő incidens esetében 5 évig, különleges adatokat érintő incidens esetében 20 évig köteles a belső adatvédelmi felelős megőrizni.

Amennyiben az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintettek jogaira nézve az adatkezelő köteles az érintetteket is tájékoztatni az adatvédelmi incidens megtörténtéről. Ez alól kivételt jelent:

- az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása – , amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmetlennek teszik az adatokat
- az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, a magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg
- a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

## **6. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

Adatkezelőnél kezelt adatok nyilvántartási módja különösen a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az intézmény weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

### **Adattárolás, adatőrzés, adathozzáférés, lehetőségei**

Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül.

A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.

A hordozható eszközökön való adattárolás csak megfelelő védelmi intézkedések mellett lehetséges. Előbbiek körében a hordozható eszközökön tárolt adatokat megfelelő informatikai megoldásokkal illetéktelen személyektől védeni kell (pl. jelszavas védelem, ujjlenyomatos vagy arcképes felismerés, amennyiben az eszköz alkalmas rá). Az eszközzel rendelkező köteles gondoskodni arról, hogy az eszközön tárolt adatokhoz csak az arra jogosult férhessen hozzá. A hordozható eszközök szállítása során úgy kell eljárni, hogy az eszköz ne kerülhessen idegen kezekbe. Amennyiben az eszköz eltűnik, úgy haladéktalanul jelentenie kell, mint incidenst az igazgatónak.

### **Kezelt adatok kiadása**

A kezelt adatok általában csak az arra jogosult írásbeli kérésére adhatók ki. Telefonon, illetve elektronikus megkeresés esetén csak az érintettnek, vagy jogszabály által arra feljogosított szervezeteknek (pl. ügyészség) adható ki bármilyen kezelt személyes adat, és csak abban az esetben, amennyiben az arra igényt tartó pontosan beazonosítható. (pl e-mail cím nyilván van tartva az érintett vonatkozásban, vagy a telefonszám nyilván van tartva melyről az adatkérés érkezett). A személyes adat kiadást ilyen esetekben is dokumentálni kell valamilyen módon. (pl feljegyzés) Egyéb esetekben kérni kell a megkeresés írásba foglalását és megküldését hivatalos úton. Telefonon banknak, vagy más munkáltatónak nem adható át csak közérdekből nyilvános adat, mivel személyes adatok átadásra nincs jogszabályi felhatalmazás, ahhoz az érintett hozzájárulásának beszerzése szükséges.

### **Kiadott adatok biztonságáért való felelősség**

A kiadott adatok védelméről annak kell gondoskodnia, akinek az jogszerűen ki lett adva. A jogszerűen továbbított adatok biztonságáért az adatot fogadó szerv/személy a felelős. Előbbiekre tekintettel annak során, hogy kinek és milyen adatokat adun át, fokozott körültekintéssel kell eljárni., és az átadást/továbbítást dokumentálni kell.

### **Az adatkezelési jogkörök**

Az adatkezelési jogköröket az informatikai rendszerbeli beállításokkal, valamint a papíralapú adatkezelés esetén a munkaköri leírásokkal kell meghatározni. Papíralapú kezelésnél a tárgyi feltételek (iratok megfelelő őrzésnek biztosítása) biztosításra fokozott figyelmet kell fordítani, míg az informatikai rendszerben kezelt adatok védelméért az informatikai feladatokat ellátó személy/szervezet kell, hogy gondoskodjon.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az igazgató a felelős. Az igazgató legfőképpen adatvédelmi tisztviselő megbízásával/kijelölésével, valamint a szabályzat kiadásával és az adatkezelési tevékenység folyamatok ellenőrzésével tesz eleget ezen kötelezettségének. A felelősségi rendet a munkaköri leírásokban kell konkretizálni.

### **E-mailek kezelése (pl. megőrzés, nyomtatás)**

Az e-mailek kezelése az iratkezelési szabályozás körébe is tartozó kérdés. Azt hogy egy adatot papír alapon és elektronikusan is kezeljenek, nem tiltja jogszabály. Így az iratkezelési szabályzat rendelkezései az irányadóak arra, hogy az elektronikusan kezelt adat papír alapon is kezelésre kerül-e. Az e-mailekre és a papír alapú formátumaikra egyaránt a selejtezési idő az irányadó, azaz az adatokat addig lehet kezelni, ameddig az iratkezelési szabályzat a selejtezést elő nem írja.

Az elektronikus adatokat akkor kell törölni (e-maileket), amikor azok papír alapú formája, vagy ennek hiányában vélelmezett papír alapú formájának a selejtezésre sor kerül selejtezésre, azaz iratmegőrzési időre az irattári szabályzat rendelkezései az irányadóak.

### **Kéretlenül keletkező adatok kezelése**

A kéretlenül kezelt olyan adatokat, melyek kezelése nem szükséges, és melyekre nincs felhatalmazás sem elektronikus érkezés esetén törölendők, míg a papír alapú küldemények esetén visszaküldendők a feladónak. Feladó ismeretlensége esetén megsemmisítendő, amennyiben a hatáskörrel rendelkező címzett nem állapítható meg. (hivatalos levelek, beadványok esetében). Amennyiben a hatáskörrel rendelkező szerv megállapítható, annak az adatokat továbbítani kell.

### **Adatok törlése/iratok selejtezése**

Selejtezés vagy irattározás papír alapú kezelés esetén, míg törlés vagy megsemmisítés adatrögzítőn tárolt adatok esetében történik. Előbbi műveleteket minden esetben dokumentálni kell.

Az iratok megsemmisítésnek módját úgy kell kiválasztani, hogy az azokon lévő adatok ne kerülhessenek azonosításra alkalmas módon illetéktelen, 3. személy birtokába. Így célszerű a papír alapú iratokat irat megsemmisítővel ledarálni, vagy elégetni. A dokumentumok papírgyűjtőnek való átadása mindenképpen kockázatos, ezért elkerülendő

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

### **Kutatási célú megkeresésekkel kapcsolatos adathozzáférés**

Kutatási célból csak azonosításra nem alkalmas módon (anonimizálva), vagy az érintett hozzájárulásával adható ki személyes adat, amennyiben jogszabály eltérő felhatalmazást nem biztosít.

### **A tanulókról készült fotók és egyéb képek és videók**

A tanulókról készült fényképek kezelését a köznevelési törvény nem teszi kötelezővé, így az nem jogszabályon alapul.

**Nincs szükség** az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához **tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén**. A közszereplés és nyilvános tömegfelvétel fogalmakat érdeme szűken értelmezni, és pl. egy szalagavató vagy évzáró alkalmával a tömegfelvételek készítésének esélyére és a felhasználás későbbi lehetőségére a közönség figyelmét külön is felhívni.

A nem tömegfelvétel jelleggel készített képek felhasználáshoz, kezeléshez azonban szükséges fentebb említetek alapján a törvényes képviselő hozzájárulása. (pl. közmédiában, honlapon megjelenő egyedi képek, felvételek akár egy vagy több személyről)

A népszerűsítő tevékenységhez, kiadványokhoz készített egyedi beállítású képek csak a szülők hozzájárulásával, és a kezelés/felhasználás céljának ismertetésével jelenthetőek meg. Előbbiek alapján tehát hozzájáruló nyilatkozat beszerzése, valamint a kezelt adat nyilvántartásba vétele szükséges.

#### **A foglalkozásokról készült videó felvételek**

A tanórákról készült felvételek nem minősülnek tömegfelvételnak, azok egy zárt közösség zárt eseményeit rögzítik. Így az ilyen jellegű felvételek csak a szülők hozzájárulásával készíthetők. Előbbiek alapján tehát hozzájáruló nyilatkozat beszerzése, valamint a kezelt adat nyilvántartásba vétele szükséges.

#### **Dicsőségfal**

A dicsőségfalra a tanulók fényképei csak a szülő erre irányuló hozzájárulása esetén tehető ki. Azt hogy a dicsőség fal hol látható/található, a szülőkkel/törvényes képviselőkkel a cél ismertetésekor tudomásra kell hozni. Előbbiek alapján tehát hozzájáruló nyilatkozat beszerzése, valamint a kezelt adat nyilvántartásba vétele szükséges.

#### **Intézményi szervezésű kirándulások, programok adatkezelése**

A magánszervezésű utak esetében a szülők annak adnak adatot, aki szervezi, azonban szükséges nyilatkoztatni őket az adatkezeléshez való hozzájárulásukról a szervezőnek. Iskola a szervezőnek, mint adatkezelő nem adhat át adatot, közérdekű adat kivételével. Iskolai szervezés esetén, azon adatok vonatkozásában, melyeket nem kezel az iskola jogszabály alapján, a törvényes képviselő hozzájárulását be kell szerezni, és az adatnyilvántartásban rögzíteni kell az adatkört és az érintetteket.

#### **Rendezvényekre, iskolai programokra történő jelentkezések adatai**

A rendezvényekre, iskolai programokra jelentkezők adatait kezelni lehet a rendezvény/program megvalósulásig. Ezen adatkezelés az „**adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges**” kezelési elven alapul, így ehhez nem kell külön hozzájárulás. Az adatok kezelése célhoz kötött, és csak addig kezelhetők, míg azokra a program/rendezvény lebonyolításhoz szükség van, utána törlendők.

### **Honlapon tárolt adatok**

Az intézmény által kezelt adatok nem mindegyike közérdekű adat. Előbbiek korlátozás nélkül felhasználhatók/bárki számára kiadhatók, megismerhetők. Az infó tv. alapján közérdekű adat személyes adat fogalma alá nem eső adat. Mivel a név személyes adat, és a köznevelési törvény nem ad ilyenre külön felhatalmazást, ezért a gyermekek neve a honlapon/osztálynévsorral vagy anélkül, csak az érintett hozzájárulásával nevesíthető, hozható nyilvánosságra. Előbbiek alapján ahhoz hozzájáruló nyilatkozat beszerzése, valamint a kezelt adat nyilvántartásba vétele szükséges.

Fényképek a képmásnál írtak szerint kezelhetők. A tömegfelvételek képei igen, míg az egyént/egyéneket ábrázoló képek csak az érintett hozzájárulásával hozhatók nyilvánosságra, azaz tehetők fel a honlapra.

### **Közösségi oldalak**

A facebook oldalt a honlappal azonos módon kell kezelni, azaz arra csak olyan képek, adatok kerülhetnek ki, melyek a törvény alapján az érintett hozzájárulása nélkül felhasználhatók (pl. tömegfelvételek, közérdekű adatok). egyéb esetben az érintett hozzájárulása szükséges minden közzétett adathoz. Önmagában az, hogy az adatot az intézmény kezeli, nem jelent azt, hogy azt a facebook oldalon fel is használhatja. Előbbiek alapján mindig vizsgálni kell hogy a képek, adatok közérdekű adatok-e, vagy kötelezően közzéteendők, Előbbiek hiányában csak az érintett hozzájárulásával lehet azokat nyilvánosságra hozni. A facebook esetében mások is oszthatnak meg tartalmat, és kommentelhetnek is. Az adminisztrátori jogokkal rendelkező személynek folyamatosan figyelnie kell, hogy csak személyiségi jogokat nem sértő megjegyzések legyenek közzé téve. Előbbiek megszegése esetén a jogsértő adattartalmat haladéktalanul el kell távolítani.

### **Kamera és beléptető rendszer**

Részletes működésük és az adatkezelés rendje külön szabályzatban való rögzítést igényel. Előbbi külön szabályzatban rögzíteni kell, hogy meddig kezelik az adatokat, abba kik és milyen esetben tekinthetnek be, hol vannak kezelve, milyen védelmi intézkedések biztosítják, hogy csak a jogosult tekintheti meg a felvételeket.

### **A foglalkoztatottak személyi iratainak kezelése**

A személyi iratok köre különösen az alábbi:

- a foglalkoztatott személyi anyaga,
- a foglalkoztatott tájékoztatásáról szóló irat.
- a foglalkoztatotti jogviszonnnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a foglalkoztatott bankszámlájának száma
- a foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata,

- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- Az intézményt működtető ELTE, mint fenntartó
- Adatkezelő vezetője, mint az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója
- az óvodatitkár, valamint adatvédelmi tisztviselő
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor stb.),
- saját kérésére az érintett foglalkoztatott.

A személyi iratok védelme:

*A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:*

- igazgató
- adatfelvivő
- óvodatitkár.

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

### **A személyi anyag vezetése és tárolása**

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni. A számítógéppel vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a jogviszony megszűnésekor,
- ha a foglalkoztatott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok változásnak átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért Adatkezelő vezetője a felelős.

### **A tanulók személyi adatainak védelme**

A KIR-ben nyilvántartott, az intézmény által kezelt, a jogszabályban előírt tanulói adatok

- név,
- neme,
- születési hely és idő,
- társadalombiztosítási azonosító jel,
- oktatási azonosító szám,

- anyja neve,
- lakóhely, tartózkodási hely,
- állampolgárság,
- sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézség ténye,
- diákigazolvány száma,
- jogviszonyával kapcsolatban: magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdete, befejezésének ideje,
- nevelési-oktatási tagintézményének neve, címe, OM azonosítója,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladat,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- tanulmányai várható befejezésének ideje,
- évfolyama.

A tanulói adatok a KRÉTA/ INYR-rendszerben is nyilvántartásba kerülnek.

#### **A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos egyéb adatok**

- Nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok és az ezzel összefüggő mentességek,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok,
- az országos mérés-értékelés adatai,
- a tanulói jogviszonnyal összefüggő egyéb adatok (pl. tanulói hiányzások kezelése),
- a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- a többi adat az érintett kifejezett hozzájárulásával tartható nyilván.

#### **A tanulók személyi adatait az alábbi személyek kezelhetik:**

- az intézményvezetés tagjai,
- pedagógusok,
- óvodatitkár,
- a KRÉTA és INYR-rendszerben a rendszergazdák.

Új tanulói jogviszony létesítésekor az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a jogszabálynak és jelen szabályzatnak megfelelően elkészüljön a tanulói adatállomány. A személyi adatokat csoportonként kell őrizni:

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat is, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való jogosultság (pl. ingyenes tankönyvellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. Ezért azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról egy héten belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki egy héten belül köteles intézkedni az adatok módosításáról. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

## **7. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása**

Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása az alábbiakat tartalmazza Adatkezelő vonatkozásában a GDPR 30. cikke alapján:

- az adatkezelés céljai
- az érintettek körét
- személyes adatok kategóriáinak ismertetését
- címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják
- adatkategóriák törlésére előírányzott határidők
- ha lehetséges, az adatbiztonság érdekében tett technikai és szervezési intézkedések általános leírását.

## II. ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

### Hozzájáruló nyilatkozaton alapuló adatkezelés

1. **Adatkezelés célja:** az ELTE Gyakorló Óvoda EGYMI-ben (OM 034374) nyomtatott és elektronikus formában megjelenő tájékoztatók, ismeretterjesztő kiadványok, tematikus honlap, tankönyvek, kézikönyvek, illetve mindennemű képzési anyagok készülnek. Ezeket Önről/törvényes képviselte alatt álló kiskorúról készült hang-, kép- és mozgókép felvételek szerepelhetnek. Ehhez történő hozzájáruló nyilatkozatával Ön személyes adatokat ad meg

*Adatkezelés jogalapja:* szülők/gondviselők önkéntes hozzájárulása a gyermeket ellátó intézmény szakmai céljainak megvalósításához.

*Kezelt adatok köre:* Önről/törvényes képviselte alatt álló kiskorúról készült hang-, kép- és mozgóképfelvételek, illetve a szülő/gondviselő neve, e-mail címe, lakcíme, telefonszáma, a törvényes képviselte alatt álló kiskorú neve, születési éve.

2. **Adatkezelés célja:** az ELTE Gyakorló Óvoda EGYMI-ben tájékoztatás és kapcsolattartás a szülőkkel/gondviselőkkel és szakmai, módszertani anyagok készítése a fejlesztéshez/oktatáshoz.

*Adatkezelés jogalapja:* érintett önkéntes hozzájárulása

*Kezelt adatok köre:* Az érintettől készült hang-, kép- és mozgóképfelvételek, illetve az érintett neve, e-mailcíme, lakcíme, telefonszáma, a törvényes képviselte alatt álló kiskorú neve, születési éve.

A fenti adatok megadásával Ön önkéntesen hozzájárul ahhoz, hogy az ELTE Gyakorló Óvoda és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (továbbiakban ELTE Gyakorló Óvoda EGYMI) felhasználja az Ön által fentebb megadott személyes adatokat.

Az Intézmény az adatokat az adatkezelés céljának megszűnéséig, vagy az adatok törlésére irányuló kérelem megérkezéséig kezeli.

Az adatkezeléssel összefüggésben Ön az 2011. évi CXU. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: Infotv.) 14. §-a alapján, az infotv.-ben meghatározott rendben tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, kérheti személyes adatainak helyesbítését vagy törlését. Az Infotv.-ben meghatározott módon - ha az adatkezelés jogszerűségét kifogásolja - az Infotv. 21. §-a szerint tiltakozhat személyes adatai kezelése ellen, valamint az Infotv. 22. §-ában meghatározottak szerint bírósághoz, illetve az Infotv. 52. §-ában meghatározottak szerint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat. Az adatkezelést az ELTE Gyakorló Óvoda EGYMI végzi.

**Kijelentem, hogy hozzájárulásomat az adatkezeléssel kapcsolatos tényekre és jogosultságokra kiterjedő tájékoztatás ismeretében adtam meg.**

Budapest, .....

.....  
Törvényes képviselők aláírása

### III. HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

Az ELTE Gyakorló Óvoda és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (OM 034374), mint többcélú gyakorló köznevelési egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani és referencia intézmény működik.

Az intézményben a szakmai/oktatási feladatok ellátásához és a szülők tájékoztatásához nyomtatott és elektronikus formában megjelenő **tájékoztatók, ismeretterjesztő kiadványok, tematikus honlap, tankönyvek, kézikönyvek**, illetve **képzési anyagok** készülnek.

**Az alábbi adatok megadásával hozzájárulok ahhoz, hogy rólam/törvényes képviseltem alatt álló kiskorúról hang-, kép- és mozgókép készüljön, amely az**

- intézmény feladatkörének megfelelően képzési anyagokban, oktatófilmekben, honlapon, és más nyomtatott és elektronikus kiadványokban, megjelenésekben szabadon felhasználható;**  
Hozzájárulás esetén, kérjük tegyen 'X'-et a körbe!
  
- a fényképeket, videókat (akár az arc kitakarása nélkül) az intézmény közzé tegye a közösségi médiában (Facebook, TikTok, Instagram).**  
Hozzájárulás esetén, kérjük tegyen 'X'-et a körbe!

Név (szülő/gondviselő):	
E-mail cím:	
Lakcím (állandó):	
Telefonszám:	
Törvényes képviseltem alatt álló kiskorú neve:	
Törvényes képviseltem alatt álló kiskorú születési helye és időpontja:	

**Hozzájárulok ahhoz, hogy az ELTE Gyakorló Óvoda és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény a fenti adataimat az adatkezelési tájékoztatóban meghatározott célból maximum 5 évig, vagy az adatok törlésére irányuló kérelem megérkezéséig kezelje.**

Budapest, .....

.....  
Törvényes képviselők aláírása

2. melléklet

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

### 1. Gyógypedagógus (óvoda)

**Név:**

**Munkahely:** ELTE

**Szervezeti egység:** ELTE Gyakorló Óvoda és EGYMI

**A munkavégzés helye:** 1071 Budapest, Damjanich u. 41-43.

**Munkaköre:** gyógypedagógus

*köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus munkakör*

Az adott munkakör képesítési, ill. végzettségi követelményei (az alább felsoroltak valamelyike):

- gyógypedagógiai tanár
- okleveles gyógypedagógus
- gyógypedagógus tanár, terapeuta
- gyógypedagógus ..... szakirányon

A munkakör ellátásához milyen képesítéssel, végzettséggel rendelkezik: .....

**Függelmi kapcsolatai:**

- A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
- A munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese): igazgató

**Helyettesítője:** gyógypedagógus

**Helyettesít:** gyógypedagógust, szükség esetén óvodapedagógust

Rendkívüli esetben, a gyermekek biztonságos ellátása érdekében ügyeletbe osztható gyógypedagógiai asszisztens helyettesítésére.

**Elvart ismeretek:** szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete, betartása.

**Szükséges képességek:** jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.

**Személyes tulajdonságok:** pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

**Feladatkör, elvárások** (gyógypedagógus gyógypedagógiai óvodában)

- Csoportos és egyéni fejlesztést végez a gyermekek egyéni képességeinek figyelembevételével.
- Az intézménybe kerülő gyermekek szüleivel anamnézist vesz fel.
- Pedagógiai megfigyelést és vizsgálatokat végez, a vizsgálatokat elemzi, értékeli, gyermekenként fejlesztési tervet készít.

- Részt vesz az intézménybe felvételre jelentkező gyermekek pedagógiai megfigyelésében.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel (fogadóóra, szülőklub/szülőcsoport, szülői értekezlet, nyílt nap), valamint tájékoztatja a szülőket a pedagógiai megfigyelés, a pedagógiai vizsgálatok eredményeiről, a gyermekek fejlesztési tervéről, a gyermekek fejlődéséről.
- Részt vesz az intézmény partneri igényeinek, elégedettségének felmérésében, értékelésében.
- Javaslatot tesz a pedagógiai program tökéletesítéséhez szükséges változtatásokhoz.
- Részt vesz az intézmény arculatának tervezésében.
- Pontos, lelkiismeretesen, naprakészen vezeti a határidők betartásával az intézményi dokumentációnak mind papíralapon, mind elektronikus formában (munkanapló vezetése, pedagógiai vélemény készítése, gyermekenként egyéni fejlesztési terv készítése, munkaidő nyilvántartás vezetése, a KRÉTA rendszerben történő dokumentálás).
- A foglalkozásokra lelkiismeretesen felkészül, az eredményes munka érdekében a leghatékonyabb módszereket, eljárásokat alkalmazza.
- A sérülésspecifikus terápia megvalósítása érdekében elvégzi a szükséges kontroll vizsgálatokat.
- Értékeli a gyermek fejlődését.
- Elkészíti a gyermekek szakértői kérelmét.
- Figyelemmel kíséri az új módszereket, szakmai anyagok megjelenését. Szakmai fejlődésének elősegítése mellett folyamatosan törekszik önismeretének és emberismeretének tökéletesítésére.
- Szakmai továbbképzésen vesz részt a beiskolázási terv alapján.
- Szakmai műhelyeken, konferenciákon stb., bővíti tudását intézményen belül és intézményen kívül.
- Ismereteit, tapasztalatait szükség szerint megosztja intézményen belül és intézményen kívül is.
- Aktívan vesz részt az értekezleteken, bemutató foglalkozásokon, műhelymunkában.
- A közösség által elfogadott belső szabályokat, alapelveket betartja.
- Munkájához tartozik a tanácsadás és az után-követés.
- Elősegíti a gyógypedagógiai tevékenység népszerűsítését szakmai tapasztalatainak átadásával, előadás tartásával, esetenként konferenciák, szakmai napok szervezésével, bemutató foglalkozások tartásával.
- Részt vesz a szakmai eseményterv összeállításában.
- Ellátja a tartósan távol lévő pedagógus helyettesítését.
- Munkakörével összefüggő egyéb pedagógiai feladatait a munkarendjében meghatározottak szerint látja el.
- Leltári felelősséggel tartozik az intézmény tárgyi eszközeiért és a fejlesztő munkához használt eszközökért.
- Beszerzési listát készít a hiányzó eszközök pótlásához, új fejlesztőeszközök beszerzéséhez.
- Részt vesz a munkarend és terembeosztás kialakításában.
- Részt vesz a munkaközösségi események, a műhelymunka időtervének, tematikájának elkészítésében.
- Egyéni szerepet vállal az ünnepek szervezésében, lebonyolításában, ápolja az intézmény

hagyományait.

- Tiszteletben tartja a személyi jogokat (gyermek, szülő, kolléga), az adatokat a GDPR előírásainak megfelelően, bizalmasan kezeli. A kollégákkal és gyermekekkel kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.
- A szülők kérésére a gyermek fejlődéséről tájékoztatást ad.
- Megtartja a szolgálati titkot.
- Nem él vissza a tanuló és szülő tőle való függőségi viszonyával.
- Betartja a tűzvédelmi, balesetvédelmi és energiatakarékosági szabályokat.
- Bejelentési kötelezettsége van amennyiben személyi adataiban, lakcímében változás történik.
- Évenkénti orvosi szűrővizsgálaton vesz részt.
- Gyermeket felügyelet nélkül nem hagy.
- Munkaidejének megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni. Amennyiben munkáját nem tudja ellátni betegség vagy egyéb ok miatt, az intézmény vezetőjét köteles értesíteni.
- A munkaidő befejezése előtt az intézményt nem hagyhatja el. Munkaidőben a munkahely elhagyásához vezetői engedély szükséges.
- A beosztás szerinti munkaidő eltérés indokolt esetben csak a vezető engedélyével lehetséges.
- Szakmai, nevelési tanácsokkal látja el a vele szorosan együttműködő gyógypedagógiai asszisztentst, dajkát.
- Törekszik a munkakörének megfelelő szakmai kapcsolatok kialakítására.

*A felsoroltakon kívül ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy az igazgatóhelyettes esetenként megbízza.*

### **Munkafeltételek**

- csoportszoba
- tanári szoba
- dolgozói öltöző, dolgozói zuhanyzó
- vonalas telefon, számítógép, nyomtató, fénymásoló, könyvtárszoba

**Heti munkaideje:** 40 óra

**Kötött munkaidő:** 32 óra

- **Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:** 20 óra
- **Neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő:** 12 óra

**Szabad felhasználású munkaidő:** 8 óra

### **Felelőssége**

- Felelősséggel tartozik a rábízott gyerekek személyiségfejlődéséért.
- Jogait és kötelességeit az Nkt. és végrehajtási rendeletei, valamint a Púétv. tartalmazzák.
- Betartja az intézmény belső szabályzatait és Pedagógiai Programját.
- Felelős az intézményben fejlesztett gyermekek biztonságáért, szakszerű ellátásáért.
- Felelős az intézmény eszközeinek megóvásáért.

### **Felelősségre vonható**

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

### **Jogkör, hatáskör**

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az intézményi SZMSZ-ben biztosított jogokat.
- Hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett klienscsoportra terjed ki.
- Joga és kötelessége a tudásának és képességeinek megfelelő, korrekt munkavégzés, a munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása, az intézmény pedagógiai munkájának, céljának megvalósítása.

### **Beszámolási kötelezettség**

Év végén – meghatározott szempontok szerint – felettese kérésére az egész éves teljesítményét szóban vagy írásban értékeli.

### **Ellenőrzése**

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

### **Ellenőrzésére jogosultak**

- igazgató és igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség vezető
- külső szakértő egyeztetett időpontban

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Budapest, .....

.....  
igazgató

.....  
foglalkoztatott

## 2. Logopédus-gyógypedagógus (óvoda)

**Név:**

**Munkahely:** ELTE

**Szervezeti egység:** ELTE Gyakorló Óvoda és EGYMI

**A munkavégzés helye:** 1071 Budapest, Damjanich u. 41-43.

**Munkaköre:** gyógypedagógus

*(köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus munkakör)*

Az adott munkakör képesítési, ill. végzettségi követelményei (az alább felsoroltak valamelyike):

- gyógypedagógiai tanár
- okleveles gyógypedagógus
- gyógypedagógus tanár, terapeuta
- gyógypedagógus ..... szakirányon

A munkakör ellátásához milyen képesítéssel, végzettséggel rendelkezik: .....

**Függelmi kapcsolatai:**

- A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
- A munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese): igazgató

**Helyettesítője:** gyógypedagógus

**Helyettesít:** gyógypedagógust, szükség esetén óvodapedagógust

Rendkívüli esetben, a gyermekek biztonságos ellátása érdekében ügyeletbe osztható gyógypedagógiai asszisztens helyettesítésére.

**Elvárt ismeretek:** szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete, betartása.

**Szükséges képességek:** jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség

**Személyes tulajdonságok:** pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás

**Feladatköre, elvárások**

- Csoportos és egyéni fejlesztést végez a gyermekek egyéni képességeinek figyelembevételével.
- Az intézménybe kerülő gyermekek szüleivel anamnézist vesz fel.
- Pedagógiai megfigyelést és vizsgálatokat végez, a vizsgálatokat elemzi, értékeli, gyermekenként fejlesztési tervet készít.
- Részt vesz az intézménybe felvételre jelentkező gyermekek pedagógiai megfigyelésében.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel (fogadóóra, szülőklub/szülőcsoport, szülői értekezlet, nyílt nap), valamint tájékoztatja a szülőket a pedagógiai megfigyelés, a pedagógiai vizsgálatok

- eredményeiről, a gyermekek fejlesztési tervéről, a gyermekek fejlődéséről.
- Részt vesz az intézmény partneri igényeinek, elégedettségének felmérésében, értékelésében.
  - Javaslatot tesz a pedagógiai program tökéletesítéséhez szükséges változtatásokhoz.
  - Részt vesz az intézmény arculatának tervezésében.
  - Pontosan, lelkiismeretesen, naprakészen vezeti a határidők betartásával az intézményi dokumentációnak mind papíralapon, mind elektronikus formában (munkanapló vezetése, pedagógiai vélemény készítése, gyermekenként egyéni fejlesztési terv készítése, munkaidő nyilvántartás vezetése, a KRÉTA rendszerben történő dokumentálás).
  - A foglalkozásokra lelkiismeretesen felkészül, az eredményes munka érdekében a leghatékonyabb módszereket, eljárásokat alkalmazza.
  - A sérülésspecifikus terápia megvalósítása érdekében elvégzi a szükséges kontroll vizsgálatokat.
  - Értékeli a gyermek fejlődését.
  - Elkészíti a gyermekek szakértői kérelmét.
  - Figyelemmel kíséri az új módszereket, szakmai anyagok megjelenését. Szakmai fejlődésének elősegítése mellett folyamatosan törekszik önismeretének és emberismeretének tökéletesítésére.
  - Szakmai továbbképzésen vesz részt a beiskolázási terv alapján.
  - Szakmai műhelyeken, konferenciákon stb., bővíti tudását intézményen belül és intézményen kívül.
  - Ismereteit, tapasztalatait szükség szerint megosztja intézményen belül és intézményen kívül is.
  - Aktívan vesz részt az értekezleteken, bemutató foglalkozásokon, műhelymunkában.
  - A közösség által elfogadott belső szabályokat, alapelveket betartja.
  - Munkájához tartozik a tanácsadás és az után-követés.
  - Elősegíti a gyógypedagógiai tevékenység népszerűsítését szakmai tapasztalatainak átadásával, előadás tartásával, esetenként konferenciák, szakmai napok szervezésével, bemutató foglalkozások tartásával.
  - Részt vesz a szakmai eseményterv összeállításában.
  - Ellátja a tartósan távol lévő pedagógus helyettesítését.
  - Munkakörével összefüggő egyéb pedagógiai feladatait a munkarendjében meghatározottak szerint látja el.
  - Leltári felelősséggel tartozik az intézmény tárgyi eszközeiért és a fejlesztő munkához használt eszközökért.
  - Beszerzési listát készít a hiányzó eszközök pótlásához, új fejlesztőeszközök beszerzéséhez.
  - Részt vesz a munkarend és terembeosztás kialakításában.
  - Részt vesz a munkaközösségi események, a műhelymunka időtervének, tematikájának elkészítésében.
  - Egyéni szerepet vállal az ünnepek szervezésében, lebonyolításában, ápolja az intézmény hagyományait.
  - Tiszteletben tartja a személyi jogokat (gyermek, szülő, kolléga), az adatokat a GDPR előírásainak megfelelően, bizalmasan kezeli. A kollégákkal és gyermekekkel kapcsolatos

információkat bizalmasan kezeli.

- A szülők kérésére a gyermek fejlődéséről tájékoztatást ad.
- Megtartja a szolgálati titkot.
- Nem él vissza a tanuló és szülő tőle való függőségi viszonyával.
- Betartja a tűzvédelmi, balesetvédelmi és energiatakarékosági szabályokat.
- Bejelentési kötelezettsége van amennyiben személyi adataiban, lakcímében változás történik.
- Évenkénti orvosi szűrővizsgálaton vesz részt.
- Gyermeket felügyelet nélkül nem hagy.
- Munkaidejének megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni. Amennyiben munkáját nem tudja ellátni betegség vagy egyéb ok miatt, az intézmény vezetőjét köteles értesíteni.
- A munkaidő befejezése előtt az intézményt nem hagyhatja el. Munkaidőben a munkahely elhagyásához vezetői engedély szükséges.
- A beosztás szerinti munkaidő eltérés indokolt esetben csak a vezető engedélyével lehetséges.
- Szakmai, nevelési tanácsokkal látja el a vele szorosan együttműködő gyógypedagógiai asszisztentst, dajkát.
- Törekszik a munkakörének megfelelő szakmai kapcsolatok kialakítására.

*A felsoroltakon kívül ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy az igazgatóhelyettes esetenként megbízza.*

#### **Munkafeltételek:**

- fejlesztő szoba
- tanári szoba
- dolgozói öltöző, dolgozói zuhanyzó
- vonalas telefon, számítógép, nyomtató, fénymásoló, könyvtárszoba

**Heti munkaideje:** 40 óra

**Kötött munkaidő:** 32 óra

- **Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:** 20 óra
- **Neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő:** 12 óra

**Szabad felhasználású munkaidő:** 8 óra

**Besorolás:** pedagógus életpálya szerint

#### **Felelőssége**

- Felelősséggel tartozik a rábízott gyerekek személyiségfejlődéséért.
- Jogait és kötelességeit az Nkt. és végrehajtási rendeletei, valamint a Púétv. tartalmazzák.
- Betartja az intézmény belső szabályzatait és Pedagógiai Programját.
- Felelős az intézményben fejlesztett gyermekek biztonságáért, szakszerű ellátásáért.
- Felelős az intézmény eszközeinek megóvásáért.

#### **Felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **Jogkör, hatáskör**

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az intézményi SZMSZ-ben biztosított jogokat.
- Hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett klienscsoportra terjed ki.
- Joga és kötelessége a tudásának és képességeinek megfelelő, korrekt munkavégzés, a munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása, a intézmény pedagógiai munkájának, céljának megvalósítása.

### **Beszámolási kötelezettség**

Év végén – meghatározott szempontok szerint – felettese kérésére az egész éves teljesítményét szóban vagy írásban értékeli.

### **Ellenőrzése**

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

### **Ellenőrzésére jogosultak**

- igazgató és igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség vezető
- külső szakértő egyeztetett időpontban

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Budapest, .....

.....  
igazgató

.....  
foglalkoztatott

### 3. Gyógypedagógus (pedagógiai szakszolgálat)

**Név:**

**Munkahely:** ELTE

**Szervezeti egység:** ELTE Gyakorló Óvoda és EGYMI

**A munkavégzés helye:** 1071 Budapest, Damjanich u. 41-43.

**Munkaköre:** gyógypedagógus

*(köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus munkakör)*

Az adott munkakör képesítési, ill. végzettségi követelményei (az alább felsoroltak valamelyike):

- gyógypedagógiai tanár
- okleveles gyógypedagógus
- ..... gyógypedagógus tanár, terapeuta
- gyógypedagógus ..... szakirányon

A munkakör ellátásához milyen képesítéssel, végzettséggel rendelkezik: .....

**Függelmi kapcsolatai:**

- A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
- A munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese): igazgató, igazgatóhelyettes

**Helyettesítője:** gyógypedagógus

**Helyettesít:** gyógypedagógust, szükség esetén óvodapedagógust

Rendkívüli esetben, a gyermekek biztonságos ellátása érdekében ügyeletbe osztható gyógypedagógiai asszisztens helyettesítésére.

**Elvárt ismeretek:** szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete, betartása.

**Szükséges képességek:** jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség

**Személyes tulajdonságok:** pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás

**Feladatköre, elvárások** (gyógypedagógus pedagógiai szakszolgálatban)

- Csoportos és egyéni fejlesztést végez a gyermekek egyéni képességeinek figyelembevételével.
- Az intézménybe kerülő gyermekek szüleivel anamnézist vesz fel.
- Pedagógiai megfigyelést és vizsgálatokat végez, a vizsgálatokat elemzi, értékeli, gyermekenként fejlesztési tervet készít.
- Részt vesz az intézménybe felvételre jelentkező gyermekek pedagógiai megfigyelésében.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, valamint tájékoztatja a szülőket a pedagógiai megfigyelés, a pedagógiai vizsgálatok eredményeiről, a gyermekek fejlesztési tervéről, a gyermekek

fejlődéséről.

- Részt vesz az intézmény partneri igényeinek, elégedettségének felmérésében, értékelésében.
- Javaslatot tesz a pedagógiai program tökéletesítéséhez szükséges változtatásokhoz.
- Részt vesz az intézmény arculatának tervezésében.
- Pontosan, lelkiismeretesen, naprakészen vezeti a határidők betartásával az intézményi dokumentációnak mind papíralapon, mind elektronikus formában (munkanapló vezetése, pedagógiai vélemény készítése, gyermekenként egyéni fejlesztési terv készítése, munkaidő nyilvántartás vezetése, a INYR rendszerben történő dokumentálás).
- A foglalkozásokra lelkiismeretesen felkészül, az eredményes munka érdekében a leghatékonyabb módszereket, eljárásokat alkalmazza.
- A sérülésspecifikus terápia megvalósítása érdekében elvégzi a szükséges kontroll vizsgálatokat.
- Értékeli a gyermek fejlődését, gyógypedagógiai véleményt készít.
- Elkészíti a gyermekek szakértői kérelmét.
- Figyelemmel kíséri az új módszereket, szakmai anyagok megjelenését. Szakmai fejlődésének elősegítése mellett folyamatosan törekszik önismeretének és emberismeretének tökéletesítésére.
- Szakmai továbbképzésen vesz részt a beiskolázási terv alapján.
- Szakmai műhelyeken, konferenciákon stb., bővíti tudását intézményen belül és intézményen kívül.
- Ismereteit, tapasztalatait szükség szerint megosztja intézményen belül és intézményen kívül is.
- Aktívan vesz részt az értekezleteken, bemutató foglalkozásokon, műhelymunkában.
- A közösség által elfogadott belső szabályokat, alapelveket betartja.
- Munkájához tartozik az után-követés.
- Elősegíti a gyógypedagógiai tevékenység népszerűsítését szakmai tapasztalatainak átadásával, előadás tartásával, esetenként konferenciák, szakmai napok szervezésével, bemutató foglalkozások tartásával.
- Részt vesz a szakmai eseményterv összeállításában.
- Ellátja a tartósan távol lévő pedagógus helyettesítését.
- Munkakörével összefüggő egyéb pedagógiai feladatait a munkarendjében meghatározottak szerint látja el.
- Leltári felelősséggel tartozik az intézmény tárgyi eszközeiért és a fejlesztő munkához használt eszközökért.
- Beszerzési listát készít a hiányzó eszközök pótlásához, új fejlesztőeszközök beszerzéséhez.
- Részt vesz a munkarend és terembeosztás kialakításában.
- Részt vesz a munkaközösségi események, a műhelymunka időtervének, tematikájának elkészítésében.
- Egyéni szerepet vállal a szakszolgálati programok (pl. játszóház) szervezésében, lebonyolításában, ápolja az intézmény hagyományait.
- Tiszteletben tartja a személyi jogokat (gyermek, szülő, kolléga), az adatokat a GDPR előírásainak megfelelően, bizalmasan kezeli. A kollégákkal és gyermekekkel kapcsolatos

információkat bizalmasan kezeli.

- A szülők kérésére a gyermek fejlődéséről tájékoztatást ad.
- Megtartja a szolgálati titkot.
- Nem él vissza a tanuló és szülő tőle való függőségi viszonyával.
- Betartja a tűzvédelmi, balesetvédelmi és energiatakarékosági szabályokat.
- Bejelentési kötelezettsége van amennyiben személyi adataiban, lakcímében változás történik.
- Évenkénti orvosi szűrővizsgálaton vesz részt.
- Gyermeket felügyelet nélkül nem hagy.
- Munkaidejének megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni. Amennyiben munkáját nem tudja ellátni betegség vagy egyéb ok miatt, az intézmény vezetőjét köteles értesíteni.
- A munkaidő befejezése előtt az intézményt nem hagyhatja el. Munkaidőben a munkahely elhagyásához vezetői engedély szükséges.
- A beosztás szerinti munkaidő eltérés indokolt esetben csak a vezető engedélyével lehetséges.
- Törekszik a munkakörének megfelelő szakmai kapcsolatok kialakítására.

*A felsoroltakon kívül ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy az igazgatóhelyettes esetenként megbízza.*

### **Munkafeltételek**

- fejlesztő szoba
- tanári szoba
- öltöző, dolgozói zuhanyzó
- vonalas telefon, számítógép, nyomtató, fénymásoló, könyvtárszoba

**Heti munkaideje:** 40 óra

**Kötött munkaidő:** 32 óra

- **Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:** 21 óra
- **Neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő:** 11 óra

**Szabad felhasználású munkaidő:** 8 óra

**Besorolás:** pedagógus életpálya szerint

### **Felelőssége**

- Felelősséggel tartozik a rábízott gyerekek személyiségfejlődéséért.
- Jogait és kötelességeit az Nkt. és végrehajtási rendeletei, a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló EMMI rendelet, valamint a Púétv. tartalmazzák.
- Betartja az intézmény belső szabályzatait és Pedagógiai Programját.
- Felelős az intézményben fejlesztett gyermekek biztonságáért, szakszerű ellátásáért.
- Felelős az intézmény eszközeinek megóvásáért.

### **Felelősségre vonható**

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság, a rábizott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

#### **Jogkör, hatáskör**

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az intézményi SZMSZ-ben biztosított jogokat.
- Hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett klienscsoportra terjed ki.
- Joga és kötelessége a tudásának és képességeinek megfelelő, korrekt munkavégzés, a munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása, a intézmény pedagógiai munkájának, céljának megvalósítása.

#### **Beszámolási kötelezettség**

Év végén – meghatározott szempontok szerint – felettese kérésére az egész éves teljesítményét szóban vagy írásban értékeli.

#### **Ellenőrzése**

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

#### **Ellenőrzésére jogosultak**

- igazgató és igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség vezető
- külső szakértő egyeztetett időpontban

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Budapest, .....

.....  
igazgató

.....  
foglalkoztatott

## 4. Óvodapedagógus

**Név:**

**Munkahely:** ELTE

**Szervezeti egység:** ELTE Gyakorló Óvoda és EGYMI

**A munkavégzés helye:** 1071 Budapest, Damjanich u. 41-43.

**Munkaköre:** óvodapedagógus

(köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus munkakör)

Az adott munkakör képesítési, ill. végzettségi követelményei: óvodapedagógus

A munkakör ellátásához milyen képesítéssel, végzettséggel rendelkezik:

.....

**Függelmi kapcsolatai:**

- A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
- A munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese): igazgató, igazgatóhelyettes

**Helyettesítője:** óvodapedagógus, gyógypedagógiai asszisztens

**Helyettesít:** óvodapedagógust

Rendkívüli esetben, a gyermekek biztonságos ellátása érdekében ügyeletbe osztható gyógypedagógiai asszisztens helyettesítésére.

**Elvart ismeretek:** szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete, betartása.

**Szükséges képességek:** jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség

**Személyes tulajdonságok:** Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás

**Feladatköre, elvárások:** óvodapedagógus

(beszédfogyatékos gyermekek óvodai csoportja)

- Az egész napos anyanyelvi fejlesztést szem előtt tartva a logopédiai munkát segítő csoportos óvodai tevékenységeket tervez és szervez.
- Elkészíti a nevelési programot.
- A speciális nevelési módszerek alkalmazásához szemléltető eszközöket készít.
- Lehetővé teszi a tapasztalatszerzéshez szorosan kötődő ismeretelsajátítást, a Pedagógiai Programban és az ONOAP-ban meghatározottak alapján.
- A külső világ tevékeny megismerésén át differenciált ismeret elsajátításra ad lehetőséget.
- Játékszituációkat szervez, önálló és csoportos játéktevékenységekre nevel.
- Mondókákat és népi gyermekjátékokat tanít, kialakítja, formálja a gyermekek zenei érdeklődését.
- Különböző alkotói technikák segítségével segíti a gyermekek finommotoros készségeinek

- kialakítását, kreativitásra motivál az ábrázoló és manipulációs tevékenységek által.
- A helyi pedagógiai program nevelési terv az éves munkaközösségi program és pedagógiai program alapján felelősséggel neveli a rábízott gyermekeket a logopédusokkal együttműködve.
  - Javaslatot tesz a pedagógiai program tökéletesítéséhez szükséges változtatásokhoz.
  - Nevelőmunkájában érvényesíti a másság (fogyatékoság) elfogadtatását, a felzárkóztatás, esetenként a tehetség gondozást.
  - A kiscsoportos és egyéni foglalkozások következtében szétaprózott csoportot összefogja, közösségre neveli.
  - Biztonságos körülményeket, esztétikus környezetet teremt a csoportjában az értelmi, testi és lelki fejlődéshez.
  - Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációt.
  - A hivatalos ünnepekhez és hagyományokhoz tervezi és szervezi a csoportjában a megünneplés, a jeles napok a hagyományörzés és a szokásalakítás módját.
  - A szülők tájékoztatására fogadóórát tart és saját hatáskörében tájékoztat.
  - Ellenőrzi csoportjának tisztaságát és gondoskodik az egészségvédelem szabályainak betartásáról (pl. levegőztetés). A gyermekek egészségi állapotáról tájékoztatja a szülőket, támogatja a védőnő munkáját.
  - Kialakítja a helyes étkezési és higiénés szokásokat.
  - Külön programok esetén felügyeli a gyermekcsoportot.
  - Szervezi az óvodai ünnepeket.
  - Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat, javaslatot tesz eszköz beszerzésre.
  - Felel a csoportban lévő játékokért, bútorokért és szertárból kölcsönzött eszközökért.
  - Segíti a gyógypedagógiai asszisztensek szakmai munkáját.
  - Gyermekeket felügyelet nélkül nem hagy.
  - Aktívan részt vesz az értekezleteken, bemutató foglalkozásokon, műhelymunkában.
  - Szakmai továbbképzésen vesz részt.
  - Megosztja tudását munkatársaival.
  - Részt vesz az intézmény arculatának kialakításában.
  - Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a csoportszoba leltárt.
  - Javaslatot tesz a szokásrend, házirend kialakítására.
  - A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
  - Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, az eszközök épségét óvja, tisztaságát biztosítja.
  - Ellenőrzi a tisztaságcsomagok tartalmát.
  - A személyi jogokat (gyermek, szülő, kolléga) tiszteletben tartja, az adatokat a GDPR előírásainak megfelelően, bizalmasan kezeli. A kollégákkal és gyermekekkel kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli. Megőrzi a szolgálati titkot, a közösségi határozatok tartalmát, a nevelési problémákat.
  - A tanuló és szülő tőle való függőségi viszonyával nem él vissza.
  - Az intézményben csak az arra kijelölt helyen dohányzik. Betartja a tűzvédelmi, balesetvédelmi és energiatakarékosági szabályokat.

- Bejelentési kötelezettsége van amennyiben személyi adataiban, lakcímében változás történik.
- Évenkénti orvosi szűrővizsgálaton vesz részt.
- Munkaidejének megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni. Amennyiben munkáját nem tudja ellátni betegség vagy egyéb ok miatt, az intézmény vezetőjét értesíti.
- A munkaidő befejezése előtt az óvodát nem hagyhatja el. Munkaidőben a munkahely elhagyásához vezetői engedély szükséges.
- A beosztás szerinti munkaidő eltérés indokolt esetben, csak a vezető engedélyével lehetséges.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az értekezleteken és a legjobb tudása szerint aktívan, tudása legjavát adva segíti a pedagógiai célok megvalósulását.
- Kollégáival a legjobb kapcsolatra törekszik.
- Készül a szülői értekezletekre, fogadóórák biztosításával, közös szülői programokkal, nyílt napokkal erősíti a család és az óvoda közötti kapcsolatot.
- Törekszik a munkakörének megfelelő szakmai kapcsolatok kialakítására.

*A felsoroltakon kívül ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy az igazgatóhelyettes esetenként megbízza.*

### **Munkafeltételek**

- csoportszoba
- tanári szoba
- dolgozói öltöző, dolgozói zuhanyzó
- vonalas telefon, IKT eszközök, könyvtárszoba

**Heti munkaideje:** 40 óra

**Kötött munkaidő:** 32 óra

- **Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:** 32 óra

**Szabad felhasználású munkaidő:** 4 óra

**Besorolás:** pedagógus életpálya szerint

### **Felelőssége**

- Felelősséggel tartozik a rábízott gyerekek személyiségfejlődéséért.
- Jogait és kötelességeit az Nkt. és végrehajtási rendeletei, az ONOAP, valamint a Púétv. tartalmazzák.
- Betartja az intézmény belső szabályzatait és Pedagógiai Programját.
- Felelős az intézményben fejlesztett gyermekek biztonságáért, szakszerű ellátásáért.
- Felelős az intézmény eszközeinek megóvásáért.

### **Felelősségre vonható**

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használataért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **Jogkör, hatáskör**

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az intézményi SZMSZ-ben biztosított jogokat.
- Hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett klienscsoportra terjed ki.
- Joga és kötelessége a tudásának és képességeinek megfelelő, korrekt munkavégzés, a munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása, a intézmény pedagógiai munkájának, céljának megvalósítása.

### **Beszámolási kötelezettség**

Év végén – meghatározott szempontok szerint – felettese kérésére az egész éves teljesítményét szóban vagy írásban értékeli.

### **Ellenőrzése**

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

### **Ellenőrzésére jogosultak**

- igazgató és igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség vezető
- külső szakértő egyeztetett időpontban

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Budapest, .....

.....

igazgató

.....

foglalkoztatott

## 5. Pszichológus

**Név:**

**Munkahely:** ELTE

**Szervezeti egység:** ELTE Gyakorló Óvoda és EGYMI

**A munkavégzés helye:** 1071 Budapest, Damjanich u. 41-43.

**Munkaköre:** pszichológus

(köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus munkakör)

Az adott munkakör képesítési, ill. végzettségi követelményei:

*pszichológus felsőfokú szakképzettség*

A munkakör ellátásához milyen képesítéssel, végzettséggel rendelkezik:

*pszichológus felsőfokú szakképzettség*

**Függelmi kapcsolatai:**

- A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
- A munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese): igazgató, igazgatóhelyettes

**Helyettesítője:** -

**Helyettesít:** -

Rendkívüli esetben, a gyermekek biztonságos ellátása érdekében ügyeletbe osztható gyógypedagógiai asszisztens helyettesítésére.

**Elvárt ismeretek:** szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete, betartása.

**Szükséges képességek:** jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.

**Személyes tulajdonságok:** elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

**Feladatköre, elvárások**

- A pedagógusok, illetve a szülők kérésére az intézményben ellátott gyermekeket megfigyeli, pszichológiai szempontból ellátja.
- Meghatározza, irányítja a feltárt probléma megoldására irányuló terápiás eljárásokat, terápiás formákat.
- Tanácsadásokat, konzultációkat tart.
- Egyénileg és csoportosan foglalkozik a gyermekekkel.
- Szülőcsoportot szervez.
- Gondozza, segíti a családokat.
- Látogatja az óvodai csoportokat és fejlesztő foglalkozásokat, valamint a korai fejlesztő órákat, csoportokat pszichológiai megfigyelés céljából.
- Rendszeresen részt vesz az intézményi team munkában.

- Részt vesz az intézmény általános feladatainak ellátásában.
- Javaslatot tesz a pedagógiai program tökéletesítéséhez szükséges változtatásokhoz.
- A diagnosztikai és terápiás eljárásokat szakmai belátása szerint alkalmazza és dokumentálja.
- Naprakészen vezeti az INYR rendszert.
- Figyelemmel kíséri az új szakmai anyagok megjelenését.
- Szakmai fejlődésének elősegítése mellett folyamatosan törekszik önismeretének és emberismeretének tökéletesítésére.
- Szakmai továbbképzéseken bővíti ismereteit.
- Aktívan vesz részt az értekezleteken, műhelymunkákban.
- Segíti a gyógypedagógiai, pszichológiai tevékenység népszerűsítését szakmai tapasztalatainak átadásával (előadás tartásával), esetenként műhelymunkák, konferenciák szervezésével.
- Részt vesz a szakmai eseményterv összeállításában.
- Részt vesz szakmai beszerzési lista elkészítésében
- Leltári felelősséggel tartozik a fejlesztő munkához használt eszközökért.
- Ápolja az intézmény hagyományait, részt vesz az intézményi programok szervezésében, lebonyolításában szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz munkaközösségi események, műhelymunka időtervének, tematikájának elkészítésében.
- A szülők kérésére a gyermek fejlődéséről tájékoztatást ad.
- Tiszteletben tartja a személyi jogokat.
- A kollégákkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.
- Megtartja a szolgálati titkot, közösségi határozatokat, nevelési problémákat.
- Nem él vissza a gyermek és szülő tőle való függőségi viszonyával.
- Tiszteletben tartja a személyi jogokat (gyermek, szülő, kolléga), az adatokat a GDPR előírásainak megfelelően, bizalmasan kezeli.
- Az intézményben csak az arra kijelölt helyen dohányzik.
- Betartja a tűzvédelmi, balesetvédelmi és energiatakarékosági szabályokat.
- Bejelentési kötelezettsége van amennyiben személyi adataiban, lakcímében változás történik.
- Évenkénti orvosi szűrővizsgálaton vesz részt.
- Gyermeket felügyelet nélkül nem hagy.
- Munkaidejének megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni. Amennyiben munkáját nem tudja ellátni betegség vagy egyéb ok miatt, az intézmény vezetőjét köteles értesíteni.
- A munkaidő befejezése előtt az intézményt nem hagyhatja el. Munkaidőben a munkahely elhagyásához vezetői engedély szükséges.
- A beosztás szerinti munkaidő eltérés indokolt esetben, csak a vezető engedélyével lehetséges.
- A pszichológus közvetlen kollégáival egymás munkáját kölcsönösen támogató, jó viszony kialakítására törekszik.
- Törekszik a munkakörének megfelelő szakmai kapcsolatok kialakítására.

*A felsoroltakon kívül ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy az igazgatóhelyettes esetenként megbízza.*

**Munkafeltételek:**

- pszichológusi szoba
- tanári szoba
- dolgozói öltöző, dolgozói zuhanyzó
- vonalas telefon, IKT eszközök, könyvtárszoba

**Heti munkaideje:** 40 óra

**Kötött munkaidő:** 32 óra

- **Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő** (részben kötetlen): 22 óra
- **Neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő:** 10 óra

**Szabad felhasználású munkaidő:** 8 óra

**Besorolás:** pedagógus életpálya szerint

**Felelőssége**

- Felelősséggel tartozik a rábízott gyerekek személyiségfejlődéséért.
- Jogait és kötelességeit az Nkt. és végrehajtási rendeletei, a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló EMMI rendelet, valamint a Púétv. tartalmazzák.
- Betartja az intézmény belső szabályzatait és Pedagógiai Programját.
- Felelős az intézményben fejlesztett gyermekek biztonságáért, szakszerű ellátásáért.
- Felelős az intézmény eszközeinek megóvásáért.

**Felelősségre vonható**

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

**Jogkör, hatáskör**

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az intézményi SZMSZ-ben biztosított jogokat.
- Hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett klienscsoportra terjed ki.
- Joga és kötelessége a tudásának és képességeinek megfelelő, korrekt munkavégzés, a munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása, a intézmény pedagógiai munkájának, céljának megvalósítása.

**Beszámolási kötelezettség**

Év végén – meghatározott szempontok szerint – felettese kérésére az egész éves teljesítményét szóban vagy írásban értékeli.

**Ellenőrzése**

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.

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

**Ellenőrzésére jogosultak**

- igazgató és igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség vezető
- külső szakértő egyeztetett időpontban

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Budapest, .....

.....  
igazgató

.....  
foglalkoztatott

## 6. Gyógytornász

**Név:**

**Munkahely:** ELTE

**Szervezeti egység:** ELTE Gyakorló Óvoda és EGYMI

**A munkavégzés helye:** 1071 Budapest, Damjanich u. 41-43.

**Munkaköre:** gyógytornász

(köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nevelést-oktatást közvetlenül segítő)

Az adott munkakör képesítési, ill. végzettségi követelményei:

*gyógytornász felsőfokú szakképzettség*

A munkakör ellátásához milyen képesítéssel, végzettséggel rendelkezik:

*gyógytornász felsőfokú szakképzettség*

**Függelmi kapcsolatai:**

- A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
- A munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese): igazgató, igazgatóhelyettes

**Helyettesítője:** gyógypedagógus

**Helyettesít:** gyógypedagógust

Rendkívüli esetben, a gyermekek biztonságos ellátása érdekében ügyeletbe osztható gyógypedagógiai asszisztens helyettesítésére.

**Elvart ismeretek:** szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete, betartása.

**Szükséges képességek:** jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.

**Személyes tulajdonságok:** elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

**Feladatköre, elvárások:** gyógytornász: (pedagógiai szakszolgálat)

- Fejleszti a korai fejlesztésre járó gyermekeket speciális csoportos és egyéni formában.
- Rész vesz a gyermekek pedagógiai megfigyelésében, a vizsgálatok értékelésében, gyermekenként fejlesztési tervet készít.
- A szülőket tájékoztatja a gyermekek fejlődéséről.
- Részt vállal az intézmény értékelési folyamataiban.
- Javaslatot tesz a pedagógiai program tökéletesítéséhez szükséges változtatásokhoz.
- Részt vesz az intézmény arculatának tervezésében.
- Pontosan, lelkiismeretesen, naprakészen vezeti a határidők betartásával az adminisztrációs munkát.

- A foglalkozásokra lelkiismeretesen felkészül, az eredményes munka érdekében a leghatékonyabb módszereket, eljárásokat alkalmazza.
  - Figyelemmel kíséri az új módszereket, szakmai anyagok megjelenését. Szakmai fejlődésének elősegítése mellett folyamatosan törekszik önismeretének és emberismeretének tökéletesítésére.
  - Szakmai továbbképzésen vesz részt.
  - Aktívan részt vesz az értekezleteken, bemutató foglalkozásokon, műhelymunkákban.
  - A közösség által elfogadott belső szabályokat, alapelveket betartja.
  - Munkájához tartozik a tanácsadás és az után-követés is.
  - Elősegíti a korai fejlesztő munka népszerűsítését szakmai tapasztalatainak átadásával, előadás tartásával, esetenként konferenciák szervezésével, bemutató foglalkozások tartásával.
  - Ellátja a tartósan távol lévő pedagógus helyettesítését.
  - A munkakörével összefüggő egyéb pedagógiai feladatait a munkarendjében meghatározottak szerint látja el.
  - Leltári felelősséggel tartozik a fejlesztő munkához használt eszközökért.
  - Részt vesz a szakmai eseményterv összeállításában.
  - Részt vesz a beszerzési, fejlesztési tervek elkészítésében.
  - Részt vesz a munkarend és terembeosztás kialakításában.
  - Tiszteletben tartja a személyi jogokat (gyermeki, szülői).
  - A kollégákkal és gyermekekkel kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.
  - Kötelessége a személyi jogok (gyermek, szülő, kolléga) tiszteletben tartása, az adatokat a GDPR előírásainak megfelelően, bizalmasan kezeli.
  - A szülők kérésére a gyermek fejlődéséről tájékoztatást ad.
  - Megtartja a szolgálati titkot, közösségi határozatokat.
  - Nem él vissza a gyermek és szülő tőle való függőségi viszonyával.
  - Betartja a tűzvédelmi, balesetvédelmi és energiatakarékosági szabályokat.
  - Bejelentési kötelezettsége van amennyiben személyi adataiban, lakcímében változás történik.
  - Évenkénti orvosi szűrővizsgálaton vesz részt.
  - Gyermeket felügyelet nélkül nem hagy
  - Munkaidejének megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni. Amennyiben munkáját nem tudja ellátni betegség vagy egyéb ok miatt, az intézmény vezetőjét köteles értesíteni.
  - A munkaidő befejezése előtt az intézményt elhagyni tilos. Munkaidőben a munkahely elhagyásához vezetői engedély szükséges.
  - A beosztás szerinti eltérés csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehetséges.
  - Folyamatosan ellenőrzi a korai fejlesztésre járó gyermekek fejlődését.
  - Törekszik a munkakörének megfelelő szakmai kapcsolatok kialakítására.
- A felsoroltakon kívül ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy az igazgatóhelyettes esetenként megbízza.*

### **Munkafeltételek:**

- mozgásfejlesztő szoba
- tanári szoba
- dolgozói öltöző, dolgozói zuhanyzó
- vonalas telefon, IKT eszközök, könyvtárszoba

**Munkaideje:** heti 40 óra

### **Besorolása:**

Pedagógus szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkező pedagógiai asszisztensnek a pedagógus életpálya szerint legfeljebb Ped. II. fokozatig történhet a besorolása, valamint a pedagógus szakképesítéssel, szakképzettséggel nem rendelkező pedagógiai asszisztens illetménye a garantált bérminimumot figyelembe véve kerül megállapításra.

### **Felelőssége**

- Felelősséggel tartozik a rábízott gyerekek személyiségfejlődéséért.
- Jogait és kötelességeit az Nkt. és végrehajtási rendeletei, a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló EMMI rendelet, valamint a Púétv. tartalmazzák.
- Betartja az intézmény belső szabályzatait és Pedagógiai Programját.
- Felelős az intézményben fejlesztett gyermekek biztonságáért, szakszerű ellátásáért.
- Felelős az intézmény eszközeinek megóvásáért.

### **Felelősségre vonható**

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

### **Jogkör, hatáskör**

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az intézményi SZMSZ-ben biztosított jogokat.
- Hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett klienscsoportra terjed ki.
- Tudásának és képességeinek megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- A jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az intézmény pedagógiai munkájának, céljának megvalósítása.

### **Beszámolási kötelezettség**

Év végén – meghatározott szempontok szerint – felettese kérésére az egész éves teljesítményét szóban vagy írásban értékeli.

### **Ellenőrzése**

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



## 7. Gyógypedagógiai asszisztens

**Név:**

**Munkahely:** ELTE

**Szervezeti egység:** ELTE Gyakorló Óvoda és EGYMI

**A munkavégzés helye:** 1071 Budapest, Damjanich u. 41-43.

**Munkaköre:** gyógypedagógiai asszisztens

(köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nevelést-oktatást közvetlenül segítő)

Az adott munkakör képesítési, ill. végzettségi követelményei:

*gyógypedagógiai asszisztens/gyógypedagógiai segítő munkatárs*

A munkakör ellátásához milyen képesítéssel, végzettséggel rendelkezik:

.....

**Függelmi kapcsolatai:**

- A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
- A munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese): igazgatóhelyettes

**Helyettesítője:** gyógypedagógiai asszisztens

**Helyettesít:** gyógypedagógiai asszisztent, dajkát

Rendkívüli esetben, a gyermekek biztonságos ellátása érdekében beosztható gyógypedagógus és óvodapedagógus helyettesítésére.

**Elvárt ismeretek:** az intézmény nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

**Szükséges képességek:** szeretetteljes és példaadó viselkedés.

**Személyes tulajdonságok:** kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, segítőkészség, etikus magatartás.

**Feladatköre, elvárások:**

- Ismeri a rábízott gyermekeket (nevelési szokások, diagnózis).
- Az intézmény napi és heti rendjéhez igazodva az óvodapedagógus/ gyógypedagógusok közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét, meghatározott időben a gyermekek felügyeletét önállóan is ellátja.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A játékok tisztán tartása (havonkénti lemosása) az apróbb javítható bábok, textíliák, társas-játékok javítása.

A szekrény rendjének kialakítása, megtartása.

A játékpolicok rendben és tisztán tartása, viráglocsolás.

- A galéria vagy játéksarok rendjének megőrzése, tisztántartása.
- A délutáni pihenés alatt ellátja a gyermekek felügyeletét.
  - Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint. A gyermekek önkiszolgálását segíti, ellenőrzi, önállóságra nevel.
  - Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
  - Figyelemmel kíséri a csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, segíti azok megvalósítását.
  - Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.
  - Foglalkozásokon az óvodapedagógus/gyógypedagógusok irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében. Egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
  - Segít a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában.
  - Feladata a rajzok, feladatlapok sokszorosítása, a foglalkozásokon használt eszközök elrakása, gondozása.
  - Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
  - Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában: étkezésnél, öltözésnél, tisztálkodásnál, levegőztetés és pihenés előkészítésénél, lebonyolításánál.
  - Ügyel a folyosói rendre, a gyermekmosdók rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
  - Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
  - Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában.
  - Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
  - A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
  - Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot. Játékot kezdeményez, játékfoglalkozásokat önállóan tart.
  - Szemléltető és fejlesztő eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
  - Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
  - A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
  - Szükség szerint közreműködik a gyermekek védőnői, orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
  - Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
  - A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.

- Az óvodapedagógus/gyógypedagógusok iránymutatása alapján részt vesz az intézményi dokumentáció vezetésében.  
A hiányzók nyilvántartása, a hiányzás időtartamának bejelentése az óvodatitkárnak.
- Szükség esetén az orvos utasítása alapján a szülővel egyeztetve gyógyszert adagol a gyermeknek (pl. epilepszia, hyperaktivitás).
- Leltári felelősséggel tartozik csoportja berendezési tárgyaiért, a rábízott eszközökért.
- Gyermeket felügyelet nélkül nem hagyhat.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Ha az intézmény reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.
- Szabadidős tevékenységeket szervez a csoport számára a gyermekmegőrzés helyett.
- Részt vesz az intézményben szervezett ünnepélyek és szakmai programok (pl. szülői értekezlet, szülőklub) előkészítésében és lebonyolításában (teremrendezés, díszítés, felügyelet) akkor is, ha ez esetenként a napi munkaidőn túli feladat.
- Tiszteletben tartja a személyi jogokat (gyermeki, szülői).
- A kollégákkal és gyermekekkel kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.
- Kötelessége a személyi jogok (gyermek, szülő, kolléga) tiszteletben tartása, az adatokat a GDPR előírásainak megfelelően, bizalmasan kezeli.
- Megtartja a szolgálati titkot, közösségi határozatokat.
- Nem él vissza a gyermek és szülő tőle való függőségi viszonyával.
- Betartja a tűzvédelmi, balesetvédelmi és energiatakarékosági szabályokat.
- Bejelentési kötelezettsége van amennyiben személyi adataiban, lakcímében változás történik.
- Évenkénti orvosi szűrővizsgálaton vesz részt.
- Munkaidejének megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni. Amennyiben munkáját nem tudja ellátni betegség vagy egyéb ok miatt, az intézmény vezetőjét köteles értesíteni.
- A munkaidő befejezése előtt az intézményt nem hagyja el. Munkaidőben a munkahely elhagyásához vezetői engedély szükséges.
- A beosztás szerinti eltérés csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehetséges.
- Ügyelet és helyettesítés esetén mindkét tagozat gyermekeit közösen látja el.
- A gyermekek ágyneműit kéthetente cseréli.

*A felsoroltakon kívül ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy az igazgatóhelyettes esetenként megbízza.*

#### **Munkafeltételek:**

- csoportszoba
- tanári szoba
- dolgozói öltöző, dolgozói zuhanyzó

- vonalas telefon, IKT eszközök, könyvtárszoba

**Munkaideje:** heti 40 óra

**Munkarend:** kötött, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő heti 35 óra

**Munkaidő beosztás:** Napi 7 óra a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátására és napi 1 óra egyéb feladatok ellátására, az intézmény aktuális igénye és a foglalkoztatottal való egyeztetés szerint. A munkaideje megkezdése előtt 10 perccel érkezik az intézménybe és a munkaidő lejártá után távozik az intézményből.

### **Besorolás**

Pedagógus szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkező pedagógiai asszisztensnek a pedagógus életpálya szerint legfeljebb Ped. II. fokozatig történhet a besorolása, valamint a pedagógus szakképesítéssel, szakképzettséggel nem rendelkező pedagógiai asszisztens illetménye a garantált bérminimumot figyelembe véve kerül megállapításra.

### **Felelőssége**

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.

### **Felelősségre vonható**

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

### **Jogkör, hatáskör**

Gyakorolja az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

### **Beszámolási kötelezettség**

Év végén – meghatározott szempontok szerint – felettese kérésére az egész éves teljesítményét szóban vagy írásban értékeli.

### **Ellenőrzése**

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

### **Ellenőrzésére jogosultak**

- igazgató és igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség vezető
- külső szakértő egyeztetett időpontban

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Budapest, .....

.....  
igazgató

.....  
foglalkoztatott

## 8. Dajka

**Név:**

**Munkahely:** ELTE

**Szervezeti egység:** ELTE Gyakorló Óvoda és EGYMI

**A munkavégzés helye:** 1071 Budapest, Damjanich u. 41-43.

**Munkaköre:** dajka

(köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nevelést-oktatást közvetlenül segítő)

Az adott munkakör képesítési, ill. végzettségi követelményei:

általános iskola (a dajkai képesítés belső elvárás)

A munkakör ellátásához milyen képesítéssel, végzettséggel rendelkezik:

.....

**Függelmi kapcsolatai:**

- A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
- A munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese): igazgatóhelyettes

**Helyettesítője:** gyógypedagógiai asszisztens

**Helyettesít:** gyógypedagógiai asszisztent, dajkát

Rendkívüli esetben, a gyermekek biztonságos ellátása érdekében beosztható gyógypedagógus és óvodapedagógus helyettesítésére.

**Elvárt ismeretek:** az intézmény nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

**Szükséges képességek:** szeretetteljes és példaadó viselkedés.

**Személyes tulajdonságok:** kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, segítőkészség, etikus magatartás.

**Feladatkör, elvárások**

*A gyermekek gondozása, felügyelete*

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.
- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban, a pedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep

követelményeit teljesíti.

- A rábízott csoport szabály és szokásrendszerét betartja.
- A gyermekek mindenek feletti jogait óvja, emberi méltóságukat maximális tiszteli, testi-lelki védelmet biztosítja.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem ad.

#### *Napi feladatok*

- Az érvényes jogszabályoknak megfelelően végzi a gyermekek étkezésével kapcsolatos konyhai teendőket.
- Az ételleket átveszi, melegíti, tálalja, elkészíti (pl. uzsonna).
- Étkezések után a HACCP rendszernek megfelelően mosogat.
- Mintát vesz az ételből, amelyet az erre rendszeresített üvegben, hűtőben tárol.
- Tisztán tartja a konyhát, a konyhai felszereléseket.
- Az étkezéseknél, tálalásnál együttműködik a kollégákkal, az étkezés után az étkezés helyét azonnal rendbe teszi (seprés, felmosás, asztaltörlés).
- Átveszi a diétás étkezés kellékeit a szülőktől.
- Napi egyszer felmossa a gyermeköltöző padlóját.
- Szükség szerint rendbe teszi a gyermekek után a mosdót.

#### *Heti feladatok*

- A csoportok és az intézmény textíliáit kimossa, kivasalja (pl. törölköző, matrachuzat, terítő, konyharuha, pelenkázó stb.)
- A fogmosó poharakat, fésűket fertőtleníti.
- A fürdőszoba tárgyait lemossa, fertőtleníti.
- A tornaeszközöket szükség szerint lemossa, fertőtleníti.
- Gondoskodik a tisztasági szerek átvételéről, felhasználásáról.
- Locsolja a virágokat.

#### *Időszakos, eseti feladatok*

- Szükség esetén a gyermekeket tisztán tartja.
- Részt vesz a csoportos rendezvényeken.
- Fertőző betegségek esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Esetenként nagyobb takarítást végez (tükörtisztítás, függönymosás, ajtómosás, szőnyegtisztítás). Az éves nagytakarítást takarító vállalat végzi.
- Alkalmanként egyéb takarítási feladatokat végez (pl. erkély, terasz söprés, felmosás).
- Szükség esetén részt vállal az intézmény tisztán tartásában (terem, ebédlő, ritmika terem, szertár, folyosó, konyha, tanári szoba, öltöző takarítása).
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.

- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A csoport textíliáit varrással javítja.

*A felsoroltakon kívül ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy az igazgatóhelyettes esetenként megbízza.*

#### **Munkafeltételek:**

- melegítő konyha
- közösségi szoba(tanári)
- dolgozói öltöző, dolgozói zuhanyzó
- vonalas telefon, IKT eszközök, könyvtárszoba

**Munkaideje:** heti 40 óra

**Munkarend:** kötött

**Munkaidő beosztás:** a munkaideje megkezdése előtt 10 perccel érkezik az intézménybe és a munkaidő lejárta után távozik az intézményből.

#### **Besorolás**

Pedagógus szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkező pedagógiai asszisztensnek a pedagógus életpálya szerint legfeljebb Ped. II. fokozatig történhet a besorolása, valamint a pedagógus szakképesítéssel, szakképzettséggel nem rendelkező pedagógiai asszisztens illetménye a garantált bérminimumot figyelembe véve kerül megállapításra.

#### **Felelőssége**

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.

#### **Felelősség vonható**

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

#### **Jogkör, hatáskör**

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

#### **Beszámolási kötelezettség**

Év végén – meghatározott szempontok szerint – felettese kérésére az egész éves teljesítményét szóban vagy írásban értékeli.

### **Ellenőrzése**

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

### **Ellenőrzésére jogosultak**

- igazgató és igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség vezető
- külső szakértő egyeztetett időpontban

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Budapest, .....

.....

igazgató

foglalkoztatott

## 9. Óvodatitkár

**Név:**

**Munkahely:** ELTE

**Szervezeti egység:** ELTE Gyakorló Óvoda és EGYMI

**A munkavégzés helye:** 1071 Budapest, Damjanich u. 41-43.

**Munkaköre:** óvodatitkár

(köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nevelést-oktatást közvetlenül segítő)

Az adott munkakör képesítési, ill. végzettségi követelményei:

*középfokú végzettség*

A munkakör ellátásához milyen képesítéssel, végzettséggel rendelkezik:

.....

**Függelmi kapcsolatai:**

- A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
- A munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese): igazgató

**Helyettesítője:** -

**Helyettesít:** -

**Elvárt ismeretek:** kiváló szintű számítógép kezelői ismeretek, szabályzatok, adatbázisok kezelése, adminisztrációs tapasztalatok

**Szükséges képességek:** jogkövető magatartás, kiváló szintű együttműködési készség, pontosság, rugalmasság.

**Személyes tulajdonságok:** kiegyensúlyozottság, segítőkészség, pontosság, megbízhatóság, etikus magatartás, elkötelezettség.

**Feladatkörök, elvárások**

**Ügyvitel: gazdasági, munkaügyi, adminisztrációs feladatok**

- Naprakész óvodai ügyvitellel az intézményvezető munkájának segítése, a jogszabályi megfelelés biztosításával.
- Az intézményi szabályozó dokumentumok ismerete.
- A tanügyigazgatás törvényi szabályozása változásainak figyelemmel kísérése, alkalmazása (Köznevelési törvény intézményi vonatkozásai, Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvénynek megfelelő új rendelkezések.
- Adatbázisok kezelése, a különböző rendszerek és felületei változásainak követése: KIR, KRÉTA, INYR.
- A köznevelésben foglalkoztatottak személyes adatainak nyilvántartása és kezelése.
- Az óvodai jogviszonyban álló gyermekek személyes adatainak nyilvántartása és kezelése

elektronikusan és forgalmi naplóban.

- A korai fejlesztésben részesülő gyermekek adatainak nyilvántartása elektronikusan és forgalmi naplóban.
- Köznevelési ügyintézés.
  - Iratkezelés a vonatkozó ágazati és jogági szabályozásnak megfelelően a köznevelési jogszabályok előírásainak megfelelő jegyzőkönyvek, intézményi nyomtatványok vezetése
- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
  - Nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyv vezetése
  - Döntés-előkészítő háttéranyagok összeállítása, szerkesztése, továbbítása
  - Szakmai anyagok nyilvántartása
  - Kapcsolattartási, kommunikációs, szervezési és tájékoztatási feladatok ellátása
- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, adatrögzítési feladatok
  - Személyzeti és munkaügyi ügyintézésben való közreműködés
  - Köznevelésben foglalkoztatottak alapnyilvántartásának vezetése
  - Személyi nyilvántartó lapok vezetése, pedagógus-igazolvány nyilvántartás
  - A pedagógusok és a többi foglalkoztatott adatváltozásairól feljegyzések vezetése
  - KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása
  - Személyzeti és munkaügyi ügyintézés: felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztráció, szabadság-nyilvántartás, illetmények és bérügyek adminisztrációja
  - Baleseti jelentések elkészítése, elküldése
  - Jegyzőkönyv vezetés nevelőtestületi, egyéb értekezletekről
  - Mentés, adattárolás, dokumentumok megosztása

#### *Gazdasági tárgykörű ügyintézés, gazdálkodási feladatok*

- Számlák kezelése
- Nyilvántartások kezelése
- Útiköltség-elszámolás
- Étkezés rendelése, lemondása
- Beszerzések adminisztrációja

#### *Intézményi iratkezelés*

- Az ügyviteli rend betartása
- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) elkészítése, irattározása, iktatás, irattári anyagok szabályos selejtezése
- Iktatás elvégzése, az ügyiratok bonyolítási rendjének és a határidő betartásának figyelemmel kísérése
- Az elektronikus rendszerek használata során keletkező dokumentumok papíralapú másolatának elkészítése, irattározása
- Leltározást, selejtezés, vagyonkezeléssel járó munkálatok elvégzése
- Postázás

#### *Egyéb feladatok*

- Körlevelek, határozatok, tájékoztatók, meghívók (tömeges dokumentumműveletek, adatbázisok) szerkesztése, postázása
- Közérdekű adatigénylés

- Adatvédelmi tisztviselői feladatok
- Nyomtatás, szkennelés, fénymásolás, laminálás, spirálozás a pedagógiai munkához
- Pedagógiai és adminisztrációs anyagot sokszorosítása
- Ételallergiások nyilvántartása
- A táppénzzel, a szabadsággal kapcsolatos igazolások kezelése, továbbítása – hiányzásjelentés készítése
- Tisztító és irodaszerek rendelése, kiosztása
- Teljesítésigazolás elkészítése
- Telefonbeszélgetések által (hivatalokkal, fenntartóval, stb), információk beszerzése és továbbítása.
- Nyomtatványok tárolása, megrendelése, pótlása
- Az irattári anyagok szakszerű kezelése
- A pályázatokkal kapcsolatos adminisztráció végzése
- A tárolt iratok könnyebb kezelhetőségének megtervezése

#### ***Etikai, titoktartási követelmények***

- Munkája során telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak vezetői engedéllyel ad ki.
- Bizalmasan kezeli a foglalkoztatottak személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatokat a foglalkoztatottakról.
- Kötelessége a személyi jogok (gyermek, szülő, kolléga) tiszteletben tartása, az adatokat a GDPR előírásainak megfelelően, bizalmasan kezeli.
- Szigorúan be kell tartani a tűzvédelmi, balesetvédelmi és energiatakarékosági szabályokat.
- Évenkénti orvosi szűrővizsgálaton vesz részt.
- Bejelentési kötelezettsége van amennyiben személyi adataiban, lakcímében változás történik.
- Feljegyzéseket vezet a foglalkoztatottak adatváltozásairól.
- Amennyiben munkáját nem tudja ellátni, köteles értesíteni az intézmény vezetését.

#### ***A GDPR szabályainak való megfelelés a személyes adatok kezelése az Nkt-n túl:***

- Jogszerű óvodai nyilvántartások vezetése
- Beiratkozás során kezelhető személyes adatok
- A gyermek óvodai jogviszonya alatt kezelhető személyes adatok
- A korai fejlesztés során keletkező adatok
- Étkezéssel kapcsolatban kezelhető adatok köre
- Sajátos nevelési igényű gyermek adatainak kezelése
- Szülők törvényes képviselők személyes adatainak kezelése
- A fotó, videó felhasználásának köre
- Honlapon közzé tehető adatok
- Közösségi média (facebook) használata
- Az adatkezeléssel kapcsolatban az érintetteket megillető jogok
- A foglalkoztatotti adatok kezelése

*A felsoroltakon kívül ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy az igazgatóhelyettes esetenként megbízza.*

### **Munkafeltételek:**

- titkársági szoba
- közösségi szoba (tanári szoba)
- dolgozói öltöző, dolgozói zuhanyzó
- vonalas telefon, IKT eszközök, könyvtárszoba

**Munkaideje:** heti 40 óra

**Munkarend:** kötött

**Munkaidő beosztás:** a munkaideje megkezdése előtt 10 perccel érkezik az intézménybe és a munkaidő lejártá után távozik az intézményből.

### **Besorolása**

Pedagógus szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkező pedagógiai asszisztensnek a pedagógus életpálya szerint legfeljebb Pedagógus II. fokozatig történhet a besorolása, valamint a pedagógus szakképesítéssel, szakképzettséggel nem rendelkező pedagógiai asszisztens illetménye a garantált bérminimumot figyelembe véve kerül megállapításra.

### **Felelőssége**

- Felelősséggel tartozik a rábízott gyerekek személyiségfejlődéséért.
- Jogait és kötelességeit az Nkt. és végrehajtási rendeletei, a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló EMMI rendelet, valamint a Púétv. tartalmazzák.
- Betartja az intézmény belső szabályzatait és Pedagógiai Programját.
- Felelős az intézményben fejlesztett gyermekek biztonságáért, szakszerű ellátásáért.
- Felelős az intézmény eszközeinek megóvásáért.

### **Felelősségre vonható**

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használataért, elrontásáért.
- A vagyonszükség, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **Jogkör, hatáskör**

- Tudásának és képességeinek megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- A jó munkahelyi légkör alakítása
- Az intézmény pedagógiai munkájának, céljának, feladatainak megismerése, a megvalósítás segítése.

### **Munkaköri kapcsolatok**

- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- Az intézmény gyermekei és foglalkoztatottjai érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a fenntartóval és annak szervezeteivel, a külső partnerekkel. A szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult jó kapcsolatainkat.
- Az intézmény munkatársaival maximális együttműködik, a közösségi együttműködés

formáit betartja. Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a megfelelő szinten képviseli munkakörét.

**Beszámolási kötelezettség**

Év végén – meghatározott szempontok szerint – felettese kérésére az egész éves teljesítményét szóban vagy írásban értékeli.

**Ellenőrzése**

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

**Ellenőrzésére jogosultak**

- igazgató és igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség vezető
- külső szakértő egyeztetett időpontban

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Budapest, .....

.....  
igazgató

.....  
foglalkoztatott

## 10. Igazgatóhelyettes

**Név:**

**Munkahely:** ELTE

**Szervezeti egység:** ELTE Gyakorló Óvoda és EGYMI

**A munkavégzés helye:** 1071 Budapest, Damjanich u. 41-43.

**Munkaköre:** igazgatóhelyettes

Az adott munkakör képesítési, ill. végzettségi követelményei:

gyógypedagógus és pedagógus szakvizsga

A munkakör ellátásához milyen képesítéssel, végzettséggel rendelkezik:

.....

**Függelmi kapcsolatai:**

A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese): igazgató

**Helyettesítője:** az intézmény rangidős pedagógusa

**Helyettesít:** igazgatót

**Elvárt ismeretek:** szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete, betartása.

**Szükséges képességek:** jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség

**Személyes tulajdonságok:** pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás

**Alapvető köteleességek**

- munkáját törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával, a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi
- a dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja
- ha bármely területen hiányosságot tapasztal, értesíti az igazgatót
- megtartja a vonatkozó rendelkezéseket és munkafegyelmet
- a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végzi
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítja
- az Intézményét képviseli, jó híret fenntartja, a szolgálati titkot, információt megőrzi, s ezt a beosztottjaival is betartatja
- megtervezi, irányítja és ellenőrzi a pedagógiai munkát
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul jelezi az igazgatónak

## **Feladatkörök:**

### **1. Neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátandó feladatok**

- lásd logopédus/gyógypedagógus/vezetőpedagógus munkaköri leírása

### **2. Vezetői feladatok**

#### **Pedagógiai feladatkör**

- A nevelőtestület munkájának vezetése és segítése.
- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése
- Felkészül a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalmakra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségelvű működését.
- A nevelőmunka szervezése és irányítása, a csoportok dokumentációinak ellenőrzése és jóváhagyása.
- Javaslat továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátásának biztosítása.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és kapcsolatrendszer működtetése.

#### **Munkaügyi feladatkör**

- Javaslattevél alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- A foglalkoztatottak munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések, tudásmegosztás szervezése az alkalmazottak részére.
- Továbbképzési, ismeretsajátítási lehetőségek megosztása a munkatársakkal.
- Javaslat adása az anyagi elismerésre, kitüntetésre
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.

#### **Tanügyigazgatási feladatkör**

- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek az informatikai rendszer és az intézmény felé.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését (szabadságok, helyettesítések, egyenlő terhelési feladatok).
- A tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézmény felé.
- A vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

### **Főbb felelőssége, tevékenysége, elvárások**

- Részt vesz az intézmény tagozatainak (gyógypedagógiai tagozat, logopédiai tagozat, korai fejlesztés) pedagógiai munkájának tervezésében (órarendkészítés, terembeosztás kialakítása).
- A pedagógiai programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a másság elfogadtatását, a felzárkóztatást.
- Naprakészen vezeti a munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (adatlapok, fejlesztési lapok, forgalmi napló).
- Megszervezi a helyettesítéseket.
- Vezeti a szabadság nyilvántartást.
- Szükség szerint végzi az új gyermekek felvételét, előjegyzését.
- Részt vesz az éves és évközi statisztika elkészítésében.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről.
- Figyelemmel kíséri az orvosi vizsgálatok érvényességét, a baleset és tűzvédelmi előírások betartását.
- Leltári nyilvántartást vezet, előkészíti a selejtezést.

*A felsoroltakon kívül ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy az igazgatóhelyettes esetenként megbízza.*

### **Különleges felelőssége**

- Az igazgató távollétében teljes felelősséggel látja el a vezetői teendőket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat és továbbképzéseket.
- Az igazgató-helyettes munkája elvégzéséről, tapasztalatairól rendszeresen és időben tájékoztatja az igazgatót.
- Gondoskodik az intézményben a munkafegyelem megtartásáról.

### **Tervezés**

- Elkészíti a szüneti szabadságtervet és munkarendet.
- Elkészíti a helyettesítési rendet
- Részt vesz a költségvetés tervezésében.

### **Bizalmas információk kezelése**

- A gyermekek, szülők, egyetemi hallgatók, munkatársak személyiségi jogait tiszteletben tartja, adataikkal a GDPR szabályainak megfelelően jár el.

### **Vagyoni érdekelttség**

- Leltári felelősséggel tartozik az intézmény berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
- Az intézmény kulcsaiért és a bélyegző használatáért teljes felelősség terheli.

### **Ellenőrzés**

- Részt vesz óralátogatásokon az ellenőrzési tervben foglaltak alapján.
- Ellenőrzi a hiányzási naplókat, az óvodai dokumentációt.
- Ellenőrzi a hallgatói gyakorlatokat.
- Ellenőrzi a munkaközösség vezetők munkáját.
- Kiemelt ellenőrzési feladata az óvodai fejlesztő tevékenység figyelemmel kísérése

### **Kapcsolatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az értekezleteken és továbbképzéseken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására.
- Segíti a kezdő és újonnan belépő kollégákat.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, szaktanszékekkel és szakértői bizottságokkal, fogyatékos szervezetekkel.

### **Munkakörülmények**

- Napi felkészüléséhez a vezetői szoba, szakmai könyvtár rendelkezésére áll.
- Vezetői feladatai ellátásához, telefon, számítógép használata biztosított.
- Rendelkezésre áll külön öltöző, tisztálkodási lehetőséggel.

### **Besorolás**

- pedagógus életpálya szerint

**Heti munkaidő:** 40 óra

**Kötött munkaidő:** 32 óra

- **Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:** 16 óra
- **Neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő:** 16 óra

**Szabad felhasználású munkaidő:** 8 óra

**Besorolás:** pedagógus életpálya szerint

### **Felelőssége:**

- Felelősséggel tartozik a rábízott gyerekek személyiségfejlődéséért.
- Jogait és kötelességeit az Nkt. és végrehajtási rendeletei, valamint a Púétv. tartalmazzák.
- Betartja az intézmény belső szabályzatait és Pedagógiai Programját.
- Felelős az intézményben fejlesztett gyermekek biztonságáért, szakszerű ellátásáért.
- Felelős az intézmény eszközeinek megóvásáért.

### **Felelősségre vonható:**

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

### **Jogkör, hatáskör**

- Hatásköre kiterjed a közvetlen beosztottak irányítására, ellenőrzésére, értékelésére.
- Véleményezési, javaslattételi jogköre van az óvoda működésének egészére.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat

- Hatásköre és képviseleti joga kiterjed az általa vezetett gyermekcsoportra
- Tudásának és képességeinek megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- A jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megvalósítása.

### **Munkaköri kapcsolatok**

- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és foglalkoztatottjai érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.
- Együttműködik a fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Gyermekjóléti Szolgálattal, Szakértői Bizottsággal, civil szervezetekkel, gyermekorvossal, védőnővel.
- Az óvoda vezetőivel, óvodapedagógusaival maximális együttműködik, a közösségi együttműködés formáit betartja. Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a megfelelő szinten képviseleti munkakörét, az óvoda jó hírnevét megőrzi

### **Beszámolási kötelezettség**

Év végén – meghatározott szempontok szerint – felettese kérésére az egész éves teljesítményét szóban vagy írásban értékeli.

### **Ellenőrzése**

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

### **Ellenőrzésére jogosultak**

- igazgató
- szakmai munkaközösség vezető
- külső szakértő egyeztetett időpontban

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Budapest, .....

.....

igazgató

foglalkoztatott

## Vezetőpedagógus (kiegészítés a pedagógus munkaköri leírásához)

Név:

**Munkahely:** ELTE

**Szervezeti egység:** ELTE Gyakorló Óvoda és EGYMI

**A munkavégzés helye:** 1071 Budapest, Damjanich u. 41-43.

**Munkaköre:** gyógypedagógus

**Feladatköre:** vezetőpedagógus

### *Főbb felelőssége és tevékenysége*

- A munkaköre betöltéséhez szükséges, jogszabályban előírt végzettséggel és szakmai gyakorlattal rendelkezik.
- A hallgatói gyakorlat eredményessége érdekében folyamatosan kapcsolatban áll az ELTE BGGYK ..... szakcsoportjával
- Részt vesz a szakcsoport által kijelölt hallgatók évközi/összefüggő gyakorlatának vezetésében.
- Pedagógiai szakmai tevékenységét, nevelő munkáját az intézmény pedagógiai programjában foglalt követelmények szerint végzi. A pedagógiai programot ismerteti az intézményben szakmai gyakorlaton lévő hallgatókkal.
- Szakmai, pedagógiai ismereteit, gyakorlati tapasztalatait, általános műveltségét folyamatosan fejleszti.
- Törekszik önismeretének és emberismeretének tökéletesítésére.

### *Különleges felelőssége*

- A hallgatók munkáját (tanítás, tervezet) folyamatos értékeli, elemzi.
- Bővíti a hallgatók szakmai ismereteit, korszerű pedagógiai és nevelési módszereket közvetít.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, a szakmai – módszertani kiadványokat ismerteti a rábízott hallgatók körében.
- Hallgatói elégedettség-vizsgálatokat végez.
- Előkészíti a zárótanításokat, erre felkészíti a hallgatókat.
- A gyakorlatok zárásaként egyénre szóló írásos szakmai értékelést készít.
- Példaértékű munkájával elősegíti szakterülete népszerűsítését, elismertségét.
- Szakmai tapasztalatait, tudását megosztja (pl. előadás tartása, bemutató óra tartása, film készítés, szakmai cikk írása).
- Szülői engedély alapján videofelvételt készít a fejlesztő munkáról.

### **Tervezés**

- A bemutató és tanítási órák, valamint a hallgatói értékelés rendjének tervezése.
- A tervezetek bemutatási rendjének kialakítása.

### **Ellenőrzés**

- A hallgatói munka folyamatos ellenőrzése: foglalkozásra történő felkészülés: tervezet, szemléltető eszközök, módszerek.

- **Munkaideje:** Kötött, heti 40 óra, a kötelező óraszám 12.

## 12. Munkaközösség-vezető (kiegészítés a pedagógus munkaköri leírásához)

**Név:**

**Munkahely:** ELTE

**Szervezeti egység:** ELTE Gyakorló Óvoda és EGYMI

**A munkavégzés helye:** 1071 Budapest, Damjanich u. 41-43.

**Munkaköre:** gyógypedagógus

**Feladatköre:** vezetőpedagógus

### Főbb felelőssége és tevékenysége

- Munkaközösségi programot készít, előkészíti és végrehajtja az ebben rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat.
- Tervezi, szervezi és irányítja a műhelymunkát.
- Figyelemmel kíséri a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatát.
- Részt vesz a munkarend, a terembeosztás és az ügyeleti rend kialakításában, megszervezésében és az ehhez szükséges adattár kialakításában.
- Segíti a gyermekek vizsgálatát, felvételét (szakértői, kiegészítő, beiskolázási...).
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti.
- Óralátogatási tervet készít, bemutató foglalkozásokat tart és szervez.
- Szervezi és előkészíti a szakmai előadásokat, a szülői megbeszéléseket.
- Részt vesz a szülők folyamatos tájékoztatásában.
- Figyeli a szakmai pályázatokat, pályázatokat ír.
- Részt vesz az intézmény munkájának értékelésében, azt a vezető kérésére írásos formában is elkészíti.
- Irányítja a munkaközösség külső és belső arculatának kialakítását (tájékoztató anyagok készítése, dekorációtervezés).
- Havi ütemterv alapján szervezi a munkaközösség/munkacsoport programját.
- Ellenőrzi a szakmai munkát.
- Részt vesz az értékelési munkában.
- Megfogalmazza munkaerő fejlesztési elképzeléseit.
- Továbbképzési javaslatot készít.
- Kialakítja, fejleszti a munkaközösség/munkacsoport dokumentációs rendszerét.
- Beszerzési, fejlesztési, felújítási elképzeléseit megosztja a vezetővel.
- Szakmai eseménytervet készít.
- Javaslatot tesz a pedagógiai program továbbfejlesztésére, tapasztalatait írásban rögzíti.
- Részt vállal a szabályzatok készítésében.
- Koordinálja az intézmény arculatának évszaknak, projekteknek megfelelő aktualizálását.
- Szakmai konferenciákon, műhelymunkában vesz részt az intézményt képviselve.
- Kapcsolatot tart a vezetőkkel, operatív munkája során tájékoztatási kötelezettsége van.
- Együttműködik munkaközösség vezető társaival.
- Napi szakmai – pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.

- Szakmai kapcsolatokat ápol (pl. szakértői bizottság, társintézmények).

## FÜGGELÉK

### **A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- a 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- a 2023. évi LIII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról  
továbbá a fenti törvényekhez kapcsolódó kormány- és miniszteri rendeletek:
  - a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
  - 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló
  - a 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
  - 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
  - 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
  - 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
  - 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
  - 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról szóló
  - a 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
  - a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a nevelési intézmények névhasználatáról
  - 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
  - 44/2007. (XII. 29.) OMK-rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

#### *Uniós jogszabályok:*

- Általános Adatvédelmi Rendelet (2016/679/EU) GDPR