

Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde

Székhelyintézmény: 9083 Écs, Kossuth utca 38.

Telephely: Napraforgó Bölcsőde 9083 Écs, Kápolna utca 14.

OM azonosító: 202114

Szervezeti és Működési Szabályzat



2025.09.01.

Az intézmény OM azonosítója: 202114	Készítette: Pletli-Kocsis Gabriella főigazgató Ph
Legitimációs eljárás	
A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó helyi szabályokat a <u>szülői szervezet</u> a Szervezeti és Működési Szabályzatban <u>véleményezte</u> és támogatja annak megvalósítását. Szülői Szervezet elnöke	
Továbbá A <u>nevelőmunkát segítő alkalmazottak</u> a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a <u>tájékoztatást megkapták</u> Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében	
Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, az Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete/2025. (.....) számú határozatával jóváhagyta. A fenntartó képviselőjében Ph	
A dokumentum jellege: <u>Nyilvános</u> a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3)* és az Nkt. 25. § (1) Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. (Nkt. 25. § (1) Megtalálható az intézmény honlapján: www.ecsovoda.hu	
Hatályos: a kihirdetés napjától	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám:/2025.	Készült: 6 példány Iktatószám: 99/2025

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)

368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről

451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól

2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól

2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)

2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről

335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

2021. évi LVII. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

419/2024. (XII.23.) Kormányrendelet (pedagógus- továbbképzés rendszeréről)

44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.

2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.

132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)

149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény

33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet

A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről

1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira

2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)

1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról

1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

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

257/2000.(XII.26.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

235/1997. (XII.17.) kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

191/2016. (VII.13.) Kormányrendelet az egyes kormányrendeleteknek a gyermekek napközbeni ellátásának átalakításával összefüggő módosításáról

369/2013 (X.24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

20/2017. (IX.18.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

1/2000. (I.7.) rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

328/2011. (XII.29.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és a gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

A Bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II.19.) SZMM utasítás

2008. évi III. törvény 2§ a kerekítés szabályairól

2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól-

Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete 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) *

(általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)

Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet

a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Mvt.)

50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről (a továbbiakban: EüM. rendelet)

37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

2023.évi. XC. törvény a közfeladatok ellátó szervek iratkezelésének rendjéről és a levéltári anyag védelméről

Az intézmény hatályos alapító okirata

Nevelőtestületi határozatok

Főigazgatói utasítások

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_g_yermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx

A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve

https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatash_oz

Tartalom

1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata	11
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma.....	11
1.2. Az SZMSZ célja	11
1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre	11
1.4. Az SZMSZ hatálya.....	11
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások.....	12
2.1 Az intézmény meghatározása	12
2.1.1. A költségvetési szerv megnevezése	12
2.1.2. A költségvetési szerv székhelye.....	13
2.1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma.....	13
2.1.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv	13
2.1.5. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének	13
2.1.6. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének	13
2.1.7. A költségvetési szerv közfeladata.....	13
2.1.8. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	14
2.1.9. A költségvetési szerv alaptevékenysége	14
2.1.10. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	15
2.1.11. A költségvetési szerv működési területe.....	16
2.1.12. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa	16
2.1.13. A költségvetési szerv főigazgatójának megbízási rendje.....	17
2.1.14. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya.....	17
2.1.15. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése	18
2.1.16. A költségvetési szerv fenntartójának	18
2.1.17. A költségvetési szerv	18
2.1.18. A költségvetési szerv telephelyei	19
2.1.19. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám	19
2.1.20. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon	19
2.1.21. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai.....	20
2.1.22. A felújítási tevékenységek bonyolítása	20
2.1.23. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata	20
3. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája, működése.....	21
3.1. Az intézmény irányítása	21
3.2. Az intézmény főigazgatója és feladatköre	21
3.3. Az intézmény főigazgatójának kiemelt feladatai.....	22
3.4. A főigazgató feladat- és hatásköre	23
3.5. A főigazgató feladata járványügyi készenlét idején	23
3.6. Az intézmény főigazgatójával szembeni általános elvárások.....	23
3.7. Az intézmény főigazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre	24
3.8. Az intézmény főigazgatójának felelőssége.....	25

3.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje	27
3.10. Az intézmény főigazgatója kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében	28
3.11. A főigazgató által leadott feladat- és hatáskörök.....	28
3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre	29
3.12.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök	30
3.12.2. A munkaköri leírás tartalmazza.....	30
3.12.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje	31
3.12.4. Az intézmény vezetői szintjei	31
3.12.5. A kibővített vezetőség tagjai:	32
3.12.6. Az intézmény vezetőségének tagja a főigazgató-helyettes, feladatai, hatásköre.....	32
3.12.7. A bölcsődei intézményegység, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	34
3.12.8. Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre	35
3.13. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az intézményvezetéssel	38
3.13.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	38
3.13.2. Alkalmazotti közösség	39
3.13.3. Az alkalmazotti közösség jogai	39
3.13.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje	40
3.13.5. Kisgyermeknevelő közösség.....	40
3.13.6. A nevelőtestület	40
3.13.7. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok	46
3.13.8. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége	50
3.13.9. A közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak közössége	55
3.14. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	68
3.14.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlója: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége	69
3.14.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége	70
3.14.3. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai.....	70
3.14.4. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében	71
3.14.5. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje.....	72
3.14.6. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége	72
3.15. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái	73
3.15.1. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás megvalósul.....	73
3.15.2. A főigazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni	73
3.15.3. A feladatellátási hely intézmények közösségének szakmai együttműködése	74
3.16. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok	74
3.16.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus	74
3.16.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok.....	75
3.17. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	76
3.17.1. A belső ellenőrzés célja	76

3.17.2.	A belső ellenőrzés szervezése	76
3.17.3.	A belső ellenőrzés általános követelményei	76
3.17.4.	Az ellenőrzést végzők köre.....	77
3.17.5.	Az ellenőrzés formái	77
3.17.6.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje	78
3.17.7.	A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése	82
3.18.	Belső ellenőrzési szabályzat.....	82
3.18.1.	Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése	82
3.18.2.	Helyszíni ellenőrzés.....	83
3.18.3.	Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága	83
3.18.4.	Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai	84
3.18.5.	Vezetői felelősség	87
4.	Az intézmény köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok.....	88
4.1.	A működés rendje	88
4.1.1.	A nyitva tartás rendje	88
4.1.2.	A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	89
4.1.3.	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....	90
4.1.4.	A főigazgató, főigazgató-helyettes, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje.....	90
4.2.	A főigazgató és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	91
4.2.1.	A szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartási rendje	92
4.2.2.	A szülői szervezet, érdekképviselői fórum részére biztosított jogok	92
4.2.3.	A szülői szervezet, érdekképviselői fórum vezetőjének feladata	94
4.2.4.	A szülői szervezet, érdekképviselői fórum és a főigazgató közötti kapcsolattartási formái	94
4.3.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	95
4.4.	Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	101
4.5.	Intézményi védő, óvó előírások	103
4.5.1.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	103
4.5.2.	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	103
4.5.3.	Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	106
4.5.4.	A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	107
4.5.5.	Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az intézményben való benntartózkodás során.....	108
4.6.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	112
4.6.1.	A reklámtevékenység engedélyeztetése.....	112
4.6.2.	Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai.....	113
4.7.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	113
4.8.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	115
4.8.1.	Ünnepek	115
4.8.2.	Hagyományok.....	115

4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	117
4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	118
4.11. Az intézményi jutalmazás normái	120
4.11.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai	120
4.12. Lobogózás szabályai	123
4.13. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	123
4.14. Hivatali titok megőrzése.....	123
4.15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére	124
4.16. A telefonhasználat eljárásrendje.....	125
4.17. A helyiségek használati rendje	125
4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	127
4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	128
4.19.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	129
4.19.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak	129
4.19.3. Elektronikus iratok létrehozása	132
4.19.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása.....	132
4.19.5. Archiválás, biztonsági mentések	133
4.19.6. A jognyilatkozatok közlésének, valamint az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatok záradékolásának rendje	133
4.19.7. Az elektronikus iratkezelés rendje (Poszeidon rendszer).....	136
Az elektronikus iratkezelés célja.....	136
A rendszer jogi háttere	136
A Poszeidon rendszer használatának szabályai.....	136
Felelősségi körök	136
Archiválás és selejtezés.....	136
Oktatás és tájékoztatás	137
4.20. Az iratkezelés szervezeti rendje	137
4.20.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető	137
4.20.2. Az iratkezelési feladatok megosztása.....	138
4.20.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai.....	139
4.20.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése	140
4.20.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések	140
4.21. Záró rendelkezések	141
Mellékletek	143

- 1. számú melléklet:** Adatkezelési szabályzat
- 2. számú melléklet:** A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
- 3. számú melléklet:** Eljárásrend diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
- 4. számú melléklet:** Szabály- és keretrendszer, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején
- 5. számú melléklet:** Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje
- 6. számú melléklet:** Klímaszabályzat
- 1. függelék:** Szervezeti ábra
- 2. függelék:** Általános munkaköri leírások
- 3. függelék:** 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)
- 4. függelék:** Kérelem az 1-es típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására
- 5. függelék:** Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
- 6. függelék:** Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez
- 7. függelék:** Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata

1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az intézmény külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

1.2. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend
- Bölcsődei Szakmai Program

1.4. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az intézménnyel jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselte szerinti alkalmaira (**területi hatály**).

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többlet kötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 208-3/2023 számon jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályi változásnak megfelelően. Módosítása a főigazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások

2.1 Az intézmény meghatározása

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

2.1.1. A költségvetési szerv megnevezése

Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde

2.1.2. A költségvetési szerv székhelye

9083 Écs, Kossuth utca 38.

Feladatellátási helyei:

	megnevezése	címe
	Telephely:	Telephely címe:
1.	NAPRAFORGÓ BÖLCSŐDE	9083 Écs, Kápolna utca 14.

2.1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma

2013. július 01.

2.1.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

Megnevezése: Écs Községi Önkormányzat

Székhelye: 9083 Écs, Fő utca 94.

2.1.5. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Écs-Ravazdi Napraforgó Óvoda, Egységes Óvoda – Bölcsőde	9083 Écs, Kossuth utca 38.

2.1.6. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

Megnevezése: Écs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

Székhelye: 9083 Écs, Fő utca 94.

2.1.7. A költségvetési szerv közfeladata

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás, 8. pontja alapján gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 43. § alapján.

2.1.8. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	óvodai nevelés

2.1.9. A költségvetési szerv alaptevékenysége

Óvodai nevelés

A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése.

A gyermek hároméves korától ellátja- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint- a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.

- Képességfejlesztés
- óvodai fejlesztő program szervezése
- Óvodai étkeztetést vásárolt élelmiszerrel biztosítja

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda vállalja a többi gyermekkel együtt nevelhető, szakértői véleménye alapján enyhe értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, nagyothalló, gyengénlátó, autizmus spektrumzavarral és egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését.

A bölcsőde a családban nevelkedő három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható bölcsődében.

A bölcsőde vállalja a többi gyermekkel együtt nevelhető, szakértői véleménye alapján enyhe értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, nagyothalló, gyengénlátó, autizmus spektrumzavarral és egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését.

2.1.10. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	Óvodai nevelés, ellátás A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő) 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 5. § (1) a) az óvodai nevelés szakasza, a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi Jogszabály: 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról A 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról Pedagógiai Program
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	Jogszabály: A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral

	(súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd <u>Jogszálya:</u> Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal): A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (lsd: jogszabályok felsorolása 4. o.)
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	Idetartozik: az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben	Idetartozik: az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	Idetartozik: a köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
104030 Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján	
104031 Gyermekek bölcsődében és minibölcsődében történő ellátása	
104035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében	
104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben	

2.1.11. A költségvetési szerv működési területe

Écs Község közigazgatási területe

2.1.12. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa

A költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

2.1.13. A költségvetési szerv főigazgatójának megbízási rendje

A főigazgatói állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat az Écsi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője köteles elvégezni. A főigazgató megbízását Écs Községi Önkormányzatának képviselő-testülete határozott időre (legfeljebb 5 évre) adja köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben foglaltak alapján. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41.§. (7) bekezdése alapján az intézmény vezetőjét a helyi önkormányzat képviselő-testülete nevezi ki és menti fel. Écs Község polgármestere gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Mötv. alapján.

Jogsabály:

401/2023. (VIII.30.) Vhr. 4. § (6) A főigazgatói pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat – ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását

b) a köznevelési intézményt fenntartó települési önkormányzat jegyzője,

c) más fenntartónál a megbízási jogkör gyakorlójának megbízottja

(a továbbiakban együtt: pályáztató) látja el.

A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására **ideiglenes főigazgatói megbízás is adható legfeljebb egy évre** a 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (1) bek.

401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (2) Az (1) bekezdés szerinti **ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.**

401/2023. (VIII.30.) Vhr. 26. § (1) írja elő a nevelési-oktatási intézményben a főigazgatói megbízás feltételeit.

Önkormányzati fenntartású intézmény esetén Nkt. 84. § (9) bek. alapján a települési önkormányzat dönt az intézmény

c) főigazgatójának megbízásáról, megbízásának visszavonásáról.

2023. LII. tv. 17. § (1) **A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény főigazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – 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 kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.**

2.1.14. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
	pedagógus	2011. évi CXC Nkt.

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
	óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakör	2023. évi LII. törvény 3 § 25. pont a) –j) alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,
	a) dajka,	3 § 25. pont a)
	c) pedagógiai asszisztens,	3 § 25. pont c)
	g) intézményi titkár óvodában	3 § 25. pont g)
2.	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3	Munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	Megbízási jogviszony	Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

2.1.15. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése

Lsd: 1. sz. függelék szerinti vázrajza alapján

2.1.16. A költségvetési szerv fenntartójának

Megnevezése: Écs Községi Önkormányzat

Székhelye: 9083 Écs, Fő utca 94.

2.1.17. A költségvetési szerv

Típusa: Köznevelési intézmény: óvoda és bölcsőde Nkt. 21. § (3) bekezdés c. pontja szerint

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése Nkt. 21. § (3) bek. e pontja szerint

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A pénzügyi és gazdálkodási tevékenységet az Écsi Közös Önkormányzati Hivatal útján látja el, melynek székhelye 9083 Écs, Fő utca 94. Az éves költségvetését Écs Községi Önkormányzat hagyja jóvá, mely költségvetés Écs Községi Önkormányzat költségvetésének részét képezi. Nkt. 21. § (3) bek. k pontja szerint.

2.1.18. A költségvetési szerv telephelyei

Nkt. 21. § (3) bek. d pontja szerint

	A feladatellátási hely megnevezése	A feladatellátási hely címe	Alapfeladat megnevezése
1.	Écsi Napraforgó <u>Óvoda</u> és Bölcsőde	9083 Écs, Kossuth utca 38.	óvodai nevelés
2.	Écsi Napraforgó Óvoda és <u>Bölcsőde</u>	9083 Écs, Kossuth utca 38.	gyermekek napközbeni ellátása (bölcsőde)
3.	Napraforgó Bölcsőde	9083 Écs, Kápolna utca 14.	gyermekek napközbeni ellátása (bölcsőde)

2.1.19. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

a köznevelési intézmény Nkt. 21. § (3) bek. f pontja szerint

	A feladatellátási hely megnevezése	A feladatellátási hely címe	Maximális gyermeklétszám
1.	Écsi Napraforgó <u>Óvoda</u> és Bölcsőde	9083 Écs, Kossuth utca 38.	102
2.	Écsi Napraforgó Óvoda és <u>Bölcsőde</u>	9083 Écs, Kossuth utca 38.	12
3.	Napraforgó Bölcsőde	9083 Écs, Kápolna utca 14.	24

2.1.20. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon

Nkt. 21. § (3) bek. j pontja szerint

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m2)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	9083 Écs, Kossuth utca 38.	565		Az intézmény épülete az Écs Községi Önkormányzat 100%-os tulajdonát képezi.	Óvoda és Bölcsőde
2.	9083 Écs, Kápolna utca 14.	890/10		Az intézmény épülete az Écs Községi Önkormányzat 100%-os tulajdonát képezi.	Bölcsőde

2.1.21. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat a főigazgató közvetlen irányításával végzi.

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi,
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- megállapítja, beszedi, és nyilvántartja az étkezési térítési díjakat, nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkor érvényes előírások alapján, és a főigazgató felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden hónapban a megadott határidőre,
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.

2.1.22. A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az Écs Községi Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

2.1.23. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata

„Hosszú” bélyegző: Az óvoda neve, címe **Körbélyegző:** Középen címer, körben az óvoda neve, címe

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a főigazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a főigazgató-helyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az óvoda főigazgatója,
- főigazgató-helyettese a főigazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben,
- óvodatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.

A bélyegzők zárva tartása kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adatkezelési szabályzat tartalmazza.

3. AZ intézmény szervezeti felépítése, struktúrája, működése

3.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.

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

Az intézményt a főigazgató irányítja, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a főigazgató-helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

alá- és fölérendeltség, azonos szinten belül mellérendeltség.

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

vezetők, illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. (lsd. függelék szervezeti vázrajz)

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

3.2. Az intézmény főigazgatója és feladatköre

A köznevelési intézmény főigazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A főigazgatója jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.

A 401/2023.(VIII.30.) Kormányrendelet a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023- évi LII. Törvény végrehajtásáról 26.§ alapján az intézmény főigazgatóját 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében nevezi ki.

Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az intézmény vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja a főigazgató-helyettest. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőknél keresztül az intézmény szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ-ben szabályozott módon.

A főigazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

Főigazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható, ettől eltérően, a második főigazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha a főigazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. **Púétv. 37. § (1) bek.**

3.3. Az intézmény főigazgatójának kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- az intézmény információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

3.4. A főigazgató feladat- és hatásköre

- munkáltatói jogok gyakorlása
- az alkalmazotti közösség vezetése
- munkarend megszervezése
- szabadságolási terv készítése, szabadság nyilvántartás
- éves munkaterv elkészítése, munkaköri leírások aktualizálása
- leltározás, selejtezés
- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

3.5. A főigazgató feladata járványügyi készenlét idején

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása –
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

3.6. Az intézmény főigazgatójával szembeni általános elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképe kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,

- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,
- a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,
- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően
- az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

3.7. Az intézmény főigazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre

- 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 a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed az intézmény által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelességeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslatlétellel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslatlétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény főigazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

3.8. Az intézmény főigazgatójának felelőssége

Az intézmény főigazgatója a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- a munkáltatói aktusokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- **a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,**
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói aktusokat,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő és főigazgató-helyettes irányításáért
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, – a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,

- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért a fenntartó felé,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviselétéért, a nemzeti és intézményi ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- az a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, annak – megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról – hozzáértéséről meggyőződik,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

3.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

A közoktatási intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását. A kiadmányozási jog (és egyben kötelesség) a szervezet főigazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért. A főigazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja.

Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az intézmény főigazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére a főigazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény főigazgatója írhat alá. A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a főigazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása,
- intézményegység.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma,

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

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

3.10. Az intézmény főigazgatója kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében

- az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- intézményi beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- a köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket,
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

A Púétv. 20. § (5)-(9) bekezdései 2025. január 15-ei hatályba lépésükkel arról rendelkeznek, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévők esetében a kinevezést, annak módosítását, valamint egyéb munkáltatói jognyilatkozatokat 2025. április 1-jétől elektronikus dokumentumként kell elkészíteni és megküldeni az érintettek számára.

Elektronikus kiadmányozásra az intézményben az igazgató, akadályoztatása, távolléte esetén a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős, valamint a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes jogosult.

3.11. A főigazgató által leadott feladat- és hatáskörök

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Az intézmény főigazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

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

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- A főigazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében a főigazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt. A vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő pedagógusainak (gyakornok) minősítése elvégzésében a helyi vezető feladata a szakmai közreműködés.

- Az intézmény köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszonyban alkalmazottak éves teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározását és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzését a helyi (teljesítmény)értékelési szabályzatnak megfelelően.
- Az intézmény vezetőinek a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (KRÉTA rendszer) használatát.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus (gyakornok) kötelező minősítő vizsgája, időpontjának rögzítése.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével pedagógus igazolványok érvényesítése.

3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre

Az intézmény alkalmazott dolgozói

- főigazgató
- főigazgató- helyettes
- vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő
- munkaközösségvezetők
- óvodapedagógusok
- kisgyermeknevelők
- pedagógiai asszisztens
- óvodatitkár
- dajkák,
- takarító

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Bölcsődében foglalkoztatottak létszáma: 10 fő

Közalkalmazott jogviszonyban foglalkoztatott kisgyermeknevelők: 4 fő

Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott kisgyermeknevelő (pedagógiai végzettséggel rendelkező): 2 fő

Közalkalmazott jogviszonyban foglalkoztatott bölcsődei dajka: 2 fő

Közalkalmazott jogviszonyban foglalkoztatott takarító, kisgityó: 2 fő (1 fő részmunkaidőben foglalkoztatva)

Óvoda:

A köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazott óvoda: 18 fő

Nevelőtestület: 10 fő

Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott pedagógus: 10 fő

Nevelőmunkát segítő, köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak: 8 fő

(dajka, pedagógiai asszisztens, intézményi titkár, képesítés nélküli óvónő)

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

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

A dolgozók személyi anyagát az intézmény főigazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az intézmény Törzskönyvében, óvodai dolgozók a KIRA programban található. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a főigazgató a felelős. A Törzskönyv rögzíti az intézményre vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A dolgozók intézményen belül - más feladatellátási helyre - történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat az alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.12.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák (lásd: 2. függelék).

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.12.2. A munkaköri leírás tartalmazza

- a munkahely (telephely is) a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését, helyettesítését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettségét,
- a mentorálási feladatok meghatározását,
- munkacsoportokban való részvételét.

3.12.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az Önkormányzat által fenntartott intézményt és annak intézményegységét az intézmény vezetősége vezeti. A főigazgató, feladatait a főigazgató-helyettes, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő, a szakmai munkaközösség vezető(k), közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

A főigazgató-helyettes megbízását a főigazgató adja. Főigazgató-helyettesi, valamint az egyéb vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit Kormányrendelet határozza meg. (1. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez Finanszírozott létszámok A) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők finanszírozott létszáma)

A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény vezető beosztottjai a főigazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság.

3.12.4. Az intézmény vezetői szintjei

- főigazgató
- intézményegység-vezető
- főigazgató-helyettes

A kibővített vezetőség az intézményi élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény alkalmazottait érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket,
- a felújítások rangsorolását,
- a személyes teljesítményértékelési célok megvalósulását,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet feladata:

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

A megbeszéléseket az intézmény főigazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül.

Járványügyi készenlét idején az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása (telefonon, chaten, e mailben).

Az intézmény vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

3.12.5. A kibővített vezetőség tagjai:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes
- intézményegység-vezető
- vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő
- szakmai munkaközösség vezetők

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

A kibővített vezetőség az intézményi élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény kibővített vezetősége negyedévente, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést a főigazgató hívja össze. Az intézmény kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az intézmény más alkalmazottjai is.

3.12.6. Az intézmény vezetőségének tagja a főigazgató-helyettes, feladatai, hatásköre

Az intézmény vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, a főigazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A főigazgató-helyettes munkaköri leírását a főigazgató készíti el.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási

A főigazgató-helyettes felelős

- a pedagógiai munkáért,
- a KRÉTA rendszer használatának ellenőrzéséért
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

Az intézmény főigazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át a főigazgató-helyettesre:

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.
- Döntésre előkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- Elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Elősegíti a KRÉTA rendszer alkalmazását
- Megszervezi az intézményi szintű évnyitó és évzáró értekezleteket. Járványügyi készenlét idején intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt
- A főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Előkészíti az óvoda egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti a főigazgatót a gyakornok pedagógusok minősítésében.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.
- évente közreműködik az pedagógus továbbképzési intézményi program elkészítésében, nyilvántartást vezet az óvodapedagógusok továbbképzési kötelezettségének teljesítéséről, amelyről tájékoztatja a továbbképzésben való részvételre kötelezett óvodapedagógusokat,
- részt vesz az illetmény-differenciálás szempontrendszerének kialakításában, a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének kidolgozásában, fejlesztésében és működtetésében, döntésre előkészíti, az intézmény szakmai működését meghatározó,

jogszabályban előírt intézményi szakmai dokumentumokat (pl.: pedagógiai program, pedagógus továbbképzési intézményi program, éves munkaterv, stb.).

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

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

3.12.7. A bölcsődei intézményegység, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

A főigazgató bízta meg, a székhelyen, illetve a telephelyen 1-1 fő.

Munkakörében, szakmai kérdésekben önálló hatáskörben intézkedésre jogosult. A bölcsőde vezetésében, irányításában javaslattevő, döntés előkészítő szerepet tölt be. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Felelős:

- A rábízott feladatok maradéktalan végrehajtásért
- A törvények, rendeletek, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok betartatásáért, azok változásának követéséért
- A bölcsődei dokumentációk, nyilvántartások vezetéséért
- A bölcsődében felelős a takarékos gazdálkodásért, az intézményi vagyongazdálkodás feladataiért
- A bölcsődei dolgozók szakmai munkájáért, személyi és tárgyi feltételeinek alakításáért
- A munka- és tűzvédelmi utasítások betartatásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért
- A bölcsődébe járó gyermekek biztonságát érintő azonnali döntést igénylő ügyekért
- Beszámolási, információs és tervezési feladatokért
- Az intézményegység kapcsolatrendszerének működéséért.

Feladatai:

- A bölcsőde éves szakmai munkatervének elkészítése, az éves tárgyi igények, a karbantartási, valamint felújítással kapcsolatos javaslatok összeállítása.
- A bölcsődei dokumentáció naprakész, pontos vezetése, ellenőrzése (Felvételi könyv -a felvételek függvényében folyamatosan-; Statisztika; Térítési díj nyilvántartása; Jelenléti kimutatás -távolmaradás, egyéb hiányzások-; Elektronikus nyilvántartás vezetése.
- Továbbképzési kötelezettség nyilvántartása, tervezése, nyomon követése.
- Bölcsődei érdekképviselési fórum tagjaival való kapcsolattartás kiépítése, megőrzése. Az intézményegységek közötti kapcsolattartás, együttműködés fenntartása.
- Belső szabályzatok készítése, felülvizsgálata.
- Intézményi dokumentumok éves felülvizsgálata, jogszabály módosításoknak megfelelő aktualizálása (Szakmai Program, SZMSZ, Házirend).

- Értekezletek, fórumok dokumentálása
- Beszoktatási terv készítése.
- A helyi adottságok figyelembevételével a bölcsőde munkarendjének és a gyermekek napirendjének megszervezése
- Munkaköri leírások aktualizálása.
- A bölcsőde munkájáról éves beszámoló készítése.

3.12.8. Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre

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

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda főigazgatója felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai Programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- közreműködik a pedagógus továbbképzési intézményi program elkészítésében,
- közreműködőként való részvétel az illetmény-differenciálás szempontrendszerének

kialakításában, a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének fejlesztésében és működtetésében,

- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, értékelésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítménymérés adatgyűjtésében,
- részt vesz Helyi Értékelési Szabályzat saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézményi értékelés eredményeire készített intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási tevéteit, azokat elfogadásra ajánlja a főigazgatónak,
- részt vesz a kibővített vezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda” szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkor digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- az intézmény főigazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját,
- az intézmény főigazgatója által átruházott ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a főigazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,

- az intézmény főigazgatója által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- részt vesz a helyi értékelési rendszer elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében,
- a helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
- alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
- rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
- szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködések,
- a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselete, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok elvégzésére.

Képviselési joga:

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

3.13. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az intézményvezetéssel

Az intézményi közösséget az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, és közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják. Az intézmény közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- intézményvezetőség,
- alkalmazotti közösség
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- kisgyermekgondozó-nevelő közösség
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

3.13.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a **nevelőtestület:** nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a **szakmai munkaközösség,**
- a **nevelőmunkát közvetlenül segítő** köznevelési foglalkoztatottak: dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége,
- **kisgyermeknevelők közössége**

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények.

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

3.13.2. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, illetve közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv és a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak, kisgyermeknevelők. Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az intézmény alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik rögzítik.

3.13.3. Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéshozatal során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

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

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

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

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az intézmény munkaterve tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az intézmény főigazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

3.13.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény főigazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, online kapcsolatok, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény főigazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.13.5. Kisgyermeknevelő közösség

Elkülönült feladatuk alapján a bölcsődei feladatokat ellátó szervezeti egységhez tartozó, szabályzatban meghatározott, a szakmai területet érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet szerint a kisgyermeknevelőket négyévenkénti továbbképzési kötelezettség terheli.

Az 1993. évi III. tv. 92/D§(4) szakasza alapján megszüntethető- az Mt.66.§(2 bekezdése, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény 30.§-a (1) bekezdésének „c” pontjára hivatkozással- annak a személyes gondozást végző személynek a munkaviszonya, illetve közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzési kötelezettséget a külön jogszabályban meghatározott időtartam alatt nem teljesíti.

3.13.6. A nevelőtestület

A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelezségeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka

törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

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

A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

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

A nevelőtestület **döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik.

A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása (helyi döntés alapján)
- Pedagógiai Program (helyi döntés alapján)
- SzMSz ((helyi döntés alapján)
- 419/2024. (XII.23.) Kormányrendelet (pedagógus- továbbképzés rendszeréről)
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján
- a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása, (helyi döntés alapján)
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- évente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

AZ INTÉZMÉNYI SZERVEZETI EGYSÉGEK, KÖZÖSSÉGEK ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS JÁRVÁNYÜGYI HELYZETBEN TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉSE

Az eljárás lépései:

1. lépés: Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felelős: főigazgató

Résztvevők: főigazgató helyettes, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő, szakmai munkaközösség vezetők

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja

Formája: online meghívás, melyet a főigazgató indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez(jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

2. lépés: Telephely vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője átruházott hatáskörben az irányítása alá tartozó szervezeti egységet online tájékoztatja a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.

Felelős: vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

Résztvevők: bölcsődei alkalmazottak

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

Formája: online meghívás, melyet a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője indít, a vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

3. lépés A szakmai munkaközösség vezetők átruházott hatáskörben az irányításuk alá tartozó alkalmazottakat online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrend feladatairól.

Felelős: szakmai munkaközösség vezető(k) a saját munkacsoportjukban

Résztvevők: intézmény szakmai munkaközösségei

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

Formája: online meghívás, melyet az intézményben működő szakmai munkaközösség vezető indít. A szakmai munkaközösség vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról, döntésekről emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

4. lépés: A Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről

Felelős: főigazgató

Résztvevők: intézmény szülői szervezetének vezetői, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

Határidő: a vezetői értekezlet utáni második nap

Formája: online meghívás, melyet a főigazgató indít.

A tájékoztatásról feljegyzés készül. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

5. lépés: Az intézmény főigazgatója a visszaküldött feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.
6. lépés: A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az intézményben használt alkalmazás segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.
7. lépés: Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól

Felelős: főigazgató

Formája: online, telefon, Messenger segítségével. Az elérhetőség alkalmazottankénti nyilvántartása a főigazgató-helyettes feladata.

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit:

- 419/2024. (XII.23.) Kormányrendelet (pedagógus- továbbképzés rendszeréről)
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról, Nkt. 70. § (2)
- a házirend elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról Nkt. 70. § (2)
- SZMSZ elfogadása (helyi döntés alapján)
- Pedagógiai program elfogadása (helyi döntés alapján)
- az intézmény éves munkatervének elfogadása (helyi döntés alapján)
- az éves beszámoló elfogadása (helyi döntés alapján)
- Helyi Értékelési Szabályzat elfogadása,
- az intézményi tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje:

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

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

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az intézmény főigazgatója készíti elő.

A nevelőtestület rendes értekezletei:

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az intézmény éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény főigazgatója hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házi rend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az intézmény nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekező,
- félévzáró nevelési értekező,
- nevelési évet záró értekező.

A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekező előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekező vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. A főigazgató a nevelőtestületi értekezőn írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az intézmény főigazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1 fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezőn szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az intézmény vezetőjének. A nevelőtestületi értekező levezetését a főigazgató akadályoztatása esetén az intézmény főigazgató helyettese látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekező megnyitásán (50%+1 fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a főigazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, **emlékeztető jegyzőkönyv készül**, mely tartalmazza:

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

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

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

Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások használatával szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.

A belső kapcsolattartás általános rendje és formái:

Az alkalmazottak különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató segítségével valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az intézményi munkaterv határozza meg. Az intézmény vezetősége az aktuális feladatokról szóban, vagy írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a pedagógusokat.

Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó

- nevelőtestületi értekezleteket az intézmény főigazgatója
- szakmai megbeszéléseket az intézményi szakmai munkaközösség vezető
- intézményi alkalmazotti értekezleteket a főigazgató-helyettes
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik

az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével szervezik meg.

Az éves munkaterv nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhető.

Az intézményvezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- a vezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat (köznevelési közfoglalkoztatottakat), az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,

- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik a főigazgató és a vezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a nevelői szobában kell kihelyezni az érintettek számára.

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

3.13.7. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik kétheti váltásban. Közvetlen felettese a főigazgató.

Az intézmény óvodapedagógusainak létszáma: 11 fő

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám:

- kötött munkaidő: 32 óra. 1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez
- 2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje] (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 06:30 – 13:00; 07:00 – 13:00 -ig.

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás, illetve a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 06:30 – 07:00 óra közötti ügyeletre.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 09:30 – 16:00 és 10:30 – 17:00 óráig.

16:00 – 17:00 óra között délutáni ügyeletet.

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

Az intézmény a teljes nyitvatartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda 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.

Az óvodapedagógus feladatai:

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

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (október,május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- **kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi megbízottjával**
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,

- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- főigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- **járványügyi készenlét idején** a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi időszámban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)
- Az óvodapedagógus az intézmény által használt oviKRÉTA rendszerben az alábbi adminisztratív és szakmai feladatokat látja el:
 - A csoportnapló vezetése: napi események, tevékenységek, megfigyelések dokumentálása.
 - A gyermekek jelenlétének rögzítése (hiányzások, igazolások kezelése)
 - A gyermekek fejlődésének nyomon követése, egyéni fejlesztési tervek rögzítése.
 - A nevelési évre vonatkozó tervek, tematikus hetek, projektek dokumentálása.
 - A teljesítményértékelési célok rögzítése a KRÉTA TÉR modulban (2024. szeptember 1-jétől).
 - Szükség esetén szülői kapcsolattartás dokumentálása, értesítések kezelése.
- Az óvodapedagógus a KRÉTA rendszerben végzett tevékenysége során köteles az adatvédelmi előírásokat betartani, és az intézményvezető által meghatározott határidőket figyelembe venni.
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometria, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,

- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.
- a napi foglalkozások eszközeinek előkészítése,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,

- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

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

Beszámolási kötelezettsége: Az óvodapedagógus a nevelési év végén – az óvodavezető felkérésére – írásos beszámolót készít, amely tartalmazza:

- a csoportban végzett nevelőmunka értékelését,
- a gyermekek fejlődésének összegzését (egyéni és csoportszinten),
- a tervezett és megvalósult tevékenységek bemutatását,
- a fejlesztési célok teljesülésének elemzését,
- javaslatokat a következő nevelési évre.

Ezt a beszámolót a nevelőtestületi értekezleten ismertetik, és az intézményi éves beszámoló részévé válik.

3.13.8. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége

401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bekezdés

Felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az intézmény főigazgatója

DAJKÁK

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását a főigazgató és a dajkák képviselője segíti. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Létszám: (Csoportonként 1 fő) 5 fő

Munkaideje: heti 40 óra

A dajkák/ munkaidő beosztása:

Délelőtt: 06:30 – 14:30 óráig,

Délután: 09:00 – 17:00 óráig

Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábizott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,

járványügyi készenlét idején:

- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,

- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
- klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -
- ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
- padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására; -
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalánítására;
- pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. Műszakcserét indokolt esetekben a főigazgató engedélyével lehet végrehajtani.

Tevékenységeivel kapcsolatos belső elvárás:

Az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

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

ÓVODATITKÁR

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása a főigazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese a főigazgató.

Létszám: 1 fő

Munkaideje: heti 40 óra

Óvodatitkár munkaidő beosztása:

- 08:00-16:00 óráig tart.

Feladata:

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a nyilvántartásokat,
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- az intézményre érvényes rendeleteket, utasításokat bejegyz, előkészíti a főigazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- a főigazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.
- a baleseti jelentéseket a főigazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- a főigazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti a főigazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi a főigazgató utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- a főigazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- ebéd, és egyéb térítési díjak beszédése, a befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli,
- A gyermekek személyi térítési díjának kiszámítása havonta

- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- járványügyi helyzet idején a főigazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Tevékenységgel kapcsolatos belső elvárás

az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed:

a munkaköri leírásban található feladatkörre,

az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,

az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja. Munkáját a főigazgató, által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese a főigazgató. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 1 fő

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

Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.

- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- ha az óvoda 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 tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. (401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5))

Tevékenységevel kapcsolatos belső elvárás:

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

3.13.9. A közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak közössége

VEZETŐI FELADATOKAT ELLÁTÓ KISGYERMEKNEVELŐ

Jogállása: közalkalmazotti jogviszony

A vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő felett az általános munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja. Munkáját az Ő irányításával végzi, figyelembe veszi és betartja a bölcsődei alapidokumentumok, a bölcsődei szakemberek útmutatását. Beszámolási kötelezettséggel, információközléssel, adatszolgáltatással tartozik felettesének. Felelős a bölcsődében folyó szakmai munka minőségéért, szervezettségéért, irányításáért.

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 31 óra

- vezetői feladatokra fordított idő: 4 óra a 15/1998. (IV.30.) Nm rendelet 1 számú melléklete alapján
- neveléssel összefüggő feladatok: 5 óra
- teljes munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen tölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek a 257/2000 (XII.26) kormányrendelet 7.§ (1) bekezdése alapján

Feladatai:

Az 1997. évi XXXI. gyermekvédelmi törvény, a 15/1998. (IV.30) Nm rendeletben foglaltakon túl:

Vezetői feladatai:

- Elkészíti a bölcsőde szakmai programját.
- A gyermekek gondozását, nevelését a Bölcsőde Szakmai Programjának megfelelően irányítja és segíti.
- Elkészíti a bölcsődei jelentéseket és statisztikát, egyeztetve a főigazgatóval. Biztosítja a korrekt adatszolgáltatást.
- Elkészíti a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka munkarendjét, munkaköri leírását.
- Beszoktatási tervet készít
- A főigazgatóval együtt szervezi és bonyolítja a felvételeket, vezeti a dokumentációkat.
- Figyelemmel kíséri a térítési díjak befizetését.
- A főigazgató felé javaslatot tesz a szükséges eszközök beszerzésére.
- Segíti a szülői közösség működésének feltételeit, évente két alkalommal szülői értekezletet hív össze.
- Az érdek-képviselői fórummal folyamatos kapcsolatot tart.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat.
- Felvételi könyv vezetése.
- Fertőző betegségek nyilvántartása vezetése.
- Tetvességi nyilvántartás vezetése.

Kisgyermeknevelői feladatai:

- Pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek testi és pszichés fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását. A rábízott gyerekeket az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei nevelés-gondozás alapelveinek megfelelően gondozza, neveli.
- Feladatait a Bölcsőde Szakmai Programjában megfogalmazottak szerint végzi.
- Megtervezi a gyermekek napirendjét és munkarend szerint dolgozik.
- Családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.
- A szülőkkel és munkatársával együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a módszertani levél útmutatása alapján megvalósítja.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel. Munkájával, magatartásával elősegíti a családi és bölcsődei nevelés összehangolását. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Olyan bensőséges kapcsolatot alakít ki és tart a szülővel és a gyermekkel, ami a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja.

- Segíti a szülőt a gondozásával, nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában.
- Minőségi munkát végez csoportjában, felkészülés, szervezés, értékelés.
- Megszervezi és biztosítja a gyermekek mindennapos szabad levegőn való tartózkodását, altatási időben figyel rájuk.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmaz (például: testi fenyítés, megfélemlítés, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Megszervezi a gyermek egészséges, tevékeny életmódjának menetét, lehetőséget teremt a nyugodt játéktevékenység feltételeihez.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Munkáját a higiénés alapelveket betartva végzi úgy környezetére, mint saját személyére nézve.
- Az élelmezés HACCP rendszerét megismeri, melyből a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat előírás alapján végrehajtja.
- Gondoskodik a gyermekek helyes étkezési szokásainak kialakításáról.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik arról, hogy ízében, színében, összetételében, mennyiségében megfelelő a gyermekek egyéni fogyasztására.
- Munkáját minden esetben tudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi. Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos dokumentációs teendőket.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Megfigyelései alapján elkészíti az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti, szükség szerint a családi füzetet és a gyermek egészségügyi törzslapot.
- Különös gondot fordít a napi jelenlét kimutatására, átláthatóságára.
- A Taj alapú elektronikus nyilvántartást felelősséggel kezeli, annak elmulasztása jogkövetkezményt von maga után.

- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek szükségletének, fejlettségi szintjének megfelelő és biztonságos legyen a tárgyi környezet. A csoportszobát otthonossá alakítja, díszíti. Gondoskodik arról, hogy a csoportjához tartozó helyiségek, bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának, esztétikai igényeknek megfelelőek legyenek.
- Felismeri az egészségtől eltérő elváltozásokat, állapotokat, közreműködik ezek szakszerű ellátásában, kezelésében. A bölcsődében megbetegedett gyermekek ellátásáról és a szülő értesítéséről gondoskodik.
- A sérült, speciális gondozást igénylő gyermekek megfelelő ellátása érdekében az érintett szakemberekkel folyamatosan konzultál.
- Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Az intézmény teljes nyitvatartása alatt foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézmény vezetője.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. Életszemléletében a pozitív beállítottságra törekszik.
- Javaslatával, észrevételével segíti az egész bölcsőde munkáját.
- Részt vesz szülői értekezleten, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.

Járványügyi készenlét idején:

- a bölcsődés gyermekek családjának támogatása információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevétele. Home Office kialakított munkarendje szerint a bölcsődei szakmai programjára és az éves munkatervre alapozott feladatok ellátása a szülők számára kialakított időszávban
- a szülők számára a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők a gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak.
- infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére.
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel az információforrásokat megjelölve küldjön támogató segédanyagokat számukra

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

Beszámolási kötelezettsége: Év végén a bölcsőde egész éves munkájának értékelése

KISGYERMEKNEVELŐ

Jogállása: Közalkalmazotti jogviszony

A kisgyermeknevelő felett az általános munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja. Csoportonként 2 fő kisgyermeknevelő látja el a gyermekeket csúsztatott munkarendben, heti váltással. Közvetlen felettese a főigazgató.

Az intézmény kisgyermeknevelőinek száma: 6 fő

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 35óra, teljes munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen tölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek a 257/2000 (XII.26) kormányrendelet 7.§ (1) bekezdése alapján.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- péntekig: 6:30-13:30; 7:30-14:30-ig

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- péntekig: 9:00-16:00, 10:00- 17:00-ig.

Az intézmény teljes nyitvatartási ideje alatt a gyermekekkel kisgyermeknevelő foglalkozik. csoportonként 4,5 óra ölelkezési idővel.

Feladatai: Az 1997. évi XXXI. gyermekvédelmi törvény, a 15/1998. (IV.30) Nm rendeletben foglaltakon túl:

- Pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek testi és pszichés fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását. A rábízott gyerekeket az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei nevelés-gondozás alapelveinek megfelelően gondozza, neveli.
- Feladatait a Bölcsőde Szakmai Programjában megfogalmazottak szerint végzi.
- Megtervezi a gyermekek napirendjét és munkarend szerint dolgozik.
- Családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.
- A szülőkkel és munkatársával együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a módszertani levél útmutatása alapján megvalósítja.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel. Munkájával, magatartásával elősegíti a családi és bölcsődei nevelés összehangolását. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Olyan bensőséges kapcsolatot alakít ki és tart a szülővel és a gyermekkel, ami a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja.
- Segíti a szülőt a gondozásával, nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában.
- Minőségi munkát végez csoportjában, felkészülés, szervezés, értékelés.
- Megszervezi és biztosítja a gyermekek mindennapos szabad levegőn való tartózkodását, altatási időben figyel rájuk.

- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmaz (például: testi fenyítés, megfélemlítés, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Megszervezi a gyermek egészséges, tevékeny életmódjának menetét, lehetőséget teremt a nyugodt játéktevékenység feltételeihez.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Munkáját a higiénés alapelveket betartva végzi úgy környezetére, mint saját személyére nézve.
- Az élelmezés HACCP rendszerét megismeri, melyből a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat előírás szerűen végrehajtja.
- Gondoskodik a gyermekek helyes étkezési szokásainak kialakításáról.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik arról, hogy ízében, színében, összetételében, mennyiségében megfelelő a gyermekek egyéni fogyasztására.
- Munkáját minden esetben tudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi. Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos dokumentációs teendőket.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Megfigyelései alapján elkészíti az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti, szükség szerint a családi füzetet és a gyermek egészségügyi törzslapot.
- Különös gondot fordít a napi jelenlét kimutatására, átláthatóságára.
- A Taj alapú elektronikus nyilvántartást felelősséggel kezeli, annak elmulasztása jogkövetkezményt von maga után.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek szükségletének, fejlettségi szintjének megfelelő és biztonságos legyen a tárgyi környezet. A csoportszobát otthonossá alakítja, díszíti. Gondoskodik arról, hogy a csoportjához tartozó helyiségek, bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának, esztétikai igényeknek megfelelőek legyenek.

- Felismeri az egészségestől eltérő elváltozásokat, állapotokat, közreműködik ezek szakszerű ellátásában, kezelésében. A bölcsődében megbetegedett gyermekek ellátásáról és a szülő értesítéséről gondoskodik.
- A sérült, speciális gondozást igénylő gyermekek megfelelő ellátása érdekében az érintett szakemberekkel folyamatosan konzultál.
- Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Az intézmény teljes nyitvatartása alatt foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézmény vezetője.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. Életszemléletében a pozitív beállítottságra törekszik.
- Javaslaival, észrevételével segíti az egész bölcsőde munkáját.
- Részt vesz szülői értekezleten, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.

Járványügyi készenlét idején:

- a bölcsődés gyermekek családjának támogatása információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevétele. Home Office kialakított munkarendje szerint a bölcsődei szakmai programjára és az éves munkatervre alapozott feladatok ellátása a szülők számára kialakított időszámban
- a szülők számára a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők a gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak.
- infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére.
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel az információforrásokat megjelölve küldjön támogató segédanyagokat számukra

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

Beszámolási kötelezettsége: Év végén a csoport egész éves munkájának értékelése.

BÖLCSŐDEI DAJKA

Jogállása: közalkalmazotti jogviszony

A bölcsődei dajka közvetlen felettese a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő. Munkáját a főigazgató által meghatározott munkarendben a vezetői feladatok ellátó kisgyermeknevelő és a kisgyermeknevelő irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Az intézmény bölcsődei dajkáinak száma: 2 fő

Heti munkaideje: 40 óra, a 15/1998. NM rendelet 44§ (2) bekezdése alapján 8 órás munkarendben kell megszervezni a gyermekek napirendjéhez igazodva.

Beosztása: 7:30-15:30-ig

Feladatai:

- Munkáját a gyermekek bölcsődei napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi.
- Rendszeresen részt vesz a gyermekek felügyeletében, az udvarra való kimenetelnél és bejövetelnél.
- Felettese tudta és kérése nélkül nem intézkedhet.
- Nevelési, gondozási feladatokat nem végez, a kisgyermeknevelő döntéseit nem bírálja felül.
- A kisgyermeknevelők által kezdeményezett tevékenységek megvalósulását segíti.
- A kisgyermeknevelők esetmegbeszélése vagy értekezletek esetén csoportszobai gyermekfelügyeletet biztosít.
- Az udvarrészt előkészíti a gyermekek szabadban való tartózkodására, összesepri, elhordja a lehullott falevelet, szemetet, fellazítja, felgereblyézi, felássza a homokozót. Szükség szerint szárazságban fellelosolja a teraszt, télen csúszásmentesíti.
- Udvari játékokra alkalmas időjárás esetén kikészíti, illetve elrakja az udvari játékokat.
- Miután az első kisgyermeknevelő kiért az udvarra, szükség esetén elrakja a szobában előmaradt játékot és kiszellőztet.
- A tálalókocsra bekészített edényeket, ételeket a csoportszobába tolja. A csoportszobát minden étkezés után rendbe teszi. Szükség szerint felseper. Minden étkezés után fertőtleníti az asztalokat. Étkezések alatt csak a kisgyermeknevelő kérésére tartózkodik a csoportban.
- Ebéd végeztével kihordja a szennyes edényeket, elmosogatja.
- A szennyes terítőket, előkéket étkezés után áztatja, kimossa, teregeti, szárítja.
- Az edényeket az előírásoknak megfelelően mosogatja el. A tiszta edényeket a helyére teszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, amikor az utolsó kisgyermek is az asztalhoz ült. Alvás után rendbe rakja az ágyneműt, gondoskodik azok tisztántartásáról.
- A gyermekek ébredés utáni fürdőszobai gondozása estén felügyeletet biztosít a csoportban, utána a gyermekek ágycsúszókat elteszi a helyére.
- Ebéd után a fogmosáshoz szükséges eszközök fertőtlenítése, a gyermekfürdő felmosása, mosdók, WC-k fertőtlenítése minden nap.
- Szennyes törölközőket, pelenkákat, ágyneműket mossa, vasalja, javítja, azok tárolóhelyiségében rendet tart.
- Takarítja a gyermekek öltözőjét, öltözőszekrényeit.
- Szemetet ürít, szemetesek tisztántartása.
- Kerti WC takarítása, fertőtlenítése.
- Szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, illetve a szervezett programokon.
- Biztosítja a munkához szükséges higiénés feltételeket.
- A munkavégzéshez szükséges megfelelő ruházatról gondoskodik.
- Megjelenésével, ruházatával, példamutató magatartásával képviseli az intézményt.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmaz (például: testi fenyítés, megfélemlítés, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- A szülőket a napi eseményekről nem tájékoztathatja.

- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Hozzájárul az óvoda és bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti vezetőjének.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen, elzárva tárolja.
- Az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése.

Takarítási feladatok:

- A bölcsőde helyiségeit tisztán tartja.
- Az üres csoportszobát felporszívózza, naponta felmossa, asztalokat, székeket nedves törölővel letörli.
- Minden nap végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban, egyéb kiszolgáló helyiségekben.
- Takarítás alatt szellőztet.
- Folyamatosan végez portalanítást, porszívózást, felmosást.
- Ajtókilincsek, villanykapcsolók fertőtlenítése.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi. A gyakran használt játékokat hetente fertőtleníti.
- A gyermekcsoport textíliáit mossza, vasalja, javítja, azok tároló helyiségeiben rendet tart.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja, virágokat gondozza.
- Folyamatosan gondoskodik a főbejárat tisztán tartásáról, a megfelelő cipőtisztítás feltételeiről.
- Gondozza a bölcsőde udvarát, járdákat tisztán tartja, a homokozót felássa, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- Hetente a csempézett felületek fertőtlenítése, teraszok, kerti bútorok, bútorok, ajtók lemosása, hulladékgyűjtők fertőtlenítése, ágynemű le- és fel huzatolása, ágynemű mosása, vasalása, kommunális hulladéktárolók kihelyezése.
- Havonta elvégzi az ablakok tisztítását, takarítószer tároló, gazdasági helyiségek, mosókonyha, játéktároló takarítását, pléd mosását, szőnyegek tisztítását, lámpatestek portalanítását.
- Negyedévente elvégzi a bútorok, padozat és a szalagfüggönyök vegyszeres fertőtlenítését.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- **Takarítás miatt a gyermekeket játéktevékenységben, szükségleteik kielégítésében korlátozni nem szabad!**

Étkezéssel kapcsolatos feladatok:

- A konyháról érkező étele átvétele, az étel minőségének, mennyiségének ellenőrzése, kóstolása, dokumentálása.
- Adott hiányosság, probléma esetén jelzést tesz.

- Gondoskodik az ételhulladék szakszerű gyűjtéséről, elszállításáról.
- Az ételek kezelésekor és készítésekor köpenyt visel.
- Tálalókonyha, mosogatóhelyiség fertőtlenítő takarítása, padozat fertőtlenítő felmosása.
- Tálalókocsi fertőtlenítése minden használat után, mosogatógép takarítása a nap végén.

Járványügyi készenlét idején:

- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
- ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
- padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására; -
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- a bölcsődében használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat a bölcsődes gyermek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan feletteseire irányítja.

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

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben a közvetlen felettese iránymutatása alapján végzi.

Ellátja a takarítási feladatokat.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

TAKARÍTÓ

Jogállása: közalkalmazotti jogviszony

- Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- Közvetlen felettese a főigazgató, telephely bölcsőde esetében a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben a közvetlen felettese iránymutatása alapján végzi.

Ellátja a takarítási feladatokat.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Létszám: 2 fő

Munkaidő beosztás: 1 fő 40 óra; 1 fő 20 óra (telephely)

Feladata:

- a naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi,
- a szőnyeget naponta porszívózza,
- a bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti
- a helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez,
- a folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószerez, fertőtlenítő bõ vízzel felmossa,
- gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket,
- havonta egyszer nagytakarítja a szobai berendezéseket,
- karbantartja az intézmény textíliákat.
- **járványügyi készenlét idején:**
 - alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
 - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;

- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására; -
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemétygyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;
- o a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
- o a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- o az intézményben használt sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- o a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellátja.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

Az intézmény nyitása, zárása hétféligi rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, a főigazgató-helyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.

Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles az irodában található „Hiba bejelentőfüzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A részmunkaidőben foglalkoztatott takarító, konyhai kisegítő, a foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben a főigazgató, a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő iránymutatása alapján végzi.

Munkaidejét feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.

Általános feladatok:

A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellátja:

- a gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen átveszi az ételszállítótól, ellenőrzi a mennyiséget és a minőséget, eltérés esetén jelzi közvetlen felettesének,
- az ételt előkészíti, porciózza csoportonként a befizetett gyermekek számának megfelelően.
- anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért,
- köteles a főigazgatónak jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel.

Tevékenységet jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- segít a tízórai, uzsonna elkészítésében, ha szükséges, megfelelő helyszínre szállítja,
- a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő utasítása szerint közreműködik az étel tálalásában,
- a konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja,
- az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja,
- Gondoskodik az ételhulladék szakszerű gyűjtéséről, elszállításáról.
- Az ételek kezelésekor köpenyt visel.
- A tálalókocsra előkészíti az edényeket és az ételeket.
- Az edényeket az előírásoknak megfelelően mosogatja el. A tiszta edényeket a helyére teszi.
- Tálalókonyhában, mosogatóhelyiségben naponta fertőtlenítő takarítást végez, a padozatot felmossa.
- Tálalókocsit fertőtleníti minden használat után.
- Mosogatógép takarítása a nap végén.
- Biztosítja a munkához szükséges higiénés feltételeket

Járványügyi készenlét idején:

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.

- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, táányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:

- a szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon,
- munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát,
- szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat; a munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni,
- naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlót fertőtlenítős lemosással tisztítja meg.
- hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles az irodában található „Hiba bejelentőfüzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

3.14. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-ának figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámoló). A nevelőtestület az intézmény éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre.

A megbízást az intézmény főigazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt, szerinti eljárásrendet. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét:

- szakmai munkaközösség,

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását.

A megbízottnak az eljárás ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. Az átruházott jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

3.14.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlója: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, méréséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.

A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak a főigazgatóval. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncepciót igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők, a főigazgató-helyettes irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy emailben is történhet.

3.14.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

3.14.3. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattevél az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- A főigazgató által meghatározott feladatokban részt vesznek az értékelés előkészítésében, lebonyolításában,
- kapcsolatot tartanak a pedagógusokkal,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
- javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira,
- az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, és más felszereléseket illetően javaslattevél tesznek,
- javaslatot tesznek az intézmény szervezeti egységei közötti együttműködés rendjét, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben,
- pályázatokat bonyolítanak le,
- különböző szintű rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,
- versenyekre történő felkészítésben, az azokon történő eredményes szereplés lehetőségének biztosításában járnak el,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,

- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez,
- közreműködnek az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzésének feladataiban,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül,
- rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi óvodai szakmai munkaközösséggel
- felmérik és értékelik a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- javaslatot tesznek a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,
- együttműködés az intézményben működő szakemberekkel: pszichológus, gyógypedagógus, szociális segítő.

3.14.4. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

Feladatai:

- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- a szakmai munkaközösség tagja és vezetője részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben
- szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

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

Kapcsolattartás rendje:

- a főigazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,

- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

3.14.5. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves intézményi munkaterv alapján, az abban meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek a vezetőséggel és egymással az óvodai munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá a rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – a vezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás szinterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- kibővített óvodavezetőség ülései,
- nevelőtestületi munkaértekezletek,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- óvodai, intézményi és település szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az óvodai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen. Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

3.14.6. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségéről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés, mérés-értékelés eredményeiről, a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

3.15. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái

3.15.1. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás megvalósul

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával,
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során,
- a munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon,
- a feladatok elvégzésének határidőjétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon,
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén,
- bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben,
- járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik az SzMSz-ben szabályozott eljárásnak megfelelően.

A telephely intézménnyel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon, emailen történő megbeszélés a jellemző.

Járványügyi készenlét idején az intézmény egészére vonatkozó infokommunikációs eszközön. A napi kapcsolattartásnál a főigazgatónak és a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.

Az intézményvezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Az intézményvezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik intézményegységben zajló munkáról. Az intézményi dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek közös feladatai a biztosítékai ennek.

Az intézmény rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

A munkaértekezleteken minden egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol a vezető, így folyamatosan tájékoztatva vannak a nevelőtestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

3.15.2. A főigazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a telephely intézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,

- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítani, hogy a telephely intézményben a nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően valósuljon meg.

A telephely vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője köteles minden vezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a főigazgatónak vagy helyettesének.

3.15.3. A feladatellátási hely intézmények közösségének szakmai együttműködése

- közös értekezletek,
- hospitálások,
- megbeszélések,
- szakmai kirándulások,
- csapatépítő tréning,
- közös munkaközösségi foglalkozások,
- közös továbbképzések,

3.16. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok

3.16.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus

Munkáltatója a Pannonhalmi Pedagógiai Szakszolgálat Tagintézménye

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, az óvoda pszichológusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az intézmény főigazgatójával,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója által készített munkaköri leírása tartalmazza.

3.16.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok

A szociális segítő munkáltatója: a család és gyermekjóléti központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az intézmény munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

3.17. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.17.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az intézményi nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

3.17.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény főigazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az intézmény helyi értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg, az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

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

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az intézmény helyi értékelési szabályzata tartalmazza. A telephely belső ellenőrzési tervének elkészítéséért – az SzMSz-ben átruházott hatáskörök alapján – a telephely vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt.

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

3.17.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,

- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az intézményben a vezetői megbízással rendelkező pedagógusok, a vezetői megbízással nem rendelkező pedagógusok, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak kompetencia és teljesítmény alapú teljesítményértékelése nevelési évenként az óvoda Teljesítményértékelési Szabályzatában (TÉR Szabályzat) foglaltak szerint történik.

3.17.4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- telephelyen vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak a főigazgató felé.

3.17.5. Az ellenőrzés formái

- foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- teljesítményértékelés,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

3.17.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
főigazgató, főigazgató- helyettes	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	– a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei – a határidők betartása – a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése – a szervezeten belüli tudásmegosztásban való részvétel	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
főigazgató, főigazgató- helyettes	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek, teljesítményértékelés	– a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése – a foglalkozás az ütemterveknek megfelelő, a foglalkozás, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása – a pedagógus felkészültsége – a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, értékelést megalapozó adatok, információk különösen (tevékenységek látogatása, folyamatos nevelői munka

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			– foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése – pedagógus felkészültsége – a pedagógus adminisztrációja – a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése – a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás – a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelés – személyre szabott szakmai követelmények, éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok értékelése, – a pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységek értékelése	megfigyelése, vezetői látogatások, szülői kérdőívek, csoportnapló, gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum alapján) – a gyermekek vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátása, fejlesztése – értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók,

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			– minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya – gyermeki, szülői visszajelzések	
telephely, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	a feladatellátási helyen dolgozó alkalmazottak	tervezőmunka dokumentumai, foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció teljesítményértékelésben való részvétel	– a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a munkaköri köteleességek teljesítése – a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése – felkészültsége – adminisztrációja – a csoportban dolgozók együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése – minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya – gyermeki, szülői visszajelzések	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			– az értékelés módszerei sokrétűek, – az értékelés, visszajelzés objektív, fejlesztő-támogató jellegű.	

3.17.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

- az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a teljesítményértékelés során:
 1. Eredményesség, hatékonyság
 2. Munkaterhelés, terhelhetőség
 3. Pedagógiai és szakmai minőség
 4. Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
 5. Munkafegyelem, határidők betartása
 6. Kommunikáció, szakmai együttműködés
 7. Tehetséggondozás, felzárkóztatás
 8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal
 9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
 10. Egyedi intézményi értékelési szempont

Munkaközösség-vezetők:

- az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- online foglalkozások szervezése, lebonyolítása, a kollégák online támogatása,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvoda vezetése és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások),
- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége.

3.18. Belső ellenőrzési szabályzat

3.18.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,

- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

3.18.2. Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások és dokumentumok alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovancs, kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

3.18.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

AZ ÚN. KOMPLEX (ÁTFOGÓ) ELLENŐRZÉS

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

A CÉLELLENŐRZÉS

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

A TÉMAELLENŐRZÉS

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

AZ UTÓELLENŐRZÉS

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

3.18.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért a főigazgató felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
- a vezetői belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

A NEVELŐ-OKTATÓ TEVÉKENYSÉG ELLENŐRZÉSE

- a szakmai és a pedagógiai program, az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok, kisgyermeknevelők ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának a vezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- települési- és/vagy regionális hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során,
- megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá.
- a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

A VEZETŐI BELSŐ ELLENŐRZÉS

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- a főigazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- pedagógus etikai kódex szerinti normák követése,
- az intézmény jó hírének erősítése a személyes, írásos, online kommunikációban, viselkedésben,

- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, intézményi-családi közös programok),
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

A MUNKAFOLYAMATBA ÉPÍTETT BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

A VEZETŐK EGYES ELLENŐRZÉSI FELADATAI

A vezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkakör-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céllenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

A vezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok és az intézmény további dolgozói eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- a főigazgató-helyettes, a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő felelősök a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért,

- ellenőrzési joguk és kötelességük a főigazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

A főigazgató-helyettes ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- a szabályozó dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határ idejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-oktatási ütemterv szerinti haladására,
- a különböző foglalkozások eredményességére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK ELLENŐRZÉSE

Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Munkaközösségek	Munkaközösség vezetők
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések		Nevelési és ütemtervek ellenőrzése
Október	Egyéb foglalkozások	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése.
November	Foglalkozás látogatások	Bemutatók	Foglalkozás látogatások

December	Csoportléggör		
Január	Naplók ellenőrzése		
Február	Foglalkozás látogatások	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Foglalkozás látogatások
Március	Nyílt nap		
Április	Foglalkozás látogatások		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálat
Május	Év végi felmérések		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az óvodavezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

3.18.5. Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az intézmény főigazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

4. Az intézmény köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

4.1. A működés rendje

4.1.1. A nyitva tartás rendje

Az intézmény hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Az intézmény üzemeltetése az Écs Községi Önkormányzatának képviselő testülete által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig

a szülőket tájékoztatjuk.

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

A nyitvatartási idő - fenntartói döntés alapján - napi 10,5 óra, reggel 06:30 órától 17:00 óráig. Az intézmény főigazgatójával történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérhet (rendezvény, szülő értekezlet, fogadóóra).

Az ügyelet reggel 6.30-7.00 óráig, illetve délután 16.00-17.00 óráig.

Az óvodát és bölcsődét reggel a munkarend szerint 6.20 órára érkező óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, dajka nyitja és délután a munkarend szerinti óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, dajka dolgozó zárja.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkor munkarend napi aláírása biztosítja.

Az óvodai, bölcsődei nevelési év rendjét az óvodai, bölcsődei munkaterv határozza meg.

Az óvodai, bölcsődei nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a nemzeti és óvodai, bölcsődei ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai, bölcsődei nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

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

Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.

Felelős: főigazgató, vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő

4.1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
<i>Főigazgató</i>	Heti munkaideje: 40 óra
	<i>kötelező óraszám: 10 óra</i>
<i>Főigazgató-helyettes</i>	Heti munkaideje: 40 óra
	<i>kötelező óraszám 24 óra</i>
<i>Intézményegység, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelők munkarendje</i>	Heti munkaideje: 40 óra
	<i>kötelező óraszám telephelyen: 31 óra</i>

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

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

- vezetői,
- vezető-helyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

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

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

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

4.1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkora kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak szabadságolási terv alapján hiányozhatnak. A főigazgató a helyetessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 06:30 óráig köteles jelenteni a főigazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A dolgozók munkaidőbeosztásukat az intézmény főigazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik csak el.

Egyéb tekintetben az intézmény működését meghatározó intézményi dokumentumok az irányadóak.

4.1.4. A főigazgató, főigazgató-helyettes, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A főigazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a főigazgató-helyettes helyettesíti.

Az akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesítését teljes felelősséggel az intézményben a főigazgató-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

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

A főigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a főigazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában a főigazgatót a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíthetik.

A bölcsődei intézményegység, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelőjének hiányzása esetén az általa megbízott kisgyermekgondozó-nevelő felel az intézményegység működéséért.

A **főigazgató**, illetve a főigazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

4.2. A főigazgató és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Óvodában:

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény főigazgatójának a feladata. A főigazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről a főigazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

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

Bölcsődében:

Bölcsődei szintű érdekképviseleti fórummal való együttműködés szervezése az intézmény főigazgatójának a feladata. A főigazgató és az érdekképviseleti fórum vezetője az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és az érdekképviseleti fórum munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. Az érdekképviseleti fórum feltételeiről a főigazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

4.2.1. A szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével és a bölcsődei érdekképviselői fórum vezetőjével a főigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, valamint, az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő kompetenciáját meghaladó ügyekben a főigazgató-helyettes tart kapcsolatot.

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

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

Az intézmény főigazgatója a szülői szervezet elnökét és az érdekképviselői fórum vezetőjét legalább fél évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének, érdekképviselői fórum képviselőjével az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő a csoport szülői szervezetének, érdekképviselői fórum képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülői szervezet, érdekképviselői fórum részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

4.2.2. A szülői szervezet, érdekképviselői fórum részére biztosított jogok

A főigazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet, érdekképviselői fórum számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet, érdekképviselői fórum élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1))
- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (1)
- működés rendje, a gyermekek fogadása,

- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

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

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

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet, érdekképviselői fórum a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést a főigazgatóhoz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet vagy érdekképviselői fórum képviselőjének,
- a szülői szervezet, érdekképviselői fórum képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról a főigazgatónak kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet, érdekképviselői fórum a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, a főigazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet, érdekképviselői fórum képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülői szervezet, érdekképviselői fórum képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.

A szülői szervezet, érdekképviselői fórum feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda, bölcsőde helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda, bölcsőde működését.

4.2.3. A szülői szervezet, érdekképviselői fórum vezetőjének feladata

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

4.2.4. A szülői szervezet, érdekképviselői fórum és a főigazgató közötti kapcsolattartási formái

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet, érdekképviselői fórum vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a szülőket is érintő témában a szülői szervezet, érdekképviselői fórum képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet és az érdekképviselői fórum ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet, érdekképviselői fórum jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet, érdekképviselői fórum jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet, érdekképviselői fórum nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, Ms Teams, ZOOM stb. alkalmazásokon)
- a szülői szervezet, érdekképviselői fórum által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

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

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

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

Az óvodai Szülői Szervezet és az Érdekképviselői Fórum feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda, bölcsőde belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával,

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

4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

a) Általános Iskola

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

Kapcsolattartó: főigazgató és az adott nevelési évre megbízott munkaközösség-vezető óvodapedagógus

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

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

A nevelési év kezdetén **együttműködési terv kialakítása**, kölcsönös elfogadása, megvalósítása, értékelése, korrigálása, különös tekintettel az iskolára való felkészítés feladatai tekintetében.

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

- b) **Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás**

Kapcsolattartó: az intézmény főigazgatója

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, a főigazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, **a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.**

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

- c) **Győr-Moson-Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Pannonhalmi Tagintézményével**

Kapcsolattartó: az intézmény főigazgatója

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

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- a főigazgató, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

- d) **Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal**

Kapcsolattartó: főigazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az intézményben megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

e) Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére.

Az OKSZ elérhetősége az intézmény faliújságján mindenki számára elérhető.

A kapcsolattartás rendje:

- A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az intézmény főigazgatója nem érintett – erről tájékoztatják.
- A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.

- A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.
- A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.
- A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek

Kapcsolattartó: az intézmény főigazgatója, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

Gyakorisága: szükség szerint

f) Az Oktatási Hivatallal

A kapcsolattartás tartalma:

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre **kérelmezheti a szülő** az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).
- A kijelölt óvoda főigazgatója a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

Kapcsolattartó: főigazgató

Gyakorisága: szükség szerint

g) Fenntartó

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak jogszabály által előírt előterjesztésére, ha erre szükség van
- a házirendben foglaltak ellenőrzésére
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,

- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében

A kapcsolattartás formái

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

Kapcsolattartó: főigazgató, főigazgató-helyettes

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

h) Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az intézmény **főigazgatója**, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

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

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet, érdekképviselői fórum véleményének kikérésével.

Écsi Napraforgó Óvodát és Bölcsődét Támogató Alapítvány (NÓTA)

Alapítvány elnöke: főigazgató

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet. A vezető az alapítvány által nyújtott támogatás felhasználásáról szóban és írásban tájékoztatja az alapítvány képviselőit és a szülőket.

Kapcsolattartó: főigazgató

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

i) Egyház és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyház képviselőjével a főigazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az Nkt. 35. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bízhatnak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hit- és vallásoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

j) **Pedagógiai Oktatási Központok**

Tartalma: A főigazgató kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival.

A kapcsolat

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

Kapcsolattartó: főigazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

k) **Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

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

- anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen irányú információigénye.

A főigazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Kapcsolattartó: főigazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

l) **Az ételmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Tartalma: Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az ételmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával a magas telítettségű-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.

Intézményünk gyermekétkeztetését vállalkozói szolgáltatás által biztosítja fenntartónk.

A konyhai személyzettel, a vezetőséggel is kapcsolatot ápolunk.

Kapcsolattartó: főigazgató

Gyakorisága: a napi és havi adminisztratív kapcsolattartás mellett, személyes megbeszélések, előadások, rendezvényeken való részvétel

m) **Intézményünk egyéb kapcsolatai:**

- **Közösségi szolgálatot teljesítők és intézményeik**

Intézményünk lehetőséget biztosít a közösségi szolgálat teljesítésére. A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 6. § (4) bekezdése alapján a középiskola elvégzését közvetlenül követő érettségi vizsgaidőszakban az érettségi vizsgák megkezdésének feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása.

A közösségi szolgálattal kapcsolatos rendelkezéseket a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szabályozza.

- **Szakmai gyakorlatot teljesítők és intézményeik**

Intézményünk lehetőséget biztosít szakmai gyakorlat teljesítésére, mely a 2011.évi CLXXXVII. törvény előírásai szerint, együttműködési megállapodás alapján történik.

4.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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

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

- **a gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvodapedagógustól, kisgyermeknevelőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

A külön engedélyt az intézmény főigazgatójától, illetve a Kápolna utcai Bölcsődei intézményegység, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda, bölcsőde által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

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

- Az intézménybe érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a főigazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és a székhelyen működő bölcsődei csoport, és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezi.
- A telephelyen működő bölcsődei csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére Bölcsődei intézményegység, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője engedélyezi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

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

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

4.5. Intézményi védő, óvó előírások

4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A főigazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- A főigazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi, kisgyermeknevelői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába, bölcsődébe járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az intézmény Házirendje tartalmazza.

4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Minden óvodapedagógus és kisgyermeknevelő feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése a csoportnaplóban.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai, bölcsődei foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden intézményen kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda, bölcsőde minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai, bölcsődei egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

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

Különösen fontos ez, ha:

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

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

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

Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az intézmény dolgozóinak feladatai

Az intézmény főigazgatójának feladatai az alábbiak:

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

Az intézmény főigazgatójának felelőssége:

- hogy az óvodában, bölcsődében keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,

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

Az óvodai, bölcsődei alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda, bölcsőde épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és a főigazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelembe gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

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

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

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

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

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért a főigazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős vagy óvodatitkár feladata.

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

Az óvodai, bölcsődei nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az intézmény Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

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

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

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

4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán, bölcsődén kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek lehetőségük van óvodán, bölcsődén kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,
- testvéróvoda látogatás esetleg külhonban is,

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

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladatai:

- a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- a főigazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban,
- az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek az óvodai, bölcsődei foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a főigazgató vagy a főigazgató-helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

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

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda, alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát, nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
- a főigazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése főigazgatói feladat.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. (Nkt. 61. § (3);

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

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

4.5.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az intézményben való benntartózkodás során

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda, bölcsőde helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok,
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az intézményben kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.
- A szülő köteles az intézményt értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében a főigazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. A főigazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben-oktatásban.

Intézményi benntartózkodásra vonatkozó szabályok (bővebben a házirendben)

- A szülők az intézmény területére nem léphetnek be!
- Ügyintézés esetén a szülők is - az intézmény területén - az intézményvezetői kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.
- A befizetések – lehetőség szerint –átutalásos formában bonyolítsák a szülők.

Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.

- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb terem vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájta.
- A takarítás megvalósulását az intézményvezető ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint **az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül** más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- A. helyes életmód
- B. étrendi kezelés
- C. inzulinterápia

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

A gyermekek ellátására a főigazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az intézmény bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok (bővebben a házirendben)

- A szülők az intézmény területére nem léphetnek be!

- Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az intézményvezetői kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.
- A befizetéseket átutalásos formában bonyolítják a szülők.

Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb terem vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsátja.
- A takarítás megvalósulását az intézményvezető ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint **az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül** más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- D. helyes életmód
- E. étrendi kezelés
- F. inzulinterápia

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

A gyermekek ellátására a főigazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában, bölcsődében kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző),
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

A főigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

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

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

4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- járványügyi készenlét,
- stb.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős:

- az óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, főigazgató helyettes, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény főigazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a főigazgató szükségesnek tartja.

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak és a kisgyermeknevelőknek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény főbejáratainál található hirdetőtáblánál kell elhelyezni.

4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

4.8.1. Ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az intézményi ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja és a bölcsőde Szakmai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

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

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

4.8.2. Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón,
- kitűzőn
- leveleken

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó értekezlet: az intézmény alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 01-ig,
- nevelési évzáró értekezlet: az intézmény alkalmazottainak részvételével minden év július 01-ig,
- „karácsonyi fehérasztal”, közös ünneplések
- szervezetfejlesztési tanulmányi kirándulás,
- csapatépítő tréning

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

Községi ünnepségek:

- Idősek napja
- Március 15-e

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- Lucázás
- Mikulás

- Karácsony
- Farsang
- Kiszézés
- Pünkösöd
- Évzáró, búcsúztató, családi gyermeknap

Csoportokon belül:

- Születésnap évszakonként
- Anyák napja

Helyi hagyományok:

- Szüreti nap
- Márton nap

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünneplik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A működés alapdokumentumai

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Bölcsődei Nevelési és Szakmai Program
- Házirend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda főigazgatójánál,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése a főigazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

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

- fenntartó,
- intézményi honlapunk,
- a főigazgatói iroda,
- KIR.

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

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény főigazgatójától, főigazgató-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól, a bölcsődei intézményegység vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelőjétől.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény főigazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az intézmény képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható a főigazgató-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

A bölcsőde szakmai nevelési programja nyilvános, megtekinthető:

- fenntartónál,
- a főigazgatónál,
- a bölcsődei intézményegység vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelőinél.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a hirdetőtáblákon is.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (szülőknek, az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény főigazgatójánál,
- az intézményegység vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelőjénél
- az intézményi hirdetőtáblán.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok

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

229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézmény egységeként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapidokumentummal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

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

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

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

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

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott részére.

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

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

Felelős: főigazgató

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

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

Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

Felelős: főigazgató

Időpont: a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete

4.11. Az intézményi jutalmazás normái

4.11.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett: (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. §)

- o a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
- o a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.

A pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- o önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- o a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- o a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- o a vezetői-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- o a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- o az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- o szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- o az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- o a munkaközösségben végzett munka,
- o magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- o a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
 - vezetői beszámolók,
 - az intézményi értékelés eredményei
 - a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- o munkaközösség-vezetői beszámoló,
- o a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- o az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösségek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírvének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sportversenyeken),
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

4.11.2. NEM PEDAGÓGUS ALKALMAZOTTAK JUTALMAZÁSÁNAK NORMÁI, SIKERKRITÉRIUMAI

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján a főigazgató dönt.

4.12. Lobogózás szabályai

- A [132/2000. \(VII.14.\) kormányrendelet](#) értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a főigazgató gondoskodik.

4.13. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

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

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

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. *A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.*

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. A főigazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

4.14. Hivatali titok megőrzése

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

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

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

Hivatali titoknak minősül:

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

4.15. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

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

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

- az intézmény főigazgatója,
- az intézmény főigazgató-helyettese,

A vagyonynyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonynyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **évenként** (minden év január elsejét követő 30 napon belül) köteles eleget tenni.

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

A vagyonynyilatkozat őrzésért felelős személy

A főigazgató esetében a fenntartó, a főigazgató-helyettes, esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, a főigazgató.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

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

A vagyonynyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

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

4.16. A telefonhasználat eljárásrendje

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

4.17. A helyiségek használati rendje

Az intézmény zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény főigazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők, az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az intézmény működési rendjére vonatkozó szabályozást az intézmény Házi rendje tartalmazza

- az intézmény helyiségeinek használatára,

- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, azt a főigazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a főigazgató írásban engedélyezi. Az intézmény helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az intézmény területén kereskedelmi tevékenység nem folytatható, kivéve az intézmény által szervezett könyv és játék vásár, főigazgatói engedéllyel. A gyermekek az intézmény helyiségeit csak felügyelettel használhatják. Foglalkozási idő után csak szervezett program keretében tartózkodhatnak az intézményben. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

Az intézmény felszerelési tárgyait, eszközeit, berendezési tárgyait csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében vihetik ki az intézményből.

Az intézményben bármilyen jellegű tevékenység (fényképezés, videó-felvétel és annak nyilvánossá tétele, gyermekek megfigyelése) csak a szülők beleegyezésével és a vezető engedélyével történhet, a személyiségi jogok védelmében.

A közösségi tulajdon érdekében a riasztó biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata. A dohányzásra vonatkozó szabályokat minden dolgozónak és szülőnek kötelessége betartani! Ennek értelmében az intézmény egész területén és 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!

Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a főigazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

Az intézménybe érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a főigazgatóhoz kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.

A fenntartói, a szakértői, a szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

A hivatalos ügyek intézése a főigazgató irodájában történik.

A csoportok látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezheti.

Idegen személy kíséret nélkül nem tartózkodhat az intézményben.

Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetés szerűen használni,
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

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

4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Ámr. 13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza Ámr. 13. § 2 h) pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét, amely az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény:

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

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

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

így különösen:

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

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

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

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

4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

Az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszűntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. **(Púétv. 18.§)** Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, **vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik.** Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) **elektronikus kiadmányozási kötelezettsége a főigazgató feladata.** A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy lehet **átruházott hatáskörben** a főigazgató-helyettes, vagy az óvodatitkár is. **Púétv. 20. §(5)-(10) bek., 160. §(10) bek.**

Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH): lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, **ügyfélkapus azonosítással.** Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottnak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra.

A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.
3. A nyilatkozat dátumát.
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – a főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről a főigazgatónak kell gondoskodnia.

4.19.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője 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 október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató és a főigazgató helyettes férhet hozzá.

Az intézmény a köznevelési statisztikai és működési adatait az Oktatási Hivatal által működtetett Pedagógiai Információs Rendszerben tartja nyilván, az aktuális jogszabályoknak megfelelően.

Az intézmény a hatályos jogszabályokkal összhangban biztosítja az elektronikus ügyintézés lehetőségét a szülők és partnerek számára. Az elektronikus ügyintézés célja a gyors, átlátható és környezetbarát kommunikáció elősegítése, valamint az adminisztratív terhek csökkentése.

Az óvoda az alábbi területeken alkalmaz digitális megoldásokat:

- Beiratkozás és adatmódosítás: online űrlapok és KRÉTA rendszer használata.
- Kapcsolattartás: elektronikus napló, e-mailes tájékoztatás, digitális hirdetőtábla.
- Dokumentumkezelés: hivatalos iratok, nyilatkozatok, kérvények elektronikus benyújtása és tárolása.
- Szülői visszajelzések: online kérdőívek, digitális elégedettségmérés.

Az elektronikus ügyintézés bevezetése nem helyettesíti a személyes kapcsolattartást, hanem kiegészíti azt, figyelembe véve a családok eltérő igényeit és lehetőségeit.

4.19.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági,

kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

- **Különleges adat:**

a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

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

ÉRTELMEZÉSEK:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

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

Iratnak minősül:

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

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

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a főigazgató ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása az egyedi szerződés alapján alkalmazott rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét a főigazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

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

4.19.3. Elektronikus iratok létrehozása

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

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

Minden fájlnek három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

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

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

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

Fájlok elnevezéseinek alapelvei

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

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

4.19.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása

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

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

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

4.19.5. Archiválás, biztonsági mentések

Az intézmény főigazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
 - kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiert általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
 - az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
 - a szervezeti egységek főigazgatóival, vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
 - az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
 - az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
 - egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.
-
- A Központi Informatikai Rendszer KIR, OviKréta *programokhoz* való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a főigazgató feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a főigazgató állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a főigazgatói engedélyezést követően a főigazgató, vagy az óvodatitkár feladata.
-
- A bölcsődében a foglalkoztatottak és a gyermekek nyilvántartása, jelentése a NRSZH Tevadmin Rendszerben történik.

4.19.6. A jognyilatkozatok közlésének, valamint az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatok záradékolásának rendje

Az intézményben a jognyilatkozatok közlésének, valamint az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatok záradékolásának rendje a Púétv. 20. §-ban meghatározottak alapján került kialakításra az alábbiak szerint:

A hivatkozott jogszabályi hely

- (1) bekezdése szerint az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek vagy az átvételre jogosult más személynek átadják, vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik, továbbá a 19. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott jognyilatkozat esetében (a munkaidőkeret kezdő és befejező időpontja, a munkaidő-beosztás, a készenlét, a rendkívüli munkaidő, az ügyelet), ha azt a helyben szokásos és általában ismert módon közzéteszik.

A közlés akkor is hatályos, ha a címzett vagy az átvételre jogosult más személy az átvételt megtagadja vagy szándékosan megakadályozza. Az elektronikus dokumentum akkor válik hozzáférhetővé, amikor a címzettnek vagy az átvételre jogosult más személynek lehetősége nyílik arra, hogy annak tartalmát megismerje.

- (2) bekezdése értelmében papíralapú kiadmány esetében az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően a postai szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerint tértivevény többlétszolgáltatással feladott küldeményként kézbesített jognyilatkozatot

a) ha a címzett vagy az átvételre jogosult más személy a küldemény átvételét megtagadta vagy a címzett által bejelentett elérhetőségi címen a kézbesítés a címzett ismeretlensége vagy elköltözése miatt meghíúsult, a kézbesítés megkísérlésének napján,

b) ha a küldemény „nem kereste” kézbesíthetlenségi ok jelzés feltüntetésével érkezik vissza, az értesítés elhelyezésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.

- (3) bekezdése alapján az olyan jognyilatkozattal kapcsolatban, amely tekintetében e törvény alapján bírósági eljárásnak van helye, a (2) bekezdésben szabályozott kézbesítési fikcióval szemben az eljárás kezdeményezésével egyidejűleg, a kézbesítési fikció beálltáról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon, de legkésőbb a kézbesítési fikció beálltától számított három hónapon belül terjeszthető elő kézbesítési kifogás a bíróságnál. A kézbesítési kifogásra egyebekben a polgári perrendtartásról szóló törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni. A kézbesítési kifogásnak helyt adó döntés esetén a bírósági eljárás kezdeményezésére előírt határidőt megtartottnak kell tekinteni.

- (4) bekezdése szerint vita esetén a jognyilatkozatot tevő felet terheli annak bizonyítása, hogy a közlés szabályszerűen megtörtént.

- (5) bekezdése értelmében

- a kinevezési okmányt és annak módosítását,

- a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot,

- az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló felszólítást és

- a fizetési felszólítást

a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni.

Az Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde az elektronikus aláírás célú tanúsítvánnyal kapcsolatos nem-minősített bizalmi szolgáltatás, valamint a minősített időbélyegző szolgáltatás igénybevételére a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt-vel kötött három év időtartamra szóló szolgáltatási szerződést.

Az Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde az (5) bekezdés szerinti, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással történő kiadmányozásra az alábbi személyek jogosultak.

- igazgató,

- tanügyiigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes,

- szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes.

- (6) bekezdése alapján az (5) bekezdés szerinti munkáltatói intézkedést tartalmazó elektronikus dokumentum kézbesítésére a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. CIII. törvény (a továbbiakban: Dáptv.) III. Fejezetét a (8) bekezdésben foglalt eltéréssel kell alkalmazni azzal, hogy felhasználó alatt a köznevelésben foglalkoztatottat, a digitális szolgáltatást biztosító szervezet alatt a munkáltatót kell érteni.

- (7) bekezdése értelmében a köznevelésben foglalkoztatott köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a Dáptv. szerinti, a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel rendelkezni és a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét a foglalkoztatójával közölni.
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló e kötelezettségét – ha törvény eltérően nem rendelkezik – a kinevezését követő 15 napon belül köteles teljesíteni.

- (8) bekezdése szerint a Dáptv. 27. §-ától eltérően a jogviszonyt azonnali hatállyal megszüntető munkáltatói intézkedést tartalmazó irat a címzett (7) bekezdés szerinti tárhelyére történő megküldésről szóló értesítési igazolásban foglalt időpontban minősül kézbesítettnek.

- (9) bekezdése alapján, ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési fikció szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik, az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatról a munkáltatói jogkör gyakorlója, vagy az általa által írásban kijelölt vagy a szervezeti és működési szabályzatban erre feljogosított személy öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít.

Az Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde (9) bekezdés szerinti elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatok záradékolására és záradékolással hiteles papíralapú kiadmány készítésére jogosult személyek a következők:

- igazgató,
- tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes,
- szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes.

A záradéknak tartalmaznia kell:

- a záradékolásra jogosult személy aláírását,
- a záradékolás keltét és
- szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a papíralapú kiadmányt kell közölni.

4.19.7. Az elektronikus iratkezelés rendje (Poszeidon rendszer)

Az elektronikus iratkezelés célja

Az óvoda az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó iratkezelési feladatait a KRÉTA rendszerbe integrált Poszeidon – EKEIDR elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszerben látja el. A rendszer célja az intézmény belső és külső iratforgalmának naprakész, biztonságos, átlátható és jogszabályoknak megfelelő kezelése.

A rendszer jogi háttere

Az elektronikus iratkezelés jogszabályi alapját a következő rendeletek képezik:

- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 3/2018. (II. 21.) BM rendelet az elektronikus iratkezelés részletszabályairól,
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól.

A Poszeidon rendszer használatának szabályai

- A Poszeidon rendszerben történik az intézmény hivatalos dokumentumainak érkeztetése, iktatása, továbbítása, nyilvántartása, tárolása és archiválása.
- Minden dokumentumhoz egyedi azonosító, időbélyeg és naplózott kezelési művelet tartozik.
- Az iratokhoz való hozzáférés kizárólag a rendszerben meghatározott jogosultságok alapján történhet.
- Az elektronikus iratok kezelése során biztosított a dokumentumok sértetlensége, visszakereshetősége és az adatvédelem.

Felelősségi körök

- Az intézményvezető felelős az elektronikus iratkezelési szabályok betartásáért, a Poszeidon rendszer használatának megszervezéséért, valamint az iratkezelési felelős kijelöléséért.
- Az iratkezelési feladatokat végző dolgozók kötelesek a rendszer működését és a vonatkozó jogszabályokat ismerni és betartani.

Archiválás és selejtezés

- Az iratkezelés az intézmény Irattári Terve alapján történik. Az elektronikus dokumentumokat a rendszer lehetőségeit figyelembe véve archiválni és selejtezni kell a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Oktatás és tájékoztatás

- A Poszeidon rendszer használatához szükséges tudnivalókat az intézmény belső képzések vagy tájékoztatók keretében ismerteti az érintett dolgozókkal.

4.20. Az iratkezelés szervezeti rendje

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

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az intézmény és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

4.20.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

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

a főigazgató

- elkészíti és kiadja az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a

számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,

- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

4.20.2. Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkár

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

- Átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az intézmény vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti a főigazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a főigazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az intézménybe közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az intézmény Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az intézmény tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az intézmény illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az intézmény 2 évnél régebbi elintézt iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- a főigazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,

- a főigazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

4.20.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az intézmény saját rendszergazdával nem rendelkezik, az óvoda általános informatikai felügyeletét, vállalkozói szerződéssel biztosítja a fenntartó.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- a) *A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: Központi Informatikai rendszer KIR*

Hozzáférési jogosultsága van: Főigazgató

Főigazgató- helyettes

- b) *Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:*

Hozzáférési jogosultsága van: Főigazgató

- c) *Tanulmányi Rendszer (oviKRÉTA) kezelésére szolgáló rendszer (ez tartalmazza a teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazást is.)*

Hozzáférési jogosultsága van:

- *Főigazgató*
- *Főigazgató-helyettes*
- *Óvodatitkár*
- *Óvodapedagógusok*
- *Pedagógiai asszisztens*

- d) *NRSZH Tevadmin Rendszer*

Hozzáférési jogosultsága van:

- *Főigazgató – E képviselő*
- *Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő*

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. **A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.** A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a főigazgatói jóváhagyás után a az óvodatitkárnak kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A főigazgató feladata az intézmény által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírásos törlés révén) védeni kell.

4.20.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

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

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

4.20.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

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

4.21. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése a főigazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 208-3/2023 határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

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

Az SZMSZ nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Az intézmény főigazgatója a nevelőtestület bevonásával	Dátum: 2025. 08. 01. főigazgató aláírása
Az intézmény <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u> az intézmény módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról <u>tájékoztatást kaptak.</u>	Dátum: 2025. 08. 28. A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás
A <u>Szülői Szervezet</u> a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, <u>véleményezte</u> és támogatja azok megvalósítását.	Dátum: 2024. 08. 28. Szülői Szervezet nevében aláírás
Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében <u>jóváhagyta</u>	Dátum: A fenntartó nevében aláírás Ph

Mellékletek

- 1. számú melléklet:** Adatkezelési szabályzat
- 2. számú melléklet:** A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
- 3. számú melléklet:** Eljárásrend diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
- 4. számú melléklet:** Szabály- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején
- 5. számú melléklet:** Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje
- 6. számú melléklet:** Klímaszabályzat

Függelék

- 1. függelék:** Szervezeti ábra
- 2. függelék:** Általános munkaköri leírások
- 3. függelék:** 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)
- 4. függelék:** Kérelem az 1-es típusú diabéteszszel rendelkező gyermek ellátására
- 5. függelék:** Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
- 6. függelék:** Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez
- 7. függelék:** Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

**Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának
1. számú melléklete**

Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde

Székhelyintézmény: 9083 Écs, Kossuth utca. 38.

Telephely: Napraforgó Bölcsőde 9083 Écs, Kápolna utca 14.

OM azonosító: 202114

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



Hatályos:

Tartalom

Tartalom	2
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS.....	4
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA.....	5
1.1. Definíciók.....	6
1.2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre.....	7
1.3. Illetékességek:	8
2. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK	9
3. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK.....	10
3.1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai....	10
3.2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok	11
3.3. Fotók, videófelvevételek készítése	14
3.3.1. Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvevételek elkészítése	14
3.3.2. Rendezvényeken készült fényképfelvevételek további felhasználása	14
3.3.3. Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvevételek zárt csoportban történő közvetítése	14
4. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA	15
4.1. Az adatok kezelése	15
4.2. Az adatok továbbításának rendje	16
4.3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje	17
4.3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés.....	18
4.3.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása	19
4.3.3. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak	20
4.3.4. Titoktartási kötelezettség.....	20
4.4. A köznevelési jogviszony adatkezeléséhez kapcsolódó tevékenységek	21
4.4.1. A közalkalmazottak, köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók jogai és kötelezései.....	23
4.4.2. A közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói adatkezelésben közreműködők feladatai	26
4.5. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (oktatási nyilvántartás)	28
4.6. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása	31
4.7. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés	31
5. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE	32
5.1. Az érintettek jogai	32
5.2. Az adattovábbítás általános szabályai.....	33
5.3. Panaszkezelés	34

6.	ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK.....	34
7.	EGYES ADATKEZELÉSEK	37
7.1.	Munkaügyi és bérnyilvántartás.....	37
7.2.	Egészségügyi nyilvántartás	37
7.3.	Partnerkapcsolati nyilvántartás	38
7.4.	Dokumentumok kezelése, a megsemmisítési, selejtezési rend	38
8.	ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT	39
8.1.	Hatásvizsgálat	39
8.2.	Kockázatmenedzsment.....	40
9.	ADATVÉDELMI INCIDENS	42
10.	A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	42
11.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	43
	Záradék, legitimáció.....	43

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

Az Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde Intézménye, (továbbiakban: Adatkezelő) a 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.) 25/A § (3) bekezdésében foglaltak alapján adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot köteles kiadni. Az előbbi kötelezettségnek eleget téve, az adatkezelési tevékenység teljeskörű szabályozása, valamint az információs önrendelkezési jogról szóló 2011. évi CXII. törvény, továbbá az Európai Parlament és a Tanács (EU) természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 2016/679 rendelet (a továbbiakban: GDPR) rendelkezéseinek való megfelelés érdekében és céljából az intézmény főigazgatója által jelen szabályzat kerül kiadásra.

A Szabályzat tartalmazza a vonatkozó nyilvántartásokkal összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat, különös tekintettel az adatkezeléssel, annak felelősségi viszonyaival, az adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal, valamint az adatbiztonsággal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

Meghatározó jogszabályok

- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint az (EU) 2016/679 rendelet (a továbbiakban: GDPR rendelet),
- Magyarország Alaptörvénye,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek (a továbbiakban: Nkt.)
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onyvtv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)

Jelen szabályzat kiemelt céljai:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket a gyermekekről, munkavállalókról az Adatkezelő nyilván tart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,

- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. Jelen Szabályzat célja, hogy az Intézmény (székhely: 9083 Écs, Kossuth utca 38.; OM azonosító: 202114) mint adatkezelő (a továbbiakban: Intézmény) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Intézmménnyel a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.
2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Intézmény természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító, vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális, vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.
4. Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
5. Az Intézmény, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.
6. Jelen Szabályzat kiterjed
 - a) az intézménnyel közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési foglalkoztatott munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
 - b) az Intézmménnyel jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

- c) az Intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az Intézménnyel egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre),
- d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánnak az Intézménnyel létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- e) az Intézmény által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – intézményi jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- f) minden olyan személyre, aki az Intézmény használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (www.ecsovoda.hu) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Intézmény részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

A szabályzat hatálya

Tárgyi hatály: Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény személyes adatot érintő adatkezelésére, vagy feldolgozására.

Időbeli hatály: Jelen Szabályzat a kihirdetésétől határozatlan ideig hatályos.

Személyi hatály: Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény minden szervezeti egységére, munkavállalójára és az Intézmény megbízásából az adatkezelésbe bekapcsolódó szervezetekre és személyekre. Kiterjed továbbá azon személyekre, akik adatait a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelések tartalmazzák és azokra, akiknek jogait vagy jogos érdekeit az adatkezelés érinti.

1.1. Definíciók

A Szabályzat alapját képező GDPR rendelet, továbbá az Info törvény hatályos rendelkezései értelmében:

- ⇒ **„személyes adat”:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- ⇒ **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- ⇒ **különleges adat:** faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;
- ⇒ **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy 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, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtja;
- ⇒ **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés,

rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

- ⇒ **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- ⇒ **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- ⇒ **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;
- ⇒ **„címzett”:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnak; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- ⇒ **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- ⇒ **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- ⇒ **nyilvántartási rendszer:** személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

1.2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

Az Intézmény által kezelt személyes adatokat kizárólag az Intézmény munkavállalói, illetve az Intézménnyel foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.

Az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkorhi megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják.

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az Intézmény főigazgatója felelős. Az Intézmény főigazgatójának jelen Szabályzattól eredő hatásköre különösen:

- a) Az „Intézmény által kezelt és őrzött adatok köre” fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének főigazgatói ellenőrzése,
- b) a „Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés” fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,
- c) az „Adatbiztonsági szabályok fejezet” szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,
- d) a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása
- e) az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
- f) az adatkezelési nyilvántartás vezetése,
- g) az adatvédelmi incidens bejelentése, nyilvántartása, illetve a szükséges tájékoztatások megadása,
- h) jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkor jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

Amennyiben az Intézmény az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Intézmény által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Intézmény kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az Intézmény főigazgatójának az ecs.napraforgofoigazgato@gmail.com e-mail címen vagy papír alapon benyújtani.

1.3. Illetékességek:

⇒ Az intézmény főigazgatója:

- ⇒ biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- ⇒ biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ⇒ ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- ⇒ eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén

⇒ Az intézmény főigazgató - helyettese

- ⇒ biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- ⇒ kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- ⇒ előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az intézmény főigazgatója elé terjeszti azt engedélyezésre

⇒ Óvodatitkár

- ⇒ személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
- ⇒ ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
- ⇒ rendszeresen ellenőrzi és értékeli az főigazgató felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
- ⇒ kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére

⇒ Óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők

- ⇒ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit

⇒ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

2. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

A GDPR rendelet II. fejezet elvei figyelembevételével:

- Az Intézmény tiszteletben tartja az érintettek személyes adatainak védelméhez való jogát és adatkezelése körében biztosítja, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen.
- Az Intézmény személyes adatot meghatározott, jogszerű célból kezel.
- Az Intézmény adatot a jogszabályban meghatározott jogalap alapján kezel.
- Az adatkezelés során az Intézmény a személyes adatot jogszerűen és átlátható módon kezeli.
- Az Intézmény az adatkezelési cél eléréséhez szükséges mennyiségű és típusú adatot kezel.
- Az adatkezelés minden esetben megfelelő, előzetes tájékoztatáson alapul. A tájékoztatás egyszerű, átlátható és érthető módon kerül megfogalmazásra.
- Az Intézmény gondoskodik az adatok biztonságáról és megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- A jelen adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit valamennyi partnerével megismerteti és elfogadtatja.
- Az adatok felvétele és kezelése kizárólag a tisztesség és törvényesség elvének betartásával történhet.
- Az önkéntes rendelkezés alapján történő adatkezelés időtartama a cél megvalósulásáig terjedhet.
- Adatkezelés során csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- Az érintett általi adatszolgáltatás jogalapját az adatfelvételt megelőzően ismertetni kell.
- Az adatkezelés célja mellett egyértelmű tájékoztatást kell közzétenni arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni.
- Az adatok tárolását az adatkezelés céljával arányban állóan, az adatkezelés céljához szükséges ideig biztonságos módon kell megvalósítani.
- Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.
- Az érintett az adatkezelés során bármikor tájékoztatást kérhet, illetve ellenőrizheti adatai tartalmát, igény szerint bármikor kérheti azok helyesbítését, jogszabály előírása szerinti esetekben, illetve önkéntes hozzájáruló nyilatkozata visszavonása esetén azok törlését, korlátozását, valamint tiltakozhat az adatkezelés ellen jogszabály által meghatározott esetekben.
- Az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását bármikor – amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul - módosíthatja, vagy visszavonhatja.
- Az adatkezelés céljának teljesülésével egyidejűleg az adatok törlését a jogszabályi előírások alapján kell elvégezni.
- Az adatok akkor továbbíthatóak, ha jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes továbbítással érintett személyes adatra nézve teljesülnek.

- Az adat törlési, irat megsemmisítési eljárásra a hatályos jogszabályok, valamint az Intézmény belső irányelvei és szabályai az irányadóak.

3. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

Az Nkt. 41. § (1) bekezdése alapján az Intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (korábban KIR, jelenleg: oktatási nyilvántartás) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

3.1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

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

Az Intézménnyel intézményi jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Intézmény jogosult kezelni, a Nkt. 41. § (2) bekezdése értelmében a következő adatokat:

- a) a gyermek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
- b) a gyermek szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- c) a gyermek intézményi fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek intézményi jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek oktatási azonosító száma,

Nkt. 4. § (4)*-¹ bek alapján ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy a meghatározott családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem adja meg a köznevelési intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a **családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.**

3.2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatottról a 4. mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás).

Az intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Intézmény jogosult kezelni. Az Intézmény a Kjt. 5. sz. melléklete és az Nkt. 41. § (2) bekezdése értelmében nyilvántartja az Intézménnyel közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy köznevelési foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait, különös tekintettel arra, hogy a melléklete, részletesen meghatározza azokat az adatokat, melyek nyilvántartása kötelező.

Az Intézmény Nyilvántartja:

– A köznevelésben foglalkoztatott, illetve a közalkalmazott

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
4. a közalkalmazotti, közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,
2. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,

3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a közalkalmazotti, közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
6. vezetői megbízása,
7. próbaidő adatai,
8. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
9. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
10. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
11. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
12. szabadság mértéke, igénybevétele,
13. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
14. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
15. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
16. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
17. pályázata, önéletrajza,
18. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
19. oktatási azonosító száma,
20. pedagógusigazolványának száma,
21. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
3. családtámogatási kedvezményei,
4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzügyintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

VII.

1. közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

– A nevelési-oktatási intézmény az óraadók

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,

f) oktatási azonosító számát
tartja nyilván.

Az óraadók nyilvántartására alkalmazni kell a 2023. évi LII törvény 133. § (2)–(7) bekezdés rendelkezéseit.

A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinthez:

- ⇒ a közalkalmazott, köznevelésben foglalkoztatott,
- ⇒ a közalkalmazott, köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló főigazgató,
- ⇒ a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- ⇒ a fenntartó,
- ⇒ a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató főigazgatója felelős.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja:

- ⇒ A közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
- ⇒ A közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
- ⇒ Az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
- ⇒ A közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

A közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, személyes adatok kezelését **ötven évig korlátozni kell**. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbieken rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejártán napján törölni kell.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kell kezelni. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül **a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat**.

A felsorolt adatokat az főigazgató, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat az oktatási nyilvántartás adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3.3. Fotók, videófelveletek készítése

3.3.1. Rendezvényeken készült fénykép-, videófelveletek elkészítése

Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről fénykép- és/vagy videófelvelet készítése, fénykép készítés (egyedi vagy csoport, pl. táblókép) dokumentálás, a résztvevők, a közösség tagjai számára sokszorosítás céljából. A fényképek, videófelveletek közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felveletek elkészítéséhez adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulására a felvelet elkészítéséhez és az elkészített felvelet felhasználásához tömegfelvelet esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvelet összhatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvelet esetén. Hozzájárulás hiányában az érintettől nem készül egyéni ábrázolású fénykép, videófelvelet (kivéve tömegfelvelet)

3.3.2. Rendezvényeken készült fényképfelveletek további felhasználása

Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fényképfelveletek további felhasználása az intézmény területén történő kifüggesztés céljából, közzététele pl. az intézmény által készített évkönyvben, egyéb közösségi kiadványban a közösség tájékoztatása, egyéb közösségi célokból. Egyes esetekben név is feltüntetésre kerülhet.

A felveletek egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felveletek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulására a felvelet elkészítéséhez és az elkészített felvelet felhasználásához tömegfelvelet esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvelet összhatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvelet esetén.

3.3.3. Rendezvényeken készült fénykép-, videófelveletek zárt csoportban történő közzététele

Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fénykép- és/vagy videófelveletek zárt csoportban, belső felületen történő közzététele a csoport tagjai számára tájékoztatás, saját célú felhasználás, archiválás céljából. A felveletek egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges.

A felvételek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulásra a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összhatásában örökíti meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

A szülők által készített felvételek és azok felhasználásra vonatkozó eljárásokat az intézmény házirendje tartalmazza!

4. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

4.1. Az adatok kezelése

Az Intézmény személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez.

Személyes adat az intézményben akkor kezelhető, ha:

- a) azt a törvény, illetve törvényi felhatalmazás alapján az Intézmény jelen szabályzata elrendeli,
- b) az a) pontban meghatározottak hiányában az adatkezelő törvényben meghatározott feladatainak ellátásához feltétlenül szükséges és az érintett a személyes adatok kezeléséhez kifejezetten hozzájárult (szóban, írásban, ráutaló magatartással),
- c) az a) pontban meghatározottak hiányában az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges és azzal arányos, vagy
- d) az a) pontban meghatározottak hiányában a személyes adatot az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozta és az az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges és azzal arányos.

Az Intézmény személyes adatot

- ⇒ kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
- ⇒ az érintett és az Intézmény között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül
- ⇒ az intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.

A felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés a jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Intézmény kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az Intézmény a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31. napjáig, illetve, az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az Intézmény az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

4.2. Az adatok továbbításának rendje

Az Intézmény a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

Az Intézmény csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Intézmény kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:

- a. a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Intézmény általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
- b. a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
- c. törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
- d. adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

A (c) alponban meghatározott feltételek teljesülése esetén az Intézmény jogosult kiadni a vonatkozó és az Intézmény által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében. A (d) alponban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államába irányul, úgy az Intézmény nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Intézmény köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.

Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

Az adattovábbításról az Intézmény főigazgatója jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az főigazgatónál kötelező öt évig megőrizni.

Az intézményen kívüli szervtől, vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza az intézményt, vagy az adatközlést jogszabály írja elő. Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül kell teljesíteni a büntető ügyekben eljáró hatóságoktól – rendőrség, bíróság, ügyészség, Nemzeti Adó- és Vámhivatal – valamint a Nemzetbiztonsági Szolgálatoktól érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő - közvetlenül vagy közvetlen felettese útján - köteles tájékoztatni az Intézmény főigazgatóját.

A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket **jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell.**

A megkeresésről szóló jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát az adatvédelmi tisztviselőhöz kell továbbítani. A jegyzőkönyvet 5 évig kell megőrizni.

Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

Az Intézmény által kezelt **személyes adatok nyilvánosságra hozatala** – kivéve, ha a törvény rendeli el – **tilos**. Az intézményről szóló – személyes adatokon is alapuló – statisztikai adatok közölhetők.

4.3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az intézményben adatkezelést végző főigazgatónak, vagy az általa írásban megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt/törvényes képviselőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő/törvényes képviselő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő/törvényes képviselő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám, **melyik törvényes képviselő veszi igénybe a családtámogatást (családi pótlék)** stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az főigazgató határoz.

Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől/törvényes képviselőtől az Intézmény főigazgatója vagy főigazgató-helyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek (**óvodatitkár**) veszik fel, az iratok bemutatása által. Az „Előjegyzési napló” biztonságos elhelyezéséről az Intézmény főigazgatója gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló „Felvételi és mulasztási naplót” gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

Az intézményi nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az intézményi életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok „Csoportnaplót” vezetnek.

A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az „Egyéni fejlődési napló” szolgál.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.

A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a „Gyermekevédelmi Naplóban” rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.

A bölcsődei kisgyermeknevelők feladata a gyermek adatainak rögzítése a TAJ alapú rendszerben, a felvételi könyvben, csoportnaplóban. A bölcsődés gyermekek fejlődésének dokumentálása a fejlődési naplóban történik.

Az Intézmény főigazgatójának feladatai:

- a) A gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.
- b) A gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint.
- c) A sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése.
- d) **Az igazolatlan mulasztás kapcsán – jogszabályi felhatalmazással – a gyermekvédelmi szervezetek felé történő adattovábbítás (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, kormányhivatal szabálysértési osztály, MÁK családi pótlék letiltás).**

- e) Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes.
- f) Az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- g) Az adattovábbításról szóló iratok kiadása.
- h) Köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

A pedagógus, kisgyermeknevelő a gyermek haladásával, egyéni fejlődésmenetének jellemzőivel, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel/törvényes képviselővel. Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt/törvényes képviselőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő/törvényes képviselő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

Amennyiben az Intézmény intézményi ellátásra az Intézmény fenntartója felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételt kérő személy egyes személyes adatait az Intézmény számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az Intézmény számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Intézmény kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:

- a) felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
- b) felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
- c) felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
- d) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve,
- e) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
- f) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (2 db telefonszám, e-mail cím)

Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már intézményi jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:

- a) köznevelési intézmény neve,
- b) köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
- c) köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy felvételi jelentkezést nem nyújt be, úgy adatai kezelésére az Intézmény a következő felvételi eljárás befejezését követő egy év elteltével köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés alfejezetben meghatározott adatait az Intézmény számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az Óvodába felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy az Intézmény személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig jogosult kezelni; ezt követően a személyes adatokat az Intézmény köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

A bölcsődei felvétellel kapcsolatosan az intézmény Bölcsődei felvételi szabályzatában foglaltak szerint járunk el, mely a Bölcsődei Szakmai Program mellékletét képezi.

4.3.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés a 3.1. pontban meghatározott személyes adatok alapján az Intézmény, úgynevezett összesített intézményi nyilvántartást köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Intézmény adatain túl – az alpont szerinti adatokat, továbbá a bölcsődés, óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával a gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve e-mail címét.

Az Intézmény e gyermekekhez kapcsolódó személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplókat, a csoportnaplókat, valamint a jogszabályok alapján kötelezően előírt nyilvántartásokat.

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A gyermek adatai közül személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- intézményi, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához (tankerületi központhoz),
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az intézményi, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek

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

- intézményi fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek/törvényes képviselőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, továbbítható. **(az iskolának már nem kell adatot továbbítani, mert a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendeletből kikerült az intézményi szakvélemény, így szükségtelen az adattovábbítás)**

Továbbításra az Intézmény, mint adatkezelő jogosult. Az adattovábbítás az intézményvezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet.

E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában, a megfelelő adatvédelem biztosításával kézbesíthető. Intézményen belül személyes adat kizárólag papír alapon zárt borítékban adható tovább.

4.3.3. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

A főigazgató, továbbá az által írásban megbízott személy, így a vezető-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.

főigazgató, illetve az általa írásban erre felhatalmazott kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős feladatköre vagy megbízása szerint kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.

Az óvodatitkár feladatköre vagy megbízása szerint nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz a főigazgató és az általa kijelölt óvodatitkár.

A kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok feladatkörük vagy megbízásuk szerint vezetik és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, intézményi fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra az intézményvezetőnek.

4.3.4. Titoktartási kötelezettség

A kisgyermeknevelőt, pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletében, ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel/törvényes képviselővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. **A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.**

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

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

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel/törvényes képviselővel történő közlés tekintetében ő arra írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a gyermek fejlesztésben, valamint a nevelőtestület ülésén.

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

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt/törvényes képviselőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői/törvényes képviselői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

4.4. A köznevelési jogviszony adatkezeléséhez kapcsolódó tevékenységek

Az alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában az Intézmény csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

- a) az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
- b) személyes adat jogosultja,
- c) olyan személy, aki számára betekintetéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Intézmény vezetője előtt megfelelően igazolta

Az Alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

- a) munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,
- b) munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
- c) munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnyal összefüggő iratai,
- d) munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,

- e) munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

Ezen személyes adatok továbbítására az Intézmény, mint adatkezelő csak

- a) az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából,
- b) az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
- c) a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
- d) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- e) statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

Az Intézmény a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. A személyes adat továbbítására kizárólag az Intézmény vezetője jogosult.

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

- ⇒ A pedagógusigazolványt az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv készíteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány az oktatási nyilvántartásban található adatokat tartalmazhatja.
- ⇒ A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- ⇒ A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- ⇒ A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az intézményi alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével az intézményvezető megbízhatja a „függetlenített” vezető helyettes vagy a tagintézményvezetőt is (intézményfőigazgatóságok, tagintézmények esetén).

A minősítésben, értékelésben résztvevő vezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a folyamatba bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések lefolytatása céljából, az alkalmazott intézményvezetőjének, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

A Pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adat - a minősítő vizsgán, a minősítési eljárásban érintett pedagóguson kívül - a minősítő vizsga, minősítési eljárás lefolytatása céljából, az alkalmazott intézményvezetőjének, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató

köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

Az oktatási nyilvántartásban előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

4.4.1. A közalkalmazottak, köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók jogai és kötelességei

Az érintettet megillető jogosultságok

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelő és az annak megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatai vonatkozásában

- a) az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon (a továbbiakban: előzetes tájékozáshoz való jog),
- b) kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésére bocsássa (a továbbiakban: hozzáféréshez való jog),
- c) kérelmére, valamint az Infotv.-ben meghatározott további esetekben személyes adatait az adatkezelő helyesbítse, illetve kiegészítse (a továbbiakban: helyesbítéshez való jog),

A közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az főigazgatótól írásban kérheti. A **közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó** felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézmény főigazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

Előzetes tájékozáshoz való jog

Az előzetes tájékozáshoz való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul az érintett rendelkezésére bocsátja

- a) az adatkezelő és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó – megnevezését és elérhetőségeit,
- b) a tervezett adatkezelés célját és
- c) az érintettet megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését.

A fentiekkel egyidejűleg, azzal azonos módon vagy az érintettnek címzetten az adatkezelő az érintett számára tájékoztatást nyújt

- a) az adatkezelés jogalapjáról,
- b) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamáról, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,

- c) a kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – köréről,
- d) a kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról és
- e) az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről.

Hozzáféréshez való jog

A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatja arról, hogy személyes adatait maga az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli-e. Ha az érintett személyes adatait az adatkezelő vagy a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli, az adatkezelő a fentieken túl az érintett rendelkezésére bocsátja az érintett általa és a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatait, és közli vele

- a) a kezelt személyes adatok forrását,
- b) az adatkezelés célját és jogalapját,
- c) a kezelt személyes adatok körét,
- d) a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – körét,
- e) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát, ezen időtartam meghatározásának szempontjait,
- f) az érintett megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését,
- g) profilalkotás alkalmazásának esetén annak tényét és
- h) az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket.

Helyesbítéshez való jog

A helyesbítéshez való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő, ha az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontatlanok, helytelenek vagy hiányosak, azokat – különösen az érintett kérelmére – haladéktalanul pontosítja vagy helyesbíti, illetve ha az az adatkezelés céljával összeegyeztethető, az érintett által rendelkezésére bocsátott további személyes adatokkal vagy az érintett által a kezelt személyes adatokhoz fűzött nyilatkozattal kiegészíti.

Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozásához való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést,

- a) ha az érintett vitatja az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára,
- b) ha az adatkezelés jogellenes és az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy az adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára,
- c) ha az adatkezelés jogellenes és az adatok törlésének lenne helye, de az adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban

meghatározott vizsgálatok vagy eljárások – így különösen büntetőeljárás – során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig,

- d) ha az adatkezelés jogellenes és az adatok törlésének lenne helye, de a nemzetközi adattovábbítással kapcsolatos dokumentációs kötelezettség teljesítése céljából az adatok megőrzése szükséges tíz évig. Az adatkezelés korlátozásának időtartama alatt a korlátozással érintett személyes adatokkal az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az érintett jogos érdekének érvényesítése céljából vagy törvényben, nemzetközi szerződésben, illetve az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározottak szerint végezhet.

Törléshez való jog

A törléshez való jog érvényesítése érdekében az adatkezelő haladéktalanul törli az érintett személyes adatait, ha

- a) az adatkezelés jogellenes, így különösen, ha az adatkezelés
 - aa) az Infotv.-ben rögzített alapelvekkel ellentétes,
 - ab) célja megszűnt, vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához,
 - ac) törvényben, nemzetközi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott időtartama eltelt, vagy ad) jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja,
- b) az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kéri, kivéve az Infotv.-ben meghatározott eseteket (Infotv. 5. § (1) bekezdés a), c) pontja, (2) bekezdés b) pontja),
- c) az adatok törlését jogszabály, az Európai Unió jogi aktusa, a Hatóság vagy a bíróság elrendelte, vagy
- d) az adatkezelés korlátozásának időtartama eltelt (Infotv. 19. § (1) bekezdés b)–d) pontja).

Jogérvényesítés

Az érintett jogai érvényesítésére irányuló kérelmét elsősorban az illetékes ügyintézőhöz nyújthatja be. Az adatkezelő az érintett jogai érvényesülésének elősegítése érdekében megfelelő műszaki és szervezési intézkedéseket tesz, így különösen

- a) az érintett részére nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást könnyen hozzáférhető és olvasható formában, lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal teljesíti, és
- b) az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

Ha az érintett kérelmét az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására az adatkezelő elutasítja, az érintettet írásban, haladéktalanul tájékoztatja

- a) az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint
- b) az érintettet megillető jogokról, valamint azok érvényesítésének módjáról, így különösen arról, hogy az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok

kezelésének korlátozására vonatkozó jogát a Hatóság közreműködésével is gyakorolhatja.

Az érintett jogsérelem esetén kérheti az adatkezelő képviselőjében eljáró személy felettes vezetőjének vizsgálatát. Jogainak érvényesítése érdekében az érintett

- a) a Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti az adatkezelő intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, ha az adatkezelő jogainak érvényesítését korlátozza vagy jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja, valamint b) a Hatóság adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását kérelmezheti, ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése során az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírásokat.

A Hatóság elérhetőségei:

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11

Hivatali kapu:

Rövid név: NAIH

KR ID: 429616918

Telefon: +36 (30) 683-5969

+36 (30) 549-6838

+36 (1) 391 1400

Fax: +36 -1-391-1410

Web: www.naih.hu

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

4.4.2. A közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói adatkezelésben közreműködők feladatai

Felelősség a közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozó vagy más munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az főigazgatói ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő főigazgató felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az intézmény állományába tartozó **közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó** személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az főigazgató felel.

Az intézményben a közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- ✓ főigazgató,
- ✓ az intézményi nevelőmunkát segítő köznevelési dolgozók tekintetében az értékelést végző főigazgató-helyettes,
- ✓ a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott,
- ✓ a közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A főigazgató tekintetében az adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az főigazgató -helyettes vezeti.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adat köréhez tartozó nyilvántartást a főigazgató vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

Az óvodatitkár és a rendszergazda az adatok kezelését, archiválását a főigazgató utasítása alapján végzi.

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- ⇒ Az általa kezelt, alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- ⇒ A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- ⇒ A közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott és a és a köznevelési dolgozó jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az főigazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- ⇒ Ha a közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó a nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az főigazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- ⇒ A közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

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

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

A közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott és a és a köznevelési dolgozó személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- ⇒ a közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó felettese,
- ⇒ a minősítést végző vezető,
- ⇒ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- ⇒ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- ⇒ a közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,

- ⇒ a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- ⇒ az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

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

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva az intézmény páncélszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

4.5. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (oktatási nyilvántartás)

Az oktatási nyilvántartás rendszere, elektronikus formában létrehozott közhiteles nyilvántartás (a továbbiakban: oktatási nyilvántartás). Ez a központi nyilvántartás a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és intézményi adatokat tartalmazza. Az oktatási nyilvántartás keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal.

Az oktatási nyilvántartásba – az Onyvtv.-ben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv oktatási azonosító számot ad annak az oktatási azonosító számmal még nem rendelkező természetes személynek,

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

Az oktatási nyilvántartás tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az intézmény főigazgatója, az oktatási nyilvántartásban, az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

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

Az oktatási nyilvántartás a következő gyermek- és intézményi adatokat tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- b) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- c) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, **további egy évig óvodában marad**, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- d) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
- e) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- f) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- g) nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- h) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- i) évfolyamát,
- j) melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül, alapesetben - a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. **(MÁK nyomtatványon szerepel, hogy melyik törvényes képviselő veszi igénybe a családi pótlékot, így a szülőtől/törvényes képviselőtől be kell kérni ezt az adatot az adatszolgáltatás érdekében a letiltás eljárásának céljából. lásd 12. oldalon).** Ezen kívül a nevelési-oktatási intézmény megállapítása, vagy a kötelező foglalkozásról való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából bizonyos, az Onytv.-ben meghatározott adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

Az oktatási nyilvántartás a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát,
- b) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- c) munkaköre megnevezését,
- d) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- e) munkavégzésének helyét,
- f) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- g) vezetői beosztását,
- h) besorolását,
- i) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- j) munkaidejének mértékét,
- k) tartós távollétének időtartamát,
- l) elektronikus levelezési címét,
- m) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül

- ma) a szakmai gyakorlat idejét,
- mb) akadémiai tagságát,
- mc) munkaidő-kedvezményének tényét,
- md) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- me) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- mf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére továbbítható.

Az alkalmazotti nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.

Az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott adatok – adatagyeveztetés céljából – továbbíthatók annak a köznevelési intézménynek, amellyel az alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

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

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a nyilvántartott személyek Onyvtv. szerinti adatairól - azonosítás, ellenőrzés és pontosítás céljából - térítésmentesen, elektronikus úton adatot igényel a személyi adat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szervtől.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv adatkezelője az oktatási nyilvántartásban nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének.

A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás szerve - kapcsolati kód alkalmazásával - köteles rendszeres adatszolgáltatást teljesíteni az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szervnek az oktatási nyilvántartásban szereplő családi és utónevének, születési nevének, anyja születési nevének, születési helyének és időpontjának, nemének, állampolgárságának, lakcímének változásáról, továbbá az érintettnek a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásból való kikerülése okáról és időpontjáról.

A Nkt. 41. § (10) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

4.6. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása

Az Intézmény, szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy alábbi adatait:

- nevét,
- születési nevét, születési idejét,
- anyja nevét,
- lakcímét, telefonszámát,
- adóazonosító jelét, adószámát,
- vállalkozói, őstermelői igazolvány számát,
- személyi igazolvány számát,
- székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét,
- honlapcímét,
- bankszámlaszámát,
- vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát),
- online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák),

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei: az Intézmény ügyfélkiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, az a tájékoztatás történhet a szerződésben is. Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.

Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

4.7. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

Az Intézmény a www.ecsovoda.hu honlap használatával, illetve e honlapon keresztül a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jelentkezéssel jogosult – az érintett önkéntesen megadott konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulására – kezelni a honlapot látogató személyek (a jelen alfejezetben a továbbiakban: Felhasználó) egyes adatait, illetve egyes személyes adatait. Az adatkezelés elsődleges célja, hogy a honlap által nyújtott szolgáltatások hatékonyabbak, biztonságosabbak és a Felhasználó igényeihez igazítva személyre szabottak legyenek, másrészt a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevétele során a személyre szabott tartalom kialakítása és statisztikai adatgyűjtés. Az Intézmény által végzett adatkezelés további célja, hogy a Felhasználókat azonosítani, a honlap használatára során jelzett hibákat javítani, a Felhasználókat – a jelen Szabályzathoz kapcsolódó jogokról és terhelő kötelezettségekről – tájékoztatni, a honlap használatával kapcsolatos esetleges vitás helyzeteket kezelni tudja.

Az Intézmény kizárólag a Felhasználó előzetes engedélyével jogosult a honlapon keresztül (hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére) megadott személyes adatoknak közvetlen üzletszerzés céljára történő felhasználására. Amennyiben Felhasználó hozzájárult ahhoz, hogy

megadott személyes adatait közvetlen üzletszerzés céljára felhasználja, úgy az adatkezelés az ilyen célú engedély visszavonásáig (hírlevél/tájékoztatóról történő leiratkozás) terjed.

A honlap a Felhasználó által önként átadott személyes adatokon túl – a honlap látogatásának tényénél fogva – a Felhasználó végberendezésében adattárolást (ún. cookie), illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kérhet, a Felhasználó azonosítása, a Felhasználó további látogatásainak megkönnyítése, a Felhasználó részére célzott reklám vagy egyéb célzott tartalom eljuttatása és piackutatás céljából.

A cookie-k használatához a Felhasználónak hozzájárulását minden esetben meg kell adnia, a honlapon megjelenő „Ez a weboldal cookie-kat használ.” tájékoztató mellett, e hozzájárulás megadására megadott „Megértettem, elfogadom” ikon engedélyezésével. A hozzájárulás megadásának hiányában előfordulhat, hogy a honlap vagy annak egyes aloldalai nem működnek megfelelően, illetve a Felhasználó egyes adatokhoz való hozzáférését a rendszer megtagadhatja.

A honlap használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan az Intézmény kezelésébe kerülnek. Ezek a következők:

- a) Felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztülő csatlakozást biztosító eszközének egyes adatai;
- b) Felhasználó által használt IP cím.

E felhasználói adatok kezelésének kizárólagos célja, hogy az Intézmény honlap-látogatottsági adatokhoz jusson, illetve a honlapon felmerülő esetleges hibákat, továbbá támadási kísérleteket megfelelően észlelni és naplózni tudja.

Felhasználó kizárólagos felelősséggel tartozik azért, hogy az Intézmény által üzemeltetett honlapon belépéshez használt felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására ne hozza. Az Intézmény nem vállal felelősséget azért, ha Felhasználó, felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására hozza vagy egyébként a nyilvánosság felé közvetíti, és amelynek eredményeként Felhasználó személyes adataihoz való joga harmadik személy által elkövetett jogellenes cselekmény eredményeként sérülnek.

5. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

5.1. Az érintettek jogai

Azon természetes személyek, akiknek az Intézmény által kezelt és őrzött személyes adatait az Intézmény a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak

- a) a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- b) az adattovábbítás szabályairól,
- c) a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
- d) az adatkezelő Intézmény, illetve képviselője nevééről és elérhetőségéről, valamint
- e) a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).

A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat www.ecsovoda.hu oldalon történő elérhetővé tételéért az Intézmény vezetője felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért a személyes adat jogosultjától külön díjazást nem kérhet.

Az Intézmény nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.

Az Intézmény vezetőjének képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Az Intézmény vezetője köteles az Intézmény adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- a) az Intézmény, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Intézmény vezetőjének neve és elérhetőségei,
- b) az adatkezelés célja,
- c) az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
- d) adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
- e) az egyes adatkategóriák törlésre előírányzott adatkategóriái.

A személyes adat jogosultja jogosult az Intézmény által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekinttetést kérni. Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja az ecs.napraforgofoigazgato@gmail.com e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

A betekintést az Intézmény úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintést során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettje és adattovábbítás indoka) az Intézmény a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja jogosult az Intézmény által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult ecs.napraforgofoigazgato@gmail.com e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az e-mail címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,
- b) az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- c) a személyes adatait az Intézmény jogellenesen kezelte,
- d) a személyes adatokat az Óvodára alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell. A módosítás, kijavítást vagy törlés iránti kérelemnek az Intézmény a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Óvodának személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.

5.2. Az adattovábbítás általános szabályai

Jelen Szabályzat fejezetei és alpontja az aktuális adatkategóriák esetén rendelkeznek az adattovábbítás szabályairól.

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

Az intézményi adattovábbítások alapvetően és kizárólag a hatályos jogszabályok alapján, és az ezekben meghatározott címzettek részére lehetségesek. Az ilyen adattovábbításhoz nem szükséges külön engedély.

Az adattovábbításokra vonatkozó nyilvántartást az adatkezelő által vezetett adatkezelési nyilvántartás tartalmazza.

5.3. Panaszkezelés

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Intézmény adatkezelése során az Intézmény megsértette, úgy jogosult az Intézmény vezetőjéhez fordulni. Az Intézmény vezetője a panasz közlését követő haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.

Amennyiben a panaszt az Intézmény vezetője megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.

A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).

Az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) fordulhat, ha véleménye szerint személyes adatainak kezelésével kapcsolatban jogsérelem érte, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, kivéve, ha az adott ügyben bírósági eljárás van folyamatban. A Hatóság bejelentés alapján vizsgálatot folytat, illetőleg hatósági eljárást indít.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

postacím: 1363 Budapest, Pf. 9.

cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11

telefon: +36-1-391-1400

fax: +36 -1-391-1410

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

internet cím: www.naih.hu

Az érintett az adatkezelő székhelye, avagy az érintett lakóhelye szerinti illetékes bírósághoz fordulhat személyes adatai védelme érdekében.

A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az Intézmény vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Intézmény vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

6. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

Az adatvédelem szervezeti rendszere

Az Intézmény főigazgatója

- ⇒ felelős az Intézmény adatkezelésének jogszerűségéért,
- ⇒ kinevezi és évente beszámoltatja, ellenőrzi az adatvédelemmel foglalkozó alkalmazottat, illetve annak munkáját,
- ⇒ felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását az főigazgató-helyettesen keresztül,
- ⇒ kiadja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.

Az intézmény szervezeti egységeinek vezetői

- ⇒ felelősek azért, hogy az irányításuk vagy vezetésük alatt álló szervezeti egységeknél az adatkezelés a jogszabályokban és a Szabályzatban meghatározottak szerint történjen;
- ⇒ gondoskodnak a külső szervektől, személyektől érkező, az adott szervezeti egység feladatkörébe tartozó személyes adatokat érintő adatkezelésekkel kapcsolatos megkeresések teljesítéséről, amennyiben szükséges, egyeztetnek az főigazgatóval
- ⇒ gondoskodnak a Szabályzat által előírt, s az irányításuk alatt álló szervezeti egységet érintő nyilvántartások vezetéséről, valamint e nyilvántartásoknak az főigazgató részére történő megküldéséről;
- ⇒ kötelesek az intézménynél évente szervezett adatvédelmi oktatásokon részt venni.

Az Intézmény munkavállalói

- ⇒ kezelik és megőrzik a feladata, illetve a munkaköre ellátása során birtokába került adatokat;
- ⇒ kötelesek az intézménynél szervezett adatvédelmi oktatásokon részt venni;
- ⇒ ügyelniük kell a nyilvántartások biztonságos kezelésére és tárolására;
- ⇒ gondoskodnak arról, hogy az általuk vezetett nyilvántartások adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá;
- ⇒ az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszasságot – az főigazgatóval egyeztetve – kötelesek haladéktalanul megszüntetni;
- ⇒ betartják az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.

Az Intézmény az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosultja jogaira és szabadságára jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

Az Intézmény által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Intézmény a következőképpen tarthatja nyilván:

- a) papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- b) elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
- c) elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
- d) az Intézmény honlapján közzétett személyes adat.

Az Intézmény, az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

A papír alapú iratot az Intézmény köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Intézmény vezetője férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az Intézmény évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Intézmény 8 évig köteles megőrizni.

Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintén az Intézmény azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

Az Intézmény köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

7. EGYES ADATKEZELÉSEK

7.1. Munkaügyi és bérnyilvántartás

A munkaügyi és bérnyilvántartás a munkajogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés.

Adatkezelés célja: a munkaviszony létesítése, a munkatársak munkavállalói jogviszonyával kapcsolatos megállapítása, a béreltérítési követelmények igazolása, a társadalombiztosítási ügyintézés, a törvény által előírt statisztikai adatszolgáltatás.

Adatkezelés jogalapja: a 2023. évi LII törvény és a 401/2023 (VIII.31.) Vhr.; A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.

Kezelt adatok köre: 2023. évi törvény 107-108 §

Adatkezelés szabályai:

- a) A munkaügyi és bérnyilvántartás az Intézmény valamennyi főállású- és további jogviszonyban foglalkoztatott munkatársának adatait tartalmazza.
- b) A munkaügyi és bérnyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. A munkajogviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel.
- c) A munkaügyi és bérnyilvántartás kezelője az főigazgató és az általa megbízott (óvodatitkár).
- d) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
- e) Az Intézmény szervezetén belül a nyilvántartásból csak az főigazgató, valamint azon szervezeti egységek vezetői, illetve személyzeti kérdésekben illetékes ügyintézői részére teljesíthető adatszolgáltatás, amelyeknél a munkavállaló ténylegesen munkát végez, kizárólag abban az esetben, ha az adatszolgáltatást alapos okkal kérik.
- f) Munkáltatói igazolás kizárólag az érintett munkavállaló kérésére és részére állítható és adható ki. A munkavállalónak jelentkező, de fel nem vett személyek esetében a beküldött papír alapú önéletrajzokat az Intézmény megsemmisíti, illetve az elektronikusan érkezett önéletrajzokat törli.

Felelős:

7.2. Egészségügyi nyilvántartás

Adatkezelés célja: az egészségügyi nyilvántartás a munkavállalók egészségügyi állapotának dokumentálására szolgáló adatkezelés.

Adatkezelés jogalapja: a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 50. §, A munkavállaló csak olyan munkával bízható meg, amelynek ellátására egészségileg alkalmas, rendelkezik az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretekkel, készséggel és jártassággal.

60. § és 88. § (2) bekezdés az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 247. §-a (2) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

Adatkezelés szabályai:

- a) Az egészségügyi nyilvántartás adatai a háziiorvosi szolgálat és az NNKGY számára használható fel.
- b) Az egészségügyi nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja.
- c) A munkaviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel, a további adatfelvételre a rendszeres, illetve esetenkénti orvosi vizsgálatok alkalmával kerül sor.

- d) A nyilvántartás kezelője a foglalkozás-egészségügyi orvos.
- e) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
- f) Az Intézmény szervezetén belül a nyilvántartásból csak az főigazgató részére teljesíthető adatszolgáltatás.

Felelős: főigazgató, foglalkozás-egészségügyi orvos

7.3. Partnerkapcsolati nyilvántartás

Adatkezelés célja: számviteli adatfeldolgozás, banki utalások teljesítése, a beérkezett pénzeszegek könyvelése

Kezelt adatok köre: Szerződésben, számlákon szereplő adatok (név, adóazonosító jel, adószám, bankszámlaszám, cím) és elérhetőségi adatok

Az adatkezelés szabályai: A partnerkapcsolati adatok a szerződések teljesítése, a pénzügyi nyilvántartások vezetése céljából használhatóak.

Felelős: főigazgató

7.4. Dokumentumok kezelése, a megsemmisítési, selejtezési rend

A dokumentumok kezelése során biztosítani kell az iratkezelési szabályok betartását a következő eltérésekkel

- a) személyes adatot tartalmazó iratot továbbítani kizárólag zárt borítékban (csomagolásban) lehet,
- b) személyes adat vagy azt tartalmazó bármely adathordozón megjelenő dokumentum úgy továbbítható, hogy a továbbítás útja nyomon követhető (ellenőrizhető), illetve a jogosulatlan megismerés kizárható legyen;
 - ⇒ papíralapú dokumentum továbbítása esetén, a borítékon az „sk felbontásra” vagy „saját kezű felbontásra” jelzést kell szerepeltetni,
 - ⇒ postai szolgáltatás igénybe vétele esetén - előzőek mellett a „tértivevényes” szolgáltatást is igénybe kell venni,
 - ⇒ elektronikus továbbítás esetén is biztosítani kell, hogy a címzetthez érkezés (címzett általi átvétel) hitelesen bizonyítható legyen.

Más, a címzettől különböző hozzáférő esetén a megismerést gátolni kell. Az adott ügy elintézését szolgáló adatkezelés esetén az adatok az ügy alapjául szolgáló irat (akta) selejtezéséig kezelhetőek. A személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások általános megőrzési ideje 25 év, a személyügyi szakterület nyilvántartásának megőrzési ideje a jogviszony megszűnésétől számított 50 év. A nyilvántartások és azok alapjául szolgáló dokumentumok megőrzési ideje eltérő nem lehet. A dokumentum irattárba tétele előtt és a selejtezés előtt is meg kell győződni arról, hogy az ügyre vonatkozó selejtezési idő nem rövidebb-e a benne foglalt személyes adat megőrzési idejénél. Eltérő selejtezési idők esetén a hosszabbat kell figyelembe venni. Személyes adatot tartalmazó irat vagy nyilvántartás az iratkezelési szabályok szerinti eljárásrendben, az ott meghatározott dokumentálás mellett selejtezhető és semmisíthető meg. Az adathordozó esetleges újra felhasználása esetén az általa hordozott, tartalmazott információt, újra felhasználásra való átadás előtt, helyreállíthatatlanul felismerhetetlenné kell tenni. Erről és az átadásról is jegyzőkönyvet kell felvenni. Papír alapú vagy elektronikus levelet, amennyiben azt több személy kapja meg, a szervezeten kívülre úgy kell továbbítani, hogy abból (elektronikus) címük a többi címzett számára ne válhasson ismertté.

8. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT

8.1. Hatásvizsgálat

Ha az adatkezelés valamely típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

Az olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetők.

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

- a) természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
- b) a személyes adatok különleges kategóriái, vagy, büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és büncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése; vagy
- c) nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

Jelen rendelkezések nem vonatkoztathatók az intézmény intézményére, ennek ellenére, figyelemmel arra, hogy a felügyeleti hatóságnak össze kell állítania és nyilvánosságra kell hoznia az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét, amelyekre vonatkozóan adatvédelmi hatásvizsgálatot kell végezni.

Ezen felül a felügyeleti hatóság összeállíthatja és nyilvánosságra hozhatja az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét is, amelyekre vonatkozóan nem kell adatvédelmi hatásvizsgálatot végezni.

Ez a jegyzék, illetve lista jelenleg nem ismert, de tartalmazhat intézményi kockázatokat is, így a hatásvizsgálat lehetősége nem zárható ki.

A hatásvizsgálat folyamata



8.2. Kockázatmenedzsment

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletet (továbbiakban: Bkr.) módosításának hatályba lépését követően, 2016. október 1-jétől minden költségvetési szervként működő intézmény, így az óvodák is kötelesek integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Ennek megvalósításához az intézményekben a 6. § (4) bekezdése értelmében, a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. A Bkr.-nek való megfelelés érdekében az intézmények rendelkeznek Kockázatkezelési Szabályzattal. Jelen szabályzat így részletes szabályozást erre külön nem tartalmaz.

A Kockázatkezelési Szabályzat célja:

- Az intézmény kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, mérése és kezelése)
- Az intézmény feltárja a kockázatot, megelőzi a kockázatos események, következmények előfordulását.

A kockázatok feltérképezéséhez alkalmazott módszer a kockázati térkép. Ehhez a várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatokat – azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni.

Kockázati térkép

szervezetre gyakorolt hatása	magas		
	alacsony		
		alacsony	magas
		bekövetkezés valószínűsége	

Az egyes tevékenység / területek által elkészített ábrák összegzésével határozható meg az intézmény kockázati térképe.

A jobb felső negyedben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó negyed kockázatai a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatai mérsékeltnek minősíthetők.

A szabályzat definiálja a kockázat fogalmát, így a kockázat lehet

- egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van az intézmény célkitűzéseire
- lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

Eredendő a kockázat: amely szabálytalanságok, vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

Ellenőrzési kockázatról beszélünk, ha az eredendő kockázat, vagy a szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

Az Intézmény integrált kockázatkezelési rendszere olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

A kockázatkezelési eseteket a főigazgató elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

További szabályozást az Intézmény Kockázatkezelési Szabályzata tartalmaz.

9. ADATVÉDELMI INCIDENS

Az adatvédelmi incidensek kezelése

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Intézmény által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Adatvédelmi incidens esetén az Intézmény nevében az Intézmény főigazgatója legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentési kötelezettséget az adatkezelő – a minősített adatot tartalmazó bejelentés kivételével – a Hatóság által e célra biztosított elektronikus felületen teljesíti.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a) az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- b) az Intézmény, valamint az Intézmény vezetőjének neve és elérhetősége,
- c) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- d) az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Intézmény nevében az Intézmény főigazgatója haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

Az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket, nyilván kell tartani. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó követelményeknek való megfelelést.

Az adatvédelmi incidenst nem kell bejelenteni, ha valószínűsíthető, hogy az nem jár kockázattal az érintettek jogainak érvényesülésére.

Ellenőrzés

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen Szabályzat rendelkezéseinek betartását, az adatkezelést végző szervezeti egységek vezetői folyamatosan ellenőrzik. Az Intézmény főigazgatója az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását az főigazgató és a rendszergazda, programozó is ellenőrzi.

10.A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

A jelen Szabályzat az Intézmény fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az Intézmény főigazgatója köteles a www.ecsovoda.hu honlapon e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

Az Intézmény nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az Intézmény főigazgatóját, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát a www.ecsovoda.hu honlapon közzé tegye. Fegyelmi vétséget követ el, aki a Szabályzat előírásait önhibájából vétkeesen megszegi.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg. A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Záradék, legitimáció

Az Intézmény nyilvántartással összefüggő adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos, jelen Szabályzat által nem érintett kérdésekben az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában és mellékleteiben foglalt rendelkezések, valamint a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályok előírásai szerint kell eljárni. Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Écs,

.....
főigazgató

Az Adatkezelési szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

S.sz.	Név	Beosztás	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			

Az Adatkezelési Szabályzatot a SZÜLŐI SZERVEZET tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kelt: Écs,

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

	Név	Csoport	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

**Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának
2. számú melléklete**

**A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ
KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYZATA**

Az intézmény OM azonosítója: 202114	Készítette: főigazgató Ph.
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: A nevelőtestület nevében	Szülői szervezet nevében véleményezte: SZK elnök A nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége névében véleményezte: Az alkalmazottak nevében
<u>Főigazgatói nyilatkozat</u> Az intézmény felelős főigazgatója nyilatkozom, hogy az Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul. A szabályzatot jóváhagyta: főigazgató Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.ecsovoda.hu	
Hatályos: A kihirdetés napjától visszavonásig	
Verziószám:...../ Módosított változat	Készült: példányban Iktatószám:

Tartalomjegyzék

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata.....	1
1. A közérdekű adat megismerésének szabályai.....	3
2. Definíciók	3
3. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések.....	4
4. Az igény vizsgálata	5
5. Az igény intézése	6
6. Az adatok előkészítése átadásra	7
7. Az adatok átadása	7
8. Az eljárás lezárását követő intézkedések	8
9. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében.....	8
10. Az adatszolgáltatási nyilvántartás	9
11. Elutasítási okok, kivételek	9
12. Bírósági jogérvényesítés	9
Igénylőlap	10
Záró rendelkezések.....	11

1. A közérdekű adat megismerésének szabályai

1.1. Általános rendelkezések

A szabályzat célja:

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató intézmény eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.
2. A Szabályzat rendelkezéseit az Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

2. Definíciók

A közérdekű adatok megismerése

Az új adatvédelmi törvény biztosítja az állami, önkormányzati továbbá más közfeladatot ellátó szervek működésének nyilvánosságát, mely a szabad véleménynyilvánítás előfeltétele. Az új törvény a korábbi kötelezettségeket alapvetően megtartja, de további részletszabályok alkalmazásával elősegíti az egységes jogalkalmazást.

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

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

A közérdekű adat megismerésének szabályai

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerveknek lehetővé kell tenniük, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

Az adatigénylésnek közérthető formában, és – amennyiben a kérés nem aránytalan – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylésnek oly módon is eleget lehet tenni, hogy a korábban már nyilvánosságra hozott dokumentum elérhetőségét jelöli meg az adatkezelő.

Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő adatait törölni kell.

3. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

3.1. Az eljárás a közérdekű adاتمegismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben stb.), valamint az 3.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.

3.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjesztheti elő.

3.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az intézmény azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

3.4. Az írásban benyújtott igényben – a 4.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:

- az igénylő neve és levelezési címe;
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;
- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

3.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodatitkár irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

3.6. Az óvodatitkár ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

3.7. Az óvodatitkár a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

3.8. Az óvodatitkár minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket a főigazgatónak.

3.9. Az írásban előterjesztett igényeket a főigazgatónak kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem a főigazgatónak küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést a főigazgatónak.

3.10. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az intézmény kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

3.11. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az intézmény, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

3.12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az intézmény az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

4. Az igény vizsgálata

4.1. A főigazgató a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a 4.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az intézmény kezelésében vannak.

4.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az intézményvezető haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

4.3. Amennyiben az főigazgató által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

4.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az intézmény kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az főigazgató haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

4.5. Amennyiben a közérdekű adatok felhasználása gazdasági célból történne, lehetőség nyílik arra, hogy a közszféra információinak felhasználása díjköteles legyen, illetve egyedileg szabályozott eljárásban történjen az adatok igénylése. Ha az igény teljesítéséhez – az intézmény kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a főigazgató – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az intézmény önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – a főigazgató

megkeresése alapján a fenntartó előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a főigazgató és az igénylő megállapodása irányadó.

5. Az igény intézése

5.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a főigazgató haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

5.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az intézménynek átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

5.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az intézmény nem vizsgálja. Amennyiben azonban az intézmény a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

5.4. A dokumentumok beérkezését követően az intézmény haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala az Infotv. alapján nem korlátozott.

5.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az intézmény az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a főigazgató az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

5.6. Amennyiben az intézmény azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az intézmény főigazgatója adja ki.

5.7. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az intézmény tovább folytatja.

5.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

6. Az adatok előkészítése átadásra

6.1. Az igény teljesíthetősége esetén az intézmény a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

6.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az intézmény a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

6.3. Az intézmény a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a díjkalkulációja alapján a fenntartó esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az intézmény főigazgatója ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

7. Az adatok átadása

7.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az intézmény a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az intézmény – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

7.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

7.3. A megbeszélthelyen időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az intézmény képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdhethi meg.

7.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az intézmény képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanóságára felügyelni.

7.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az intézmény jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az intézmény képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratatja.

7.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az intézmény az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

7.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az intézmény a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

7.8. A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

7.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

7.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

7.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

8. Az eljárás lezárását követő intézkedések

Az igényben foglalt adatok átadását vagy az igény elutasítását, teljesíthetetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az intézmény iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az íratra rá kell vezetni, „Közérdekből nyilvános adat” feljegyzést.

9. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

9.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

9.2. Az intézmény az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

9.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az intézmény gondoskodik.

9.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

9.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az intézmény az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

9.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

9.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadóak.

10. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

10.1. Az intézmény a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

10.2. Az intézmény a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

11. Elutasítási okok, kivételek

Az alább felsorolt elutasítási okok valamelyikének fennállása esetén az adatkezelő az igénylést, annak beérkezésétől számított 8 napon belül elutasíthatja. Az írásos elutasításban meg kell jelölni az elutasítás indokait, és tájékoztatást kell adni a jogorvoslati lehetőségekről. Az elutasításokról az adatkezelő nyilvántartást vezet, és a tárgyévet követő év januárjában tájékoztatást küld az adatvédelmi hatóság részére.

- Nem ismerhetők meg a minősített adatok, illetőleg az olyan adatok, melynek megismerhetőségét törvény vagy uniós aktus korlátozza.
- Az igénylő nem ismerheti meg az üzleti titkot. A Ptk. 81. §-a ad iránymutatást arra vonatkozóan, mi minősül üzleti titoknak.
- A közérdekű adat fogalmából adódik, hogy a személyes adat nem lehet egyben közérdekű adat.

Ha az igényelt adat meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton azt felismerhetetlenné kell tenni. Ha az adat nem áll az adatkezelő rendelkezésére, az adatok elkészítésére nem kötelezhető.

12. Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá, ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A törvény akkor is biztosítja a bírósághoz való fordulás lehetőséget, ha az ügyben korábban a Hatóság járt el. Ilyenkor a Hatóságtól érkezett értesítéstől kell a 30 napos határidőt számítani. Új eleme a törvénynek az is, hogy a Hatóság az igénylő pernyertességének érdekében a perbe beavatkozhat.

IGÉNYLŐLAP
közérdekű adat megismerésére

A kérelmezett közérdekű adat meghatározása, leírása:

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

A közérdekű adatok megjelenési formája:

A közérdekű adatokat (*a megfelelő rész aláhúzendő!*)

- 1.) személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni.
- 2.) személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek.
- 3.) csak másolat formájában kérem, mely másolatot - papír alapon - számítógépes adathordozón:
.....-n (*az adathordozó megjelölése*) kérem. A másolatot - személyesen kívánom átvenni - postai úton kérem elküldeni.

Dátum:

a kérelmező aláírása

Az Intézmény tölti ki!

Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésével kapcsolatban:

Adatot előkészítő (kérelem ügyintézőjének) neve:

Az adatközlés teljesítésének időpontja:

Feljegyzés a kérelem megtagadásáról, elutasításáról:

Az elutasítás oka:

A személyes adatokra vonatkozó rész addig kezelhető, amíg az igényt nem teljesítették, ezt követően ezt a részt haladéktalanul le kell vágni, és meg kell semmisíteni!

-----✂-----✂-----✂-----✂-----✂-----✂-----

Személyes adatok:

Név:

Lakcím (levelezési cím):.....

Telefonszám:.....Email cím:.....

Egyéb:.....

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata az **Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde** Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete.

A szabályzat a kihirdetés napjától lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kelt: Écs,

.....
főigazgató

Ph

Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának
3. számú melléklete

Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde

nevelőtestülete

a

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1 b; 1e; 1a) bekezdésének
megfelelően az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvénnyel összhangban

a

diabéteszes gyermekek óvodában történő

speciális ellátására az alábbi

eljárásrendet fogadta el

Tartalom

Bevezető	3
A gyermekkori diabétesz tünetei	3
A gyermekkori diabétesz kezelése	3
A vércukorszint mérés lépései.....	5
Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései.....	5
A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése	6
Eljárásrend	9
Legitimációs záradék.....	11

Bevezető

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

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.

Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

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

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés, vagy nappali gyakori mosdóba járás),
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás,
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás,
- gyakori hasfájás,
- állandó fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet,
- nehéz sebgyógyulás,
- az összefekvő bőrfelszíneken megjelenő gombás és bakteriális fertőzések,
- visszatérő vagy nem múló fertőzések, gyulladások,
- acetonos lehelet (körömlakklemosóhoz hasonló, aromás édes lehelet),
- homályos látás.

A gyermekkori diabétesz kezelése

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

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

A. helyes életmód

B. étrendi kezelés

C. inzulinterápia

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

A. Helyes életmód

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

B. Étrendi kezelés

- A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása stb.). Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két- három kisétkezés (tízórai, uzsonna, utóvacsora) alkotja a napjukat.
- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készütekkel szemben.
- A cukortartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.
- Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).
- A cukorbeteg a nekik szánt (energiamentes édesítőszerrel, cukorpótlóval készült) termékekből sem fogyaszthatnak korlátlanul! Ezek a diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belül fogyaszthatók! Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékhez képest (pl.: hozzáadott cukrot nem tartalmazó/cukormentes csokoládé vagy nápolyi), így fogyasztásuk csak választékbővítésként, alkalmi jelleggel ajánlott.
- A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmúak, ezek fogyasztása cukorbeteg számára kerülendők.

C. Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.
- Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek esetén, paradox módon emelkedhet a vércukorszint is. Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszullétet okoz, veszélyt jelent a gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb

inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcsle, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!

- Testmozgás közben figyelni kell a hypoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!
- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges!
- Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!
- Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.
- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:
 - étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
 - az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.
A második vércseppet érintsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztanyagot.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.
- A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vérszen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vérszen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.
- A mintavételt vagy egyszer használatos szűrővel, vagy többször használatos rugós ujjbegy szűrővel (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szúrjuk. A szúrás mélysége állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szülő végez el.

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összecsiszni a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: hasfal (kivéve köldök környéke), comb, far, illetve felkar (külső felszíne) ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát, ugyanakkor a beadás helyét változtatni kell, kerülni kell a köldök környékét, az anyajegyeket, hasfali hegeket, a nadrágszík vonalát.

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.
- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.
- Ezután óvatosan távolítsa el a tőről a külső, majd a belső védőkupakot.
- Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat tűvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patronra, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulin kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.

A dózis beállítása:

Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerte és a kelleténél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

Az inzulin beadása:

Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre 45 vagy 90 fokos szögben történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva, várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulindózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel! Egy toll csak az adott gyermekhez tartozik, más nem használhatja. A tűt nem kell minden alkalommal cserélni (szülő végzi), de ha az elgörbült, megsérült, vagy eldugult szükség szerint cserélendő.

A tű levétele:

A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

2. A diabétesz során jelentkező rosszüllétek, valamint azok kezelése

2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszüllét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett.
- A gyermek későn étkezett
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után
- Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség,
- hirtelen jött fáradtság,
- fejfájás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- heves szívdobogásérzés,
- izzadás,
- izgatottság,
- ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió,
- éhségérzet,
- látászavar,
- beszédzavar,
- koncentrációképesség romlása, zavartság,
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés, halál is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia - Mi történik, ha leesik a gyermek vércukorszintje?

A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,6-6,0 mmol/l -6,0 mmol/l között van (nem éhgyomri normál érték 3,9-10,0 mmol/l). Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinelválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidráttraktáiraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegség hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegéknél

1-es típusú cukorbeteg gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottan bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány **szőlőcukor tablettát. Fontos, hogyha a hipoglikémia gyanúja fennáll, ne hagyjuk magára a gyermeket!**

Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. **Ilyenkor a számára a szakorvosa által megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.**

2-es típusú cukorbeteg esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, **glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.**

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhgymri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 10-mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen **kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet**, ami egy életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel.

Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?

Vércukormérést követően korigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.

Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kisméppel megvalósítható. **Magas vércukorszint, emelkedett vér ketonszint azonnali kórházi ellátást, infúziós kezelést igényel!**

Ketoacidózis

A magas vércukorszint önmagában ritkán okoz azonnali problémát. Ha a magas vércukorszint azért alakult ki, mert a beteg hosszabb ideje nem kapott inzult, vagy az inzulinigénye például egy fertőzés, vagy láz miatt jelentősen megnőtt, ha nem ivott elegendő folyadékot, akkor a magas vércukorszint mellett egyéb kóros anyagcseretermékek, ketonok jelenhetnek meg, a szervezet elsavasodhat, a vér pH értéke csökkenhet. Ezt az állapotot hívjuk ketacidózissnak, mely életveszélyes állapot.

A diabéteszes ketoacidosi tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizezési inger,
- fáradékonyság,
- száraz bőr és nyálkahártyák,
- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mély légvételek,
- bágyság,
- alacsony vérnyomás,
- gyümölcs/acetonszagú lehelet,
- tudatzavar,
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma).

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) **vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig.** A diabéteszes ketoacidosis potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat!

Mindkét diabetes típusban nagyon fontos az előírt diéta betartása a kórosan magas és a kórosan alacsony vércukorszintek elkerülésére.

3. Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében **legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabétesszel élő óvodások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen** (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett **tanúsítvánnyal**.

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték/szerezhetik meg. **A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.**

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított **írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható.** Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

A gyermekért a szülő a felelős, alapvetően neki kell a vércukorszint méréséről, az inzulin beadásáról, az eszközök működéséről és a gyermek megfelelő állapotának fenntartásáról gondoskodnia. A szülő joga és kötelessége a cukorbetegség ellátási tervéhez kapcsolódó tudnivalók átadása, de ez a tájékoztatási feladat folyamatos kell, hogy legyen szó pl. a gyermek aktuális állapotáról vagy éppen a terápia változásáról, egy új eszköz alkalmazásáról. Ezért a pedagógus és szülő kölcsönösen tájékoztatja egymást a gyermek napjáról, a vele történetekről (stresszhelyzet is befolyásolja a vércukorszintet).

A pedagógus egészségügyi végzettség nélkül nem kötelezhető vérhez bármilyen formában köthető tevékenységre, de vállalhatja ezeket a gyermek számára az életfenntartáshoz szükséges teendőket. Ezek elvégzésére a jogosultságot csakis a szülő adhatja meg, az ő hozzájárulása mellett vállalhatja a pedagógus, vagy az intézményi dolgozó. A jogosultság addig tart, amíg a szülő fenntartja ezt.

3.1. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus),

- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,
- az óvodában mért adatok dokumentálása,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,
- a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján,
- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

A(z) Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvény 62. § (1a, 1b, 1e) bekezdése és az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvényben megfogalmazottakkal összhangban, annak megfelelően, elkészítette az intézménybe járó **diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.**

Az elkészült Diabéteszes gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a
napon megtartott **nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt 100 %-os arányban elfogadta.**

Écs,

.....

főigazgató

Ph

A nevelőtestület által elfogadott diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte.

.....

a szülői szervezet elnöke

Az óvoda részére az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos 2024.
..... án írásban véleményezte és nevelőtestületi elfogadásra javasolta (lsd: melléklet).

.....

orvos

Ph

Jelenléti ív

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét
..... napján megtartott nevelőtestületi értekezleten
megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

Név	Beosztás	Aláírás

A szülői szervezet nevében a gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 202...
..... napján megismertem, egyben vállalom, hogy erről a
csoportomba járó gyermekek szüleit tájékoztatom.

Név	Csoport	Aláírás

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az intézmény
SZMSZ mellékletében.

Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az intézmény főigazgatója az új szülők részére minden év első
szülői értekezletén megteszi.

A továbbiakban a nevelési év során tájékoztatás kérhető az SZMSZ-ben szereplő átruházott
hatáskört gyakorló vezetőtől.

Szabály- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

1. A gyermekekkel (és szüleikkel), valamint a pedagógusokkal való kapcsolattartás felületei és alapvető funkcióik

Platformok az intézményi honlapon „Home Office Óvoda” címszó alatt pedagógus és szülő, pedagógus és gyermek, valamint a pedagógusok egymással történő kapcsolatfelvételének biztosítására független platformok létrehozása. Az együttműködés formái a digitális környezet nyújtotta lehetőségek és a pedagógus kompetenciák függvényében változatosak lehetnek, a virtuális kapcsolattól az online „rendezvényekig” magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvodavezetés, az óvodapedagógusok, illetve a családok teremtenek meg. A kapcsolattartás minőségének emelése érdekében javasolt az egymástól tanulás e területen is.

Tartalma: e-tájékoztató, tananyag / ütemterv / foglalkozás anyaga, ügyintézés, feladatok, értékelési funkciók feltüntetése, intézményi szintű információk megosztása a szülőkkel, pedagógusokkal, fogadóórák, szülői értekezletek, előadások nevelési kérdésekben stb.

- **Pedagógus által működtetett független platform kialakítása:**

Tartalma: kapcsolattartás, információk megosztása, visszacsatolás, feladatok, videóanyagok, linkek, foglalkozásvázlatok, ütemtervek feltöltése, beadása és ellenőrzése, problémák megbeszélése, kölcsönös segítségnyújtás az éves munkatervben tervezett feladatok mentén.

- **Zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformja:**

Tartalma: kapcsolattartás, a csoport egészét érintő információk megosztása.

2. A csoportszobán kívüli digitális nevelés-oktatás megvalósításának feltételei

- a) **Pedagógusok, gyermekek (szülők) eszközparkjának felmérése; fenntartói segítséggel a pedagógusok részére IKT eszköz biztosítása (teljeskörű anyagi felelősségvállalás mellett) – azon pedagógusok részére, akik nem rendelkeznek megfelelő eszközzel.**
- b) A szülőkkel történő kapcsolatfelvétel első lépései között szükséges felmérni és megállapodni abban, hogy a kapcsolattartásnak milyen közös lehetőségei vannak, vagy lehetnek.
- c) A munkavégzés helyszínét képező otthoni munkaterületet úgy kell kialakítani és használni, hogy az a kényelmi szempontokon túl minden tekintetben megfeleljen a munkavédelmi előírásoknak is.
- d) A szülők figyelmét fel kell hívni arra, hogy gyermekeik otthoni környezetét – akár csak rövid időszakokra is – oly módon célszerű kialakítani, hogy az megfelelően szolgálja a biztonságot, kényelmet, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését, és tegyék lehetővé mozgás- és játékigényük kielégítését is. Amennyiben indokolt és szükséges, bizonyos időszakokban az intézmény épületeibe történő munkavégzésre is lehetőség van.

- e) Azoknak a családoknak, akiknek nem áll rendelkezésére IKT eszköz, hetente egyszer hétfő: 8-16 óráig az óvoda **aulájában** papír formátumban elérhetővé tesszük és átvehetők a heti napirendnek megfelelő feladatokat.
- f) Az online foglalkozások időpontjának bejelentése a Home Office felületén a szülői zárt csoport platformján üzenetben, vagy üzenőfalon történik.
- g) Az adott foglalkozás online óraszámja ne haladja meg az ONOAP-ban meghatározott tevékenység heti óraszámának felét!
- h) Csoportonként egységes platform használata: pl.: belső körlevél vagy e-mail.

Javasolt óvodán kívüli digitális munkarend

Pedagógusok

8:00 – 12:00 óra között (4 óra időtartam):

- A nevelő-oktató munka tervezése, értékelése (tanulási és nevelési tervek, gyermekek fejlődésállapotának értékelése, munkatervi feladatok kivitelezése, pedagógiai portfólió készítése, szakmai munkaközösség működtetése stb.)
- Elsősorban ebben az időszakban kerül sor a családok számára készített segítő tartalmak elkészítésére és elektronikus megosztására.
- Elektronikus kapcsolattartás vagy rendelkezésre állás a munkatársakkal, a vezetőséggel.

15:00 – 17:00 óra között (2 óra időtartam):

- Elektronikus kapcsolattartás a családokkal: gyermekekkel, szülőkkel, illetve igény szerint rendelkezésre állás.
- Elsősorban ebben az időszakban kerülhet sor a családok számára készített segítő tartalmakkal kapcsolatos megbeszélésekre, az esetleges visszacsatolások fogadására vagy kezdeményezésére, előzetes egyeztetés szerint a gyermekek fejlődésállapotát visszacsatoló családi beszélgetésekre (fogadóóra), a szülők és a gyermekek által kezdeményezett különböző kommunikációs helyzetekre.

A kötött munkaidő további időtartamában (2 óra):

- Egészségvédelem, – mentálhigiénés töltökezés, – szakmai töltökezés.

Elvárások a pedagógusokkal szemben

- **A gyermekekkel töltött online foglalkozások időtartama nem haladhatja meg a képernyő előtt foglalkozásonként a 20 percet.**
- Az óvodapedagógus adjon tanácsot a szülőknek az otthonukban kialakítható – állandó és mobil – játékterek (tanulási terek) kialakításához, melyek biztonságosak és alkalmasak a különböző játékformákhoz.
- Az óvodapedagógus erősítse a szülőket abban, hogy az óvodás korú gyermekek legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége a családban és az óvodában is egyaránt a játék.
- Az óvodapedagógus győzze meg a szülőket a **szabad játék kitüntetett szerepének** fontosságáról, melynek során a gyermek újra éli az őt ért élményeket és feldolgozza azokat.

3. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás módszerei

A pedagógusok módszertani szabadságuk egyéni felelősségének tudatában maguk döntenek nevelési-oktatási didaktikájukról, a csoportszobán kívüli nevelés-oktatás egységesen megfogalmazott alapelveinek betartásával.

4. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás pedagógiai alapvetései – figyelemmel a kivételes körülményekre

A gyermek/szülő kötelességei a digitális nevelés-oktatás során

- A szülő nyomon követi az óvoda által javasolt digitális napirendet.
- A gyermek a foglalkozásokon megjelenni, szülői felügyelet mellett és aktív.
- Elvégzi a számára kijelölt feladatokat.
- Amennyiben a gyermek kötelességeinek teljesítése akadályba ütközik, a szülő erről haladéktalanul köteles tájékoztatni a csoport pedagógusait.
- Az online foglalkozásokon együttműködő.
- A papír alapú nevelésben-oktatásban részt vevők kötelessége a határidők betartása.
- Ha valamilyen oknál fogva a gyermek nem tud részt venni az online térben megtartott foglalkozáson (pl. betegség), mindenképpen jelezzék a pedagógusnak. Közösén beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját.
- A gyermek a digitális munkarend ideje alatt érvényben lévő ütemtervben jelzett feladatok követelményeit teljesíti a Pedagógiai Programban megfogalmazott követelményeknek megfelelően.

A szülő a sikeres digitális nevelés-oktatás megvalósítása érdekében

- biztosítja és megteremti gyermeke számára a zavartalan felkészülés lehetőségét;
- támogatja a gyermekét;
- figyelemmel kíséri gyermeke munkáját;
- együttműködik – gyermeke érdekében – a pedagógussal.

A gyermek jogai a digitális nevelés-oktatás során

- az egészséges határértéken belül, megfelelő mértékben és ideig használja a digitális eszközök bármelyikét szülői felügyelet mellett;
- joga van arra, hogy a saját és szülők időbeosztása szerint, az adott határidőn belül, oldhassa meg a feladatokat.

A jutalmazás és a büntetés alapelvei

- A szabálykövető magatartás elvárás a digitális nevelés-oktatás idején is.
- Az óvodai Házi rend alapelveinek és szabályzatának megfelelően a digitális nevelés-oktatás idején is **a dicsérettel motivál a pedagógus.**
- A kötelességeit nem teljesítő, magatartási szabályokat megszegő gyermekkel szemben az óvodai Házi rend alapelveinek és szabályzatának megfelelő módszereket használ a pedagógus a digitális nevelés-oktatás idején is, melynek kiszabása során figyelemmel kell lenni a gyermek életkori sajátosságaira.

A pedagógus

- a digitális nevelés- oktatás keretében az óvodapedagógus meghatározza és bemutatja a szülők számára a tananyag elsajátításával kapcsolatos követelményeket,
- a foglalkozásokat a javasolt digitális napirend szerint megtartja vagy a feladatok kiküldésével, vagy a tevékenység specifikusságát figyelembe véve online módon az intézmény által használt alkalmazás (ZOOM, Ms Teams, Google Meet) stb. felületén keresztül,
- támogatja a gyermekek tanulását, információ-feldolgozását,
- a digitális munkarendben az otthoni körülmények között történő nevelésre-oktatásra, tanításra más szemlélettel tekint,
- kialakítja az információ átadásának rendszerességét a gyermek és a szülő részére is,
- az elvárások tekintetében egyszerű és egyértelmű, időben tartható elvárásokat fogalmaz meg a gyermekek számára,
- a tanítás során elsősorban a megerősítésre, a pozitív motivációra helyezi a hangsúlyt,
- a korlátozott digitális ellátottsággal bíró gyermekek számára papír alapon történik a feladatok kiküldése,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a szakértői bizottsági szakvélemények továbbra is érvényesek, az azokban foglaltak figyelembevételével neveli és oktatja a gyermekeket a digitális munkarendben, a szakszolgálat segítségével,
- a pedagógus az elsődleges információforrás, a tudás átadója, a különféle gyermeki kompetenciák fejlesztője, a gyermek önálló tanulásának motiválója, irányítója,
- a digitális nevelés-oktatás során különböző módszerekkel segíti a gyermeket az új tananyag elsajátításában,
- a digitális munkarendben történő tanítás eszközeiről, részleteiről, elvárásairól a gyermekeket és a szülőket tájékoztatja,
- szükség esetén egyénre szabott segítséget nyújt, támogatja a gyermeket,
- az online foglalkozások lebonyolításáért a csoport pedagógusa a felelős,
- minden tananyagot a gyermekek otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételével kell kiadni,
- az ellenőrzés javasolt formái: gyűjtőmunka, kézműves eszközök, rajzok, ének, vers, mese, stb.
- minden pedagógusnak pontosan meg kell fogalmazni a digitális nevelésre-oktatásra vonatkozóan az értékelés eljárásrendjét, módszereit, a saját elvárásrendszerét, amely nem ütközhet a PP-ben leírtakkal, és azt a szülők és a törvényes képviselők tudomására kell hozni.

5. Kapcsolattartás a gyermekekkel, szülőkkel

A munkanapokon 15 óra után, vagy hétvégén beérkezett kérdésekre a pedagógusok a következő munkanapon válaszolnak, ennél korábbi, vagy későbbi időpontban csak a pedagógusok egyéni döntése alapján kaphatnak választ a szülők.

6. Online magatartás, digitális etikett

Az alapelv, hogyha valami nem elfogadható a hagyományos munkarendben, óvodában, csoportszobában, foglalkozáson, akkor az nem elfogadható online sem.

A foglalkozáson való online kommunikáció hang és kép alapú, tehát mikrofon és bekapcsolt kép nélkül nem megy. Akinek technikai gondjai vannak, jelezze a csoport pedagógusainak.

Videó chat, vagy hasonló kommunikáció során egyeztetni kell a pedagógusnak a szülőkkel, mielőtt képernyőfotó vagy hangfelvétel készül; a feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat az óvoda pedagógusain kívüli harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé.

Kérjük a szülőket, gondviselőket, hozzátartozókat, hogy a nevelési év sikeres teljesítésében segítsék a gyermekeket a fegyelmezett, konstruktív online jelenlétben, a kiosztott feladatok elvégzésében, azok visszaküldésében!

A tanulmányi követelmények teljesítésének elmulasztása

- Ha a gyermek és szülője előre bejelentett, alapos indok nélkül a pedagógusok számára legalább 3 napon keresztül nem elérhető, a kiadott feladatokat nem teljesíti, pedagógusaival nem tud kommunikál, a pedagógusok értesítik az óvoda gyermekvédelmi megbízottját.
- Ha a csoport pedagógusának jelzése alapján, a passzivitás továbbra is fennáll, az óvodavezetés szólítja fel a szülőt/gondviselőt a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeire.

Ha az óvoda nem tud kapcsolatot tartani a gyerekekkel, illetve a szülővel, felvesszük a kapcsolatot a gyermekvédelmi szolgálattal.

Jelen szabályzat által nem szabályozott kérdésekben továbbra is az intézmény Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Házi rendje érvényes.

Dátum: 20.

.....
főigazgató

Ph

Jelen szabályzat

Hatályos: a kihirdetés napjától

Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig

Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. számú melléklet

Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje

Bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok

A gyermek egészségi állapotának megfelelő étkezés biztosítása – amennyiben azt a szülő igényli – az óvoda, feladata a 37/2014. (IV. 30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet alapján.

A diétás étrendet **a szakorvos által igazoltan** erre szorult gyermekek számára az intézmény úgy biztosíthatja, hogy a Közétkeztetőtől rendeli meg. A diétás étrend összeállítása során csak olyan élelmiszer használható fel, amely az adott diétás célra alkalmas.

A diétás étrendet alkotó ételeket a megadott diétára való alkalmasságot befolyásoló anyag kizárásával kell elkészíteni, tárolni, szállítani, átadni a fogyasztónak, kizárva az ételek ilyen anyaggal való szennyeződésének lehetőségét.

A gluténérzékenyek részére szánt diétás ételek készítéséhez búza, rozs, árpa, zab vagy ezek keresztezett változatait tartalmazó élelmiszerek közül csak a gluténérzékenyeknek szánt élelmiszerek összetételéről és címkézéséről szóló uniós rendelet szerinti „gluténmentes” jelöléssel ellátott élelmiszerek használhatók fel.

A diétás étrend összeállításánál a változatossági mutatóra, valamint a naponta biztosítandó élelmiszerekre, élelmiszercsoportokra vonatkozó előírásokat a diétát igénylő személy állapotának és a rá vonatkozó diéta típusának megfelelően kell betartani.

A nevelési-oktatási intézményben, amennyiben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek diétás étkezése, - a szülő, más törvényes képviselő **írásbeli nyilatkozata alapján** – (Házirend melléklete is tartalmazza: Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez és Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez)

A gyermek által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Bevitel szabályai

A szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli. A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be.

Hűtve tárolás szabályai

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

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

Ételmelegítés szabályai

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

Fogyasztás szabályai

Elsődleges cél, hogy **minden gyermek** a rendelkezésére álló, **szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett** közösen **tudja elfogyasztani az ételét**.

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

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

Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

Saját edényből történő fogyasztás esetén az üres edényt, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi.

A közétkeztető által biztosított ételek elfogyasztását után a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában az intézmény dolgozója köteles tisztítani. Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

Takarítás szabályai

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

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

A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik.

**Nyilatkozat ételallergiás gyermek
étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez**

Alulírott szülő
..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom,
hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) –
.....
ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori
étkezés biztosítását az óvodai közétkeztetőtől megrendelt étellel kívánom biztosítani.

Écs, 20..... év hó.....nap

.....
aláírás
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez

Alulírott szülő
..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom,
hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) –
.....
..... ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi
háromszori étkezés biztosítását otthonról bevitt étellel kívánom biztosítani.

Kérem az intézmény főigazgatóját, tegye lehetővé az általam bevitt (vagy megrendelt) étel
intézményben történő megfelelő tárolását a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő
feltételeit és gyermekem számára annak elfogyasztását.

Écs, 20..... év hó.....nap

.....
aláírás
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)



ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

Székhelyintézmény: 9083 Écs, Kossuth utca. 38.

96/ 473-305

ecsovoda@gmail.com

Telephely: Napraforgó Bölcsőde 9083 Écs, Kápolna utca 14.

Bölcsőde mobil: 06 20 232 9770

ecsbolcsode@gmail.com

Főigazgató mobil: 0620 4252169

ecs.napraforgofoigazgato@gmail.com

OM: 202114

ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE KLÍMASZABÁLYZATA

1. Bevezetés

Intézményünk elkötelezett a fenntarthatóság, a környezeti nevelés és a klímaváltozáshoz való alkalmazkodás mellett. Célunk, hogy a gyermekek biztonságos, egészséges környezetben nevelkedjenek és már kisgyermekkorban megismerkedjenek a környezettudatos szemlélettel. A szabályzat célja, hogy szabályozza az intézmény belső helyiségeinek hőmérsékletét és szellőzését annak érdekében, hogy a gyermekek, dolgozók és az intézménybe érkezők számára egészséges és komfortos környezetet biztosítson, különös figyelemmel a gyermekek érzékenységre. A szabályzat az intézmény valamennyi helyiségére kiterjed, különös tekintettel a gyermekcsoportok által használt termekre, szobákra, közös helyiségekre.

2. A hőség szervezetre gyakorolt hatása

- A meleg általános megterhelést jelent a szervezet számára.
- Hatására kitágulnak az erek és fokozott igénybevételnek van kitéve a szív és a keringési rendszer.
- A perifériás erek kitágulása segíti a hőleadást, így fokozott az izzadás is.
- A folyadékvesztés mellett értékes ásványi sók is távoznak a szervezetből az izzadással, nemcsak a folyadék, de magnézium és kálium veszteség pótlásáról is gondoskodni kell, amelyek hozzájárulnak a normál ideg vagy izomműködéshez.
- A kánikula az idegrendszer működésére is negatívan hat. Gyakoribbak a koncentrációs problémák, az alvászavarok pedig felerősödhetnek. Ezek kihatnak a napi tevékenységre, a kedélyállapotra.

A korábban alkalmazott napelleni védekezés formái nem elegendőek a klímaváltozás végett, szükségessé vált a belső helyiségek hűtése. Tartós melegben az emberi szervezet lehűlésének, felfrissülésének biztosítása fontos.

3. Meleg időjárás, hőségriadó esetre szóló általános alapelvek, óvintézkedések

- 11 és 15 óra között nem tartózkodunk az udvaron.
- Ügyelünk a folyamatos folyadékpótlásra, elegendő mennyiségű ivóvízre, ásványvízre.
- Vízpermetezők, pancsolók használata a gyermekek felfrissülésének érdekében.
- Az árnyékolást függönyökkel biztosítjuk.
- A gyermekeket a nap káros hatásai ellen naptejjel, vászonsapkával, kendővel, megfelelő öltözetekkel védjük.
- A hőmérsékletszabályozást az évszaknak és az aktuális időjárási viszonyoknak megfelelően kell végezni.
- A légkondicionálók használatakor figyelembe kell venni a gyermekek egészségvédelmét, kerülni kell a huzatot, közvetlen hideg-meleg levegőt.
- A helyiségek szellőzéséről naponta többször gondoskodni kell.
- Figyelni kell, hogy a klíma használatának csak pozitív hatásai érvényesüljenek!

4. A helyes klímahasználat

- A csoportszobában elhelyezett klíma esetén a készüléket elsősorban a gyermekek szabadlevegőn tartózkodása alatt szükséges üzemeltetni és lehűteni a csoportszoba levegőjét. Amikor a gyermekek visszatérnek a csoportszobába kellemes hőmérséklet fogadja őket.
- A csoportszobában elhelyezett klíma esetén a gyermekek csoportban tartózkodása idején az asztalok és gyermekágyak elhelyezése a klíma légterelőjének hatósugarában ne kerüljön! A gyermekek csoportban tartózkodása idején a klíma szabályozóját 25 °C alá állítani szigorúan tilos! A külső hőmérséklettől maximum 6-8°C fok különbséggel lehet alacsonyabb a belső terek hőmérséklete. Ehhez a szervezet könnyebben tud alkalmazkodni és el lehet kerülni a betegségek nagy részét.
- Gyermekekre és saját magunkra soha ne irányítsunk levegőt! A készüléket úgy kell beállítani, hogy a helyiség alsó felében ne okozzon nagy légáramot, tehát a levegőáramot felfelé irányítsuk.
- A klíma berendezés működése közben fokozott figyelmet kell szentelni a gyermekek ruházatára, mivel 25 °C-os hőmérsékleten más öltözékre van szükség, mint a kánikulai melegben.
- A klíma használata közben is rendszeres szellőztetés szükséges! A klímából a levegő bekerül a gyermekcsoport levegőjébe, majd ez folyamatosan forog. Épp ezért fontos rendszeresen szellőztetni, hogy mindig friss levegő legyen a gyermekek környezetében. A csoportszobában legalább óránként 5 perc átszellőztetés szükséges kitárt ablakokkal és ajtókkal!
- A szabályok fokozott betartása mellett is előfordul, hogy egy gyermek érzékenyen reagál a klíma használatára, tüsszög, köhög, dörzsöli a szemét, kényelmetlenséget okoz számára a

készülék működése. Ilyen esetben a készülék üzemelését fel kell függeszteni és bekapcsolása csak a gyermekek csoporton kívül tartózkodása esetén megengedett.

- A készülék rendszeres tisztítása. A készülék útmutatójának megfelelően beüzemelés előtt fél évente kell elvégezni a szűrők és a készülék tisztítását. A készülék belsejében folyamatosan termelődnek mikroorganizmusok, így ezek bekerülnek a helyiség levegőjébe, amit belélegzünk. A készülék beltéri egységének hőcserélője és porszűrője gyakran kerüljön fertőtlenítésre, engedélyezett vírusölő hatású szerrel.

5. Ajánlott hőmérsékleti értékek

Helyiség típusa	Nyári ajánlott hőmérséklet	Téli ajánlott hőmérséklet
Csoportszoba (óvoda)	24-26°C	20-22°C
Csoportszoba (bölcsőde)	24-26°C	22-24°C
Fürdőszoba, öltöző	24-26°C	22-24°C

6. Felelősségi körök

- A főigazgató felel a szabályzat éves felülvizsgálatáért, betartásáért.
- A dolgozók figyelnek a gyermekek komfortérzetére, folyadékpótlásra, ruházatra és szellőztetésre.
- A karbantartási munkák időben történő elvégzéséért a fenntartó felelős.

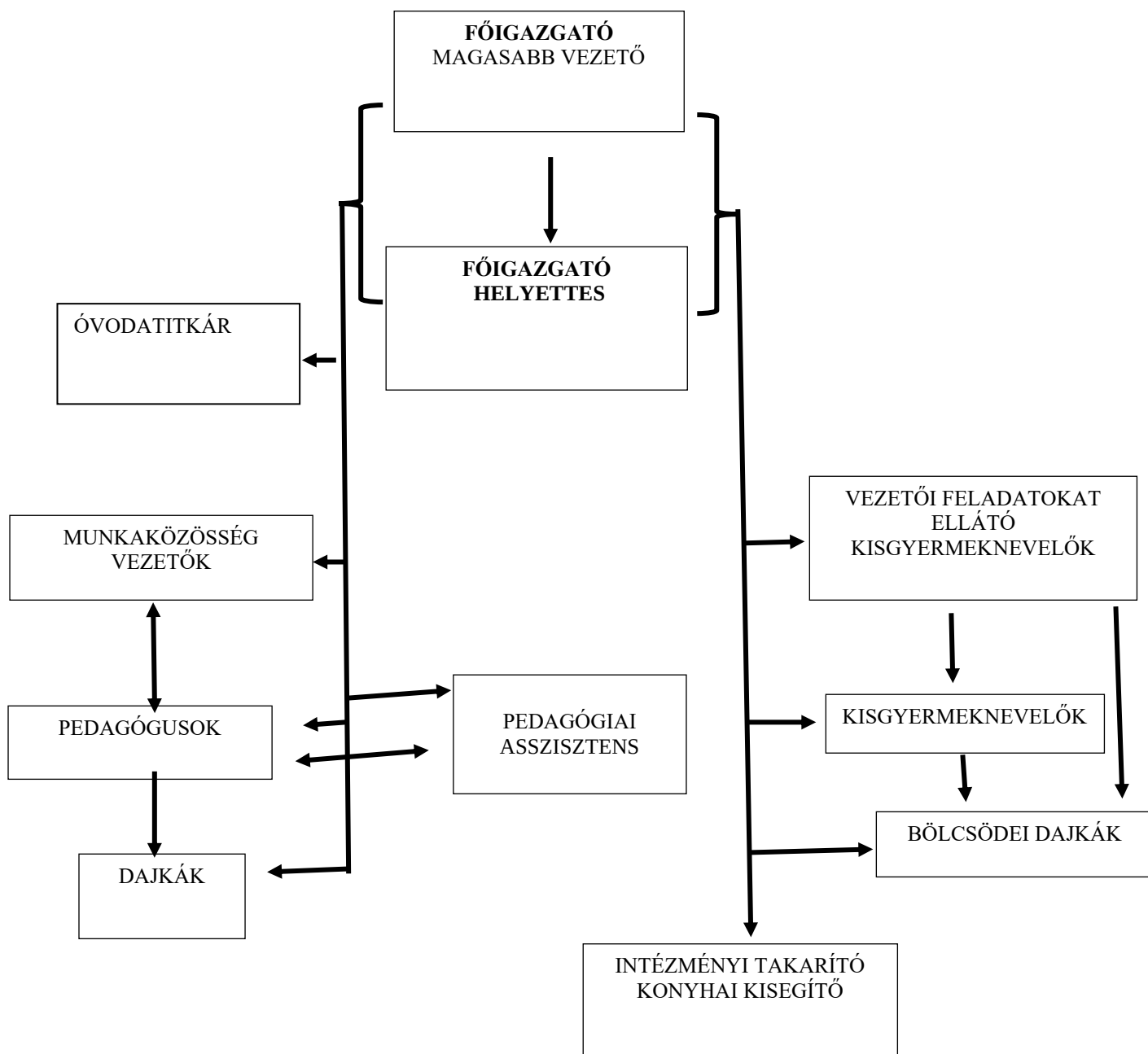
7. Záró rendelkezések

Ez a szabályzat része az intézmény belső szabályzatainak, az egész intézményre kiterjed és annak betartása minden dolgozóra nézve kötelező. A szabályzat szükség esetén kerül felülvizsgálatra.

**Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának
1. számú függeléke**

FÜGGELÉK

Szervezeti ábra



Az Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának

2. számú függeléke

FÜGGELÉK

Általános munkaköri leírások

Tartalomjegyzék

- Főigazgató/főigazgató-helyettes
- Óvodapedagógus
- Pedagógiai asszisztens
- Óvodatitkár
- Dajka
- Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő
- Kisgyermeknevelő
- Bölcsődei dajka
- Takarító és konyhai kisegítő

Főigazgató-helyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Főigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. mell. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény)

MUNKAKÖR

Beosztás	főigazgató/főigazgató-helyettes
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus - 2432
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti a főigazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Főigazgató
Helyettesítési előírás	– 30 napon belüli helyettesítést a főigazgató – 30 napon túli helyettesítést a főigazgató – rendeli el írásban a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra kötetlen munkarendben munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság	Púétv. 90. § <i>[A szabadság mértéke]</i>¹ (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3)) Gyerek után pótsz.: nap² Pótszabadság: nap³ Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az intézményi szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség,
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás/nevelés, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó, együttműködő képesség, kulturáltság.

Egyéb követelmények	folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról – 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.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról – 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről – 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról – 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről – 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx – A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatashoz – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) – 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről – Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény – A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény – Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) – Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onyvtv.)

	– Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet – Pedagógiai Program – Alapító okirat – Az intézmény belső szabályzatai

Óvodapedagógusi feladatai a heti kötelező órájában

- kapcsolatot tart a csoportos óvodapedagógusokkal, nyomon követi a csoport nevelési, fejlesztési és ütemtervét,
- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a csoportra készített ütemterve szerint nevel,
- a munkarendje szerint az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- évente kétszer (január, május) részt vesz a csoportos óvónőkkel a gyermekek értékelésében és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az intézmény által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az intézmény által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat,
- a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi pedagógiai nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- önértékelését a teljesítményértékelési rendszerben kidolgozott helyi elvárásokkal összhangban végzi el,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- járványügyi készenlét idején óvodapedagógusi feladataiban a családok támogatása,
- A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, főigazgatói utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi időszávban,

- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtson segítséget és támogatást a szülők részére,
- jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

Működési feltételek:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes működés feltételeinek biztosításában, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások. Járványügyi készénlét idejére tervezett dokumentumok módosításához a főigazgatóval megszervezi és segítséget nyújt az online vélemények beszerzéséhez és a döntés meghozatalának gyakorlatban történő megvalósításához.
- A rendeletek változásainak megfelelően irányítja és döntésre előkészíti az intézményi dokumentumok módosítását.

Az intézmény alapidokumentumaival kapcsolatos feladatok:

- Az intézmény alapidokumentumaiban foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz a főigazgatónál.
- Közreműködik az intézmény alapidokumentumainak elkészítésében, a nevelőtestület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, nyilvánosságra hozatalában és az érintettek részére történő átadásában, különös tekintettel az intézményi elvárások megjelenítésére.
- Döntésre előkészíti a dokumentumok legitimálását, felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

Mérés-értékeléssel kapcsolatos feladatok:

- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja a főigazgató felé.
- Részt vesz a főigazgatóval az éves ellenőrzésben és az önértékelés kialakításában, intézkedési tervek készítésében.
- SZMSZ-ben szabályozottak szerint átruházott hatáskörben részt vesz az alkalmazottak teljesítményértékelésében.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti a főigazgatót a pedagógusok teljesítményértékelésében, illetve a tanfelügyeleti eljárásokban.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktató Központtal és az Oktatási Hivatallal.

Adatnyilvántartás és kezelés:

- Részt vesz az intézmény működéséhez szükséges adatvédelmi (gyermekek, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók - közérdekű adatok), iratkezelési szabályok kialakításában, a szabályzatok elkészítésében, a különös közzétételi lista elkészítésében és legalább nevelési évenkénti felülvizsgálatában.
- Részt vesz a KIR-statisztika elkészítésében., a szabályzók és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása:

- Közvetlenül és felelősen irányítja az intézményeken átívelő szakmai munkaközösségek vezetőit és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Közvetlenül és felelősen irányítja az intézményeken átívelő értékelési csoport vezetőjét és koordinálja az intézményeken átívelő csoport szakmai munkáját.
- Kapcsolatot tart a főigazgatóhelyetttel
- A főigazgatóhelyettes bevonásával döntésre előkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Ellenőrző értékelő tevékenységével támogatja a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Megszervezi az intézmény szintű nevelési évet nyitó és nevelési évet záró értekezleteket.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt.
- A főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- A beiskolázási program, továbbképzési terv elkészítésében hatékonyan részt vállal.
- Szervezi a központi továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Megszervezi az intézményi szintű bölcsődei, óvodai beiratkozást az eljárásrendnek megfelelően
- Az intézmény tanfelügyeleti vizsgálatokor teljesítményértékelésének elvégzésében való szakmai közreműködés
- A teljesítményértékelésében való aktív részvétel
- Átruházott hatáskörben ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.

Továbbképzés, képzés:

- döntésre előkészíti a továbbképzési program és az éves beiskolázási tervet,
- a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követéséről alkalmas nyilvántartást vezet

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:

- Intézményi szinten kapcsolatot tart a gyermekvédelmi koordinátorral, az intézményben szolgáltatást nyújtó szociális segítővel a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében, indokolt esetben jelzi a főigazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja. Gyermekek igazolatlan mulasztásával kapcsolatban jelzést intéz a szabályozás szerinti időben az illetékes szervek felé (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, szabálysértési osztály, MÁK-családtámogatási ügyben eljáró hatóság).

Esélyegyenlőség:

- a naprakész statisztikával segíti a főigazgatót, hogy a különleges bánásmódot igénylők hozzájussanak a minőségelvű ellátáshoz az esélyegyenlőség érvényesítésével.

Munkaidő nyilvántartás:

- Elkészíti, és évente felülvizsgálja a munkaidő nyilvántartási dokumentumokat.

Az óvoda közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

- A munkaterv előkészítése során a főigazgató részére összegyűjti a tervezett feladatokat
- Megszervezi az intézményi szülői szervezet véleményének kikérését.
- Összehangolja a székhely és telephely tervezett programjait, azok időpontjait.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok:

- **Határidőre előkészíti** a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések feladatait, intézményi szinten megszervezi azokat, valamint ellenőrzi azok végrehajtását.
- **Aktívan részt vesz** a főigazgató nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységében az éves munkatervnek megfelelően.
- **Felügyeli és az éves munkatervnek megfelelően ellenőrzi** az intézményi szintű szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- **Koordinálja** az intézményi szintű munkaközösség vezetői tevékenységét a tevékenységről folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót.

Tanügyigazgatás:

- az intézményi eljárásrendnek megfelelően koordinálja az óvodai beiratkozás és beiskolázással kapcsolatos feladatait

Az intézményben működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok:

- Előkészíti a szülői szervezet véleményezési jogához kapcsolódó intézményi feladatokat a jogszabályi követelményeknek megfelelően.
- Intézményi szinten szervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését a főigazgató által készített éves munkatervnek megfelelően.

Az óvodai foglalkozások megszervezése:

- Ellenőrzi az SzMSz-ben szabályozott intézményi működési feltételeket.
- Intézményi szinten ellenőrzi, hogy a hatályos jogszabálynak megfelelően biztosítsák a nevelési időben elkülönített hit és vallásoktatást.

Egyéb feladatok:

- Részt vesz gyermekvédelemi felelősként a Gyermekjóléti Központ által megszervezett munkaértekezleteken, ahol adatokat információt gyűjt a főigazgatónak, az intézményben történő gyermekvédelmi tevékenységről, melyről folyamatos tájékoztatást nyújt a főigazgató részére,
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében jelentést kér a meghibásodott eszközökről, épületi tartozékokról, melyeket összesíti, és erről tájékoztatja a főigazgatót.
- A főigazgató számára aláírásra és továbbításra előkészíti, összegyűjti a szakszolgálathoz irányított gyermekek listáját, óvodapedagógusi szakvéleményét.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből adódó vezetési feladatok

- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben. Segíti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.
- Segíti a főigazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását. Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által, a főigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás területén.

- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval az intézmény hatékony szakmai, valamint pénzügyi működése érdekében.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási dokumentumok kivételével aláírási jogosultság.

Javaslat készítése a pedagógusok teljesítmény értékelésére jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint felelősségre vonására. A hirdetések ellenőrzése.

A főigazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén a főigazgató helyettesítése.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Jogosult (és köteles) a főigazgató figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente a főigazgató felé kiterjed:

A munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására és a belső ellenőrzések tapasztalataira.

Az éves belső teljesítményértékelés bevezetésének tapasztalataira az intézményekben. A helyi teljesítményértékelési rendszer működésének eredményeire.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.

Folyamatos kapcsolatot tart az intézmény székhelyének és telephelyének alkalmazottjaival, és – a főigazgató megbízása alapján – külső partnereivel.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását a főigazgató készíti el. Felelős a munkaközösségek működésének koordinálásáért, a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint éves beiskolázási tervének előkészítéséért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért, a minősítő vizsgák (gyakornok), eljárások és az intézményi tanfelügyelet jogszerű lebonyolításáért, a tanügy-igazgatási feladatokon belül jogszabályban előírt belső szabályzatok (PP, SzMSz és mellékletei, Házirend, Gyakornoki Szabályzat, helyi Teljesítmény Értékelési Rendszer (TÉR) elkészítéséért, felülvizsgálataért, a nyilvántartások vezetéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

- hivatali titok megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért
- anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

- főigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
- évente egyszer a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint és az SzMSz-ben valamint az intézmény Értékelési Szabályzatában szabályozott hatáskörök alapján **értékeli** a közvetlen irányítása alá tartozó **pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** munkakörben foglalkoztatottak **teljesítményét**.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Évente egyszer az intézményi Értékelési Szabályzatában (teljesítményértékelés) megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel a főigazgató az ellenőrzés évében megbízza.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
főigazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Főigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. sz. melléklet – Púétv. vhr. 2. sz. melléklet
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény)

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus - 2432
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Főigazgató
Helyettesítési előírás	– 30 napon belüli helyettesítést a Főigazgató – 30 napon túli helyettesítést a Főigazgató rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra

Szabadság - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet	Púétv. 90. § [A szabadság mértéke] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3)) – Gyerek után pótsz.: nap – Pótszabadság: nap – Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	– Púétv. 1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez: Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): 32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség:
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	– Eredményes és hatékony a gyermekek szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátásában, fejlesztésében. – Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a nemvárt helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában. – Pedagógiai és szakmai munkájának minőségét a korszerű, tudományos ismeretek és gyakorlati tapasztalatok beépítése, a gyermekek tanulási képességeinek tudatos fejlesztése jellemzi. – Rendszeresen és az intézményi elvárásoknak megfelelően értékeli a gyermekeket. – Munkavégzését pontosság jellemzi, a határidős feladatok ellátásában fegyelmezett. – Kommunikációja érthető és hiteles, a gyermekek nevelése érdekében kezdeményező együttműködés jellemzi az alkalmazotti testület tagjaival és a szülőkkel. – Az esetlegesen jelentkező tanulási nehézségeket felismeri és hatékonyan segíti, részt vesz a kiemelten tehetséges gyermekek azonosításában, támogatásában.

	– A szülőkkel, családokkal rendszeresen kommunikál, melynek során fejlesztés-támogatás, problémamegoldás, kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő viselkedés jellemzi. – Munkavégzése és szakmai kapcsolatainak ápolása során motivált, az intézmény célkitűzései iránt elkötelezett, magatartása etikus.
Személyes tulajdonságok	– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 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.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról – 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 2023. évi LII. törvény–a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendelete 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről – 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról – Pedagógiai Program – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról – 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről – 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról – 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról – 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról – 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

	– 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A Sajatos nevelési igényű gyermekek ovodai nevelésének irányelve.docx – A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek nemzetiségi oktatáshoz – Alapító okirat – Az intézmény belső szabályzatai (Házirend, SZMSZ stb)

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő alapító okirat és a pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az főigazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.

- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a kibontakozó tehetséget és a sajátos nevelési igényt.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős és az főigazgató irányításával.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési lapok).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportléggkört teremt a gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődéséhez.
- Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.
- Maximálisan biztosítja a gyermekek szükségleteinek kielégítését.
- Folyamatosan ellenőrizni, méri és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek személyiség-lapján rögzíti (felmérés nevelési év elején, értékelés félévkor és a nevelési év végén).
- A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét.
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási kudarcnak kitett gyermekekkel kapcsolatos feladatait az okok megszüntetésére irányuló egyéni felzárkóztatási, fejlesztési terv elkészítésével végzi.
- Feltérképezi csoportja szociometriai jellemzőit, a csoportban uralkodó értékrendet, társas kapcsolatokat.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Az SzMSz-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva, aktívan részt vesz a munkatervben meghatározottak szerint az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Az óvodán kívüli programokra elkíséri, felügyeli a gyermekeket.
- A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez.
- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodai nevelőmunkáról, gyermeke fejlődéséről.
- Tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat (szülői értekezlet, ünnepek, hagyományok, kirándulások, szülői beszélgetések...)
- A balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi.
- Aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában (mérések elvégzése, igényfelmérés-elégedettségmérésben való részvétel).

- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Az óvoda hagyományainak megfelelően a nyári táborokat megszervezi, közösségnevelő hatását kihasználja.
- A nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező óraszámot kívüli-rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végezze el.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló vezetése,
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, jelzés leadása¹ (felhívás rendszeres óvodába járásra) főigazgató, gyermekvédelmi felelős, óvodatitkár felé
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljáráshoz, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény – anyagok előkészítése a főigazgató számára,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

EGYÉB ELVÁRÁSOK

- Nevelőmunkája és munkakapcsolatainak során tartsa be az általános emberi és etikai, erkölcsi normákat, legyen példamutató.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tartsa tiszteletben, a másságot fogadja el.
- Rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- Tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg.

– ¹ az igazolatlan mulasztás ötödik napjánál, majd a további 11., 20. napoknál. (a Kormányhivatal szabálysértési osztályára csak egyszer kell jelzést küldeni a 11. nap esetében)

- Hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban az újonnan megszerzett pedagógiai, módszertani ismereteit.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse a gyermekek felé.
- Tevékenységével járuljon hozzá az óvoda nevelőmunkájának fejlődéséhez.
- Ismerje az óvoda PP-ben, a Házirendben, az SzMSz-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait.
- Széleskörű gyermek és családi háttér ismerettel rendelkezzen.
- Képviselje az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- Legyen cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt.
- Vállaljon részt a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.
- Az óvodában munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő főigazgató vagy főigazgató- helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A Teljesítmény Értékelési Rendszerben a részére megfogalmazott kompetenciák megvalósítását az intézményi elvárásoknak megfelelően teljesíti.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI

- Az a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel dajkájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Naprakészen tájékoztatja a csoportban dolgozó óvodapedagógus kollégáját.
- Heti rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó pedagógiai asszisztenst, valamint a dajkát az aktuális feladatokról, programokról.
- Folyamatosan tájékoztatja a csoportjában járó gyermekek szüleit a gyermekük fejlődéséről.
- A főigazgatót tájékoztatja az általa kért témáról, eseményről.
- Nevelési év végén írásban beszámolót készít a nevelőmunkájáról a Teljesítmény Értékelési Rendszerben megadott szempontok szerint értékeli azt.
- Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról a főigazgatót vagy helyettesét tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint

- az intézmény Értékelési Szabályzata szerint az egész éves teljesítményét írásban értékeli
- az intézmény értékelési gyakorlata szerinti - releváns tartalmak mentén - értékeli a munkatervben kitűzött célok és feladatok megvalósulását.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, az iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatokat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai programban foglaltak megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, továbbá az egyenlő bánásmód végrehajtásáért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a főigazgatói és más 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.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- Az főigazgató megbízása alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Évente egyszer az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató és helyettesei,
- szakmai munkaközösségvezető,
- külső szakértő egyeztetett időpontban.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az főigazgató megbízza.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
főigazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Főigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 2011. évi CXC törvény; – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)]., 3. sz. Melléklet b) – Púétv. vhr. 88. §. és az 1. mell. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény)

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Munkakör-FEOR szám	Pedagógiai asszisztens - 3410
Cél	– Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése – A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	főigazgató
Helyettesítési előírás	a helyettesítést a főigazgató rendeli el

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	– Púétv 79. § [A munkaidő feladatok szerinti felosztása, 80.§ (7)

	➤ a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermekkel való foglalkozást látja el: heti 35 órában ➤ gyermekcsoporton kívül, a Pedagógiai Programban is megjelenített tevékenységek ellátása az óvodapedagógus, illetve más irányú feladatok ellátása tekintetében az főigazgató iránymutatása szerint: heti 5 óra ➤ a heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható
Szabadság 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	– Alapszabadság: nap – Pótszabadság: 50 nap – Gyerek után pótsz: nap – Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint	Púétv. 3. sz. Melléklet a) Középfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	– A vonatkozó szakmai normák és protokollok szerint a gyermekek megfelelő ellátása – A gyermekcsoport aktuális terveinek ismerete, saját tevékenységének megtervezése – Hatékony részvétel a gyermekek különböző tevékenységeinek támogatásában – Személyes példával jár elől a különbözőség elfogadtatásában (SNI, BTM, HH, HHH): – Aktív részvétel a gyermekközösségek kialakításában, segítésében – A környezettudatosságra nevelés, valamint a fenntarthatóságra nevelés pedagógiai lehetőségeinek kihasználása – Szakmai és etikai szabályok ismerete és betartása
Személyes tulajdonságok	– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx – A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatashoz – Az óvoda belső szabályzatai – Alapító okirat

KÖTELESSÉGEK

Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Feladatait az óvoda napi és hetirendjéhez igazodva, közvetlen vezetője határozza meg.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy az adott tevékenységek során képességeinek megfelelően tudjon részt venni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletein.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.

- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékokat kezdeményez.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, szükség szerint előkészíti.
- Segít a gyermekek reggeli fogadásánál és hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan, egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra kíséri a gyermekeket.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy a főigazgatót.
- Az SzMSz- ben rögzített ünnepeken, az óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait (SzMSz, Házi rend, Pedagógiai Program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Vezetői megbízás alapján (feltétele a speciális tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekeket.
- A járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, az óvodapedagógus irányításával megismert jogyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak segítése.
- Pútv. vhr. 9. § (5) Szükség / igény szerint reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban ellátja a gyermekek felügyeletét a Pedagógiai Programban megfogalmazott elvárások szerint.

FELELŐSSÉG

Különleges felelősségek

Személyekért:

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

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

Tervezés:

Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan és környezettudatosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői /csak a szükséges mértékben – a főigazgató vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

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

Kapcsolatok

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

Munkakörülmények

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

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

Javaslatételre jogosult: az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- éves munkaterv értékelés
- pedagógiai munka éves terve (munkaterv)

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Résztvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A MUNKA ÉRTÉKELÉSÉNEK KRITÉRIUMAI

- SzMSz-ben foglaltak szerint
- A helyi Értékelés Szabályzat kompetencia és teljesítmény alapú kritériumrendszere

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK

- Főigazgató és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető

III.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
főigazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	Púétv. 401/2023. vhr. 95. § – Amennyiben pedagógus-szakképzettséggel rendelkeznek, a Púétv. szerinti fokozatoknak megfelelően. – Azok a NOKS-dolgozók, akik nem rendelkeznek középfokú iskolai végzettséggel, a 266.800 forint minimálbér, – a középfokú végzettséggel rendelkezők a havi 326.000 forint garantált bérminimum legalább 107%-ának megfelelő havi illetményre jogosultak.
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségterítés, utazási kedvezmény)

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
Munkakör-FEOR szám	Óvodatitkár - 4111
Cél	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, Adatrögzítési feladatok ellátása. A házi-pénztár kezelése Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása. Iratkezelés, irattározás, leltározás, intézményi levelezés, szigorú számadású nyomtatványok kezelése. KIR nyilvántartás vezetése.
Közvetlen felettes	Főigazgató
Helyettesítési előírás	Főigazgató rendeli el

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztása	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Szabadság	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet Alapszabadság: 50 nap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez: középfokú iskolai végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak, továbbá munkakörét érintő hatályos jogszabályok naprakész ismerete.
Szükséges képességek	– Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata. – Kiváló szintű együttműködési készség, pontosság, önálló munkavégzés, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról – 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról – 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról – 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról – 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül

	helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) – 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – ALAPÍTÓ OKIRAT – Pedagógiai Program – 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

KÖTELESSÉGEK

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

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

ÁLLANDÓ FELADATOK

- KIR 3 rendszerben, foglalkoztatottak alkalmazási vagy megszűnési adatait felviszi, kezeli, módosítja a főigazgatói utasítás szerint.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadságnyilvántartást, hiányzások havi jelentését, a helyettesítési elszámolásokat, szükség szerint végzi a postázást.
- Vezeti a gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást.
- Munkaköri feladatainak megfelelően működteti a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszert.
- Kötelezettségvállalást készít, bejövő számlát érkeztet, követi a teljesítésigazolást, bejövő számla igazolását, utalványrendeletet készít, elszámolja a rovatot.
- Étkező tagok adatait kezeli, csoportba sorolja, rögzíti az étkezési típusokat, támogatásokat, felhatalmazást nyomtat, kezeli a napi lemondásokat, felkéréseket, havi zárást készít, befizetési csekket és számlát nyomtat, követi az átutalásokat és visszautasított befizetéseket.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a főigazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Kezeli a vagyонkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Elvégzi a vagyонkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Irattári selejtezést végez a főigazgató utasításai alapján.

- Személyi anyagokat rendezi a főigazgató utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- A főigazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Étkezési, és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- A főigazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Átvesszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az intézmény vezetőjének.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a köznevelési dolgozói jogviszonyban állók jogaival összefüggő adatkezelés, teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- Főigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
- Főigazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5))

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Évente egyszer a helyi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott kompetenciák és elvárások mentén ellenőrzése és értékelése megtörténik.
- 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:

- főigazgató

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

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

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását a főigazgató készíti el. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs, adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az főigazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

főigazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	főigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 2. sz melléklet – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1), 3. sz. melléklet – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. mell.] határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (Pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény)

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Munkakör-FEOR szám	Dajka - 5221
Cél	A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	főigazgató
Helyettesítési előírás	a helyettesítést a főigazgató rendeli el

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	Az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	Púétv. 90. § [A szabadság mértéke] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3)) Gyerek után pótsz.: nap Pótszabadság: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint	– 401/2023. (VIII. 30.) A Korm. rendelet 3. sz. melléklet: nincs képesítési – Minimum 8 általános, – új alkalmazás esetén dajkai képesítés – HACCP vizsga
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	– Rendelkezik a munkafadatainak ellátásához szükséges megfelelő ismeretekkel – Részt vesz az intézmény által szervezett továbbképzéseken, és jellemző rá az önképzés – Munkáját az intézményi dokumentumokban rögzítettek szerint látja el (SZMSZ, Házi rend, PP, Etikai Szabályzat) – Tevékenyen vesz részt a gondozási feladatokban

	– A gyermekek környezettudatos magatartásra nevelését tudatosan segíti – Képes munkájának hatékony szervezésére – Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság jellemzi – Elkötelezettség az intézményi célok irányába, szükség szerint plusz feladatokat, túlmunkát vállal – Kiemelt figyelemmel van a vagyonbiztonság, és a munkavédelmi szabályok betartására
Személyes tulajdonságok	– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, türelem, optimális terhelhetőség, – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: higiéné, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, segítőkészség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – Pedagógiai Program – Alapító okirat – Az óvoda belső szabályzatai

FÜGGELMI KAPCSOLATAI

Közvetlen munkahelyi vezetője: az SzMSz-ben meghatározottak szerint.
Munkáját a munkaköri leírás alapján a csoport óvónőjével egyezteti.

KÖTELESSÉGEK

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

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

- **A gyermekek gondozása, felügyelete**
- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Fő feladata az óvónő segítése a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás- szabályrendjének alakulását.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvónő útmutatásai szerint segít a különböző tevékenységek zavartalan lebonyolításában, a szükséges eszközök előkészítésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, részt vesz az öltöztetésben szükség szerint, a felkelésnél, ágyazásnál, gondoskodik a csoportszoba rendjének visszaállításában.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- 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).
- A baleseti veszélyforrásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt, jelenti a vezetőnek.
- Halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik a vezető és az óvónők útmutatásai szerint.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
- A helyiségek szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást saját csoportjában, öltözőben.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- A rábízott növényeket naponta gondozza.

- Gondozza az óvoda növényeit, az udvarát, szükség esetén locsol, terasz bejáratot, teraszt lesepri, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- a HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- étkezéskor (óvónő útmutatásai szerint) az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan részt vesz- tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

Eseti dajkai feladatok:

- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni évente legalább négy alkalommal (szeptemberi évkezdés, Karácsony, Húsvét, Évzáró), ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
- A nyári takarítása munkák elvégzése az óvoda zárása alatt.

Naponta: A gyermekmosdó déli fertőtlenítése, tükrök, mosdók letisztítása.

A gyermekasztalok, kilincsek fertőtlenítő lemosása.

Játékpalcok portalanítása.

Ivópoharak tisztántartása.

Hetente: Az öltözőszekrények lemosása.

Ajtók lemosása.

Fertőtleníteni a gyermekek fésűjét, fogmosó-készletét

Havonta: fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.

- Meghatározott rend szerint (két hetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Alkalmi feladatokat végez az óvónő kérésére pl. játékjavítás, babaruhák tisztántartása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés.
- Az udvari játékok tisztántartása.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.
- Az óvodavezető és óvodatitkár távollétében az óvoda telefonjának felvétele, a beérkező postaküldemények átvétele eljuttatása a helyetteshez.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Az épület zárásakor előírás szerint áramtalanít, rendeltetésnek megfelelően üzembe helyezi, illetve kiiktatja a riasztó készüléket.
- Szükség esetén a gyermekek zavartalan ellátása érdekében a feladatkört és beosztást az főigazgató, illetve a helyettese átszervezheti (helyettesítés, túlóra elrendelés).

Járványügyi készenlét idején:

- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására; -
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
 - pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása

Az SZMSZ-ben szabályozottaknak megfelelő átruházott hatáskörű vezető a munkakörben leírtak betartását folyamatosan ellenőrzi.

EGYÉB ELVÁRÁSOK

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószerket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.

- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb az nap 7 óráig.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő főigazgató vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, legyen együttműködő a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

06:30-tól 14:30 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszoba portalanítása.
- Tízórai elkészítése és betálalása.
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve a du. dajka csoportjába betolja a reggeliző kocsit.
- 8.00 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Elmosogatja a reggelizés edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt részvétel a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), takarítása - felmosása és rendben tartása.
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből - igény szerint, az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása.
- mosogatási feladatok ellátása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, segítségnyújtás az öltözködésben igény szerint.
- 13:30-14:00 óráig, a személyhez rendelt feladatok elvégzése, vasalás.
- 14:00-14:30 óráig
- tevékenyen vesz részt az uzsonna készítésében
- segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása)
- a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
- tisztálkodási teendők segítése
- uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
- udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben

8:00-tól 16:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Elrendezi a tízórai edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- 10:30-11:00 óráig saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, takarítása és rendben tartása, felmosása, szellőztetése.
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, részvétel az öltöztetésben igény szerint.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása
- 13:30-14:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése, vasalás
- 14:00-16:00 óráig
 - tevékenyen vesz részt az uzsonna készítésében
 - segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben

09:00-17:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Elrendezi a tízórai edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- 10:30-11:00 óráig saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, takarítása és rendben tartása, felmosása, szellőztetése.
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, részvétel az öltöztetésben igény szerint.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása
- 13:30-15:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése.

- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
 - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
 - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
- Saját, és a szomszéd csoportszobájának teljes körű takarítása – porszívózás és felmosás, asztalok fertőtlenítése

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI

- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és közvetlen kollegájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- A csoportban megtörtént dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban naprakész tájékoztatást kell adni a csoport óvodapedagógusának.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a főigazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A törvényi előírás szerint.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelőséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekmosó berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a főigazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvodapedagógusaival, a partnercsoport dajkájával. Részt vesz a csapat munkájában.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, és az intézmény SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

- Pl.:főigazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5)
- főigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató és helyettese

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI

- Az SzMSz-ben foglaltak szerint.
- A helyi értékelési szabályzat kompetencia és teljesítményalapú értékelési kritériumoknak megfelelően.

Ellenőrzése

- Intézményi szabályzatban (munkaterv) foglaltak szerint

Értékelése

- Évente egyszer a helyi Értékelési Szabályzatban megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésre kerül sor.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
főigazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

VEZETŐI FELADATOKAT ELLÁTÓ KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Főigazgató
Munkavégzés helye	Bölcsőde

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása közép fokú végzettség esetén	– 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 64.§(1) – 87/A § (1)
Besorolása pedagógiai végzettség esetén	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. sz. melléklet – Púétv. vhr. 2. sz. melléklet
Illetményen kívüli juttatások	– 15/1988. (IV.30.) NM rendelet 12. melléklete (munkaruha minimum követelménye) – 38/2024.(II.29) Kormányrendelet (utazási kedvezmény) – Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény)

MUNKAKÖR

Beosztás	VEZETŐI FELADATOKAT ELLÁTÓ KISGYERMEKNEVELŐ
Munkakör-FEOR szám	Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő-2432
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Főigazgató
Helyettesítési előírás	– 30 napon belüli helyettesítést a Főigazgató – 30 napon túli helyettesítést a Főigazgató rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Bölcsőde
Heti munkaidő	40 óra
Szabadság	1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 56.§
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	– 257/2000 (XII.26) kormányrendelet 7.§ (1) bekezdése alapján a teljes munkaidőből 7 órát munkahelyen kell tölteni – 15/1998 (IV.30.) NM rendelet 1. számú melléklete alapján a vezetői feladatokra fordított idő heti 4 óra – kötelező óraszám: 31 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú/középfokú iskolai végzettség és szakképzettség:
Elvárt ismeretek	A bölcsődei nevelésre vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	– Eredményes és hatékony a gyermekek szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátásában, fejlesztésében. – Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a nemvárt helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában. – Pedagógiai és szakmai munkájának minőségét a korszerű, tudományos ismeretek és gyakorlati tapasztalatok beépítése, a gyermekek tanulási képességeinek tudatos fejlesztése jellemzi. – Rendszeresen és az intézményi elvárásoknak megfelelően értékeli a gyermekeket. – Munkavégzését pontosság jellemzi, a határidős feladatok ellátásában fegyelmezett. – Kommunikációja érthető és hiteles, a gyermekek nevelése érdekében kezdeményező együttműködés jellemzi az alkalmazotti testület tagjaival és a szülőkkel. – Az esetlegesen jelentkező fejlődési lemaradást felismeri és hatékonyan segíti – A szülőkkel, családokkal rendszeresen kommunikál, melynek során fejlesztés-támogatás, problémamegoldás, kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő viselkedés jellemzi. – Munkavégzése és szakmai kapcsolatainak ápolása során motivált, az intézmény célkitűzései iránt elkötelezett, magatartása etikus.

Személyes tulajdonságok	– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet alapján 4 év a továbbképzési időszak felsőfokú végzettség esetén 80 pontot, szakképesítés esetén 60 pontot kell megszerezni
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– Alapító okirat – Az intézmény belső szabályzatai (Házirend, SZMSZ) – Bölcsődei Szakmai Program – ENSZ Emberi Jogok Nyilatkozata – ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról – 369/2013 (X.24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről – 15/1998.(IV.30.) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről és módosításai. – A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja, valamint módszertani levelek, útmutatók – 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról – 328/2011. (XII.29) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról – 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelete a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról – 8/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

	– 20/2017. (IX.18.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről – 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet módosításáról – 2012. évi I. törvény a munka Törvénykönyvéről – A Bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II.19.) SZMM utasítás – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

KÖTELESSÉGEK

Vezetői feladatai:

- Elkészíti a bölcsőde szakmai programját.
- A gyermekek gondozását, nevelését a Bölcsőde Szakmai Programjának megfelelően irányítja és segíti.
- Elkészíti a bölcsődei jelentéseket és statisztikát, egyeztetve a főigazgatóval. Biztosítja a korrekt adatszolgáltatást.
- Elkészíti a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka munkarendjét, munkaköri leírását.
- Beszoktatási tervet készít
- A főigazgatóval együtt szervezi és bonyolítja a felvételeket, vezeti a dokumentációkat.
- Figyelemmel kíséri a térítési díjak befizetését.
- A főigazgató felé javaslatot tesz a szükséges eszközök beszerzésére.
- Segíti a szülői közösség működésének feltételeit, évente két alkalommal szülői értekezletet hív össze.
- Az érdek-képviselői fórummal folyamatos kapcsolatot tart.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat.
- Felvételi könyv vezetése.
- Fertőző betegségek nyilvántartása vezetése.
- Tetvességi nyilvántartás vezetése.

Kisgyermeknevelői feladatkör részletesen:

- Pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek testi és pszichés fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását. A rábízott gyerekeket az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei nevelés-gondozás alapelveinek megfelelően gondozza, neveli.

- Feladatait a Bölcsőde Szakmai Programjában megfogalmazottak szerint végzi.
- Megtervezi a gyermekek napirendjét és munkarend szerint dolgozik.
- Családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.
- A szülőkkel és munkatársával együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a módszertani levél útmutatása alapján megvalósítja.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel. Munkájával, magatartásával elősegíti a családi és bölcsődei nevelés összehangolását. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Olyan bensőséges kapcsolatot alakít ki és tart a szülővel és a gyermekkel, ami a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja.
- Segíti a szülőt a gondozásával, nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában.
- Minőségi munkát végez csoportjában, felkészülés, szervezés, értékelés.
- Megszervezi és biztosítja a gyermekek mindennapos szabad levegőn való tartózkodását, altatási időben figyel rájuk.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmaz (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Megszervezi a gyermek egészséges, tevékeny életmódjának menetét, lehetőséget teremt a nyugodt játéktevékenység feltételeihez.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Munkáját a higiénés alapelveket betartva végzi úgy környezetére, mint saját személyére nézve.
- Az élelmezés HACCP rendszerét megismeri, melyből a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat előírászerűen végrehajtja.
- Gondoskodik a gyermekek helyes étkezési szokásainak kialakításáról.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik arról, hogy ízében, színében, összetételében, mennyiségében megfelelő a gyermekek egyéni fogyasztására.
- Munkáját minden esetben tudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi. Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos dokumentációs teendőket.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Megfigyelései alapján elkészíti az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti, szükség szerint a családi füzetet és a gyermek egészségügyi törzslapot.
- Különös gondot fordít a napi jelenlét kimutatására, átláthatóságára.
- A Taj alapú elektronikus nyilvántartást felelősséggel kezeli, annak elmulasztása jogkövetkezményt von maga után.

- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek szükségletének, fejlettségi szintjének megfelelő és biztonságos legyen a tárgyi környezet. A csoportszobát otthonossá alakítja, díszíti. Gondoskodik arról, hogy a csoportjához tartozó helyiségek, bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának, esztétikai igényeknek megfelelőek legyenek.
- Felismeri az egészségestől eltérő elváltozásokat, állapotokat, közreműködik ezek szakszerű ellátásában, kezelésében. A bölcsődében megbetegedett gyermekek ellátásáról és a szülő értesítéséről gondoskodik.
- A sérült, speciális gondozást igénylő gyermekek megfelelő ellátása érdekében az érintett szakemberekkel folyamatosan konzultál.
- Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Az intézmény teljes nyitvatartása alatt foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézmény vezetője.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. Életszemléletében a pozitív beállítottságra törekszik.
- Javaslatával, észrevételével segíti az egész bölcsőde munkáját.
- Részt vesz szülői értekezleten, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló vezetése,
- az ellátási napokon az ellátást igénybevevők jelen-és távollétnek dokumentálására szolgáló nyomtatvány naprakész vezetése,
- Taj alapú elektronikus nyilvántartást felelősséggel kezeli
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisét, fejlődési napló valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése a nevelési év teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése,
- az intézményvezetés kérésére felmérések elvégzése és összegzése,
- főigazgató tájékoztatja április 15-e előtt a harmadik életévüket betöltött gyermekekről, a szülő egyetértésével megállapítottnak, hogy a gyermek óvodai nevelésre nem érett,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan intézményi döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

EGYÉB ELVÁRÁSOK

- Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során tartsa be az általános emberi és etikai, erkölcsi normákat, legyen példamutató.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tartsa tiszteletben, a másságot fogadja el.
- Rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- Tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg.

- Hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban az újonnan megszerzett pedagógiai, módszertani ismereteit.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse a gyermekek felé.
- Tevékenységével járuljon hozzá az intézmény nevelőmunkájának fejlődéséhez.
- Ismerje a Bölcsődei Szakmai Programban, a Házirendben, az SzMSz-ben foglaltakat
- Széleskörű gyermek és családi háttér ismerettel rendelkezzen.
- Képviselje az intézmény érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- Vállaljon részt a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.
- A bölcsődében munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a főigazgató engedélyével hagyhatja el a bölcsődét.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI

- Az a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel bölcsődei dajkájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Naprakészen tájékoztatja a csoportban dolgozó kisgyermeknevelő kollégáját.
- Heti rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó bölcsődei dajkát az aktuális feladatokról, programokról.
- Folyamatosan tájékoztatja a csoportjában járó gyermekek szüleit a gyermekük fejlődéséről.
- A főigazgatót tájékoztatja az általa kért témáról, eseményről.
- Nevelési év végén írásban beszámolót készít a nevelőmunkájáról a csoportjára vonatkozóan
- Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról a főigazgatót tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint

- a csoportja egész éves teljesítményét írásban értékeli
- értékeli a munkatervben kitűzött célok és feladatok megvalósulását.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatokat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a bölcsődei szakmai programban foglaltak megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, továbbá az egyenlő bánásmód végrehajtásáért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a főigazgatói 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.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az intézmény SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- Az főigazgató megbízása alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató és helyettese,
- vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő
- külső szakértő egyeztetett időpontban.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az főigazgató megbízza.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
főigazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Főigazgató
Munkavégzés helye	Bölcsőde

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása közép fokú végzettség esetén	– 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 64.§(1) – 87/A § (1)
Besorolása pedagógiai végzettség esetén	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. sz. melléklet – Púétv. vhr. 2. sz. melléklet
Illetményen kívüli juttatások	– 15/1988. (IV.30.) NM rendelet 12. melléklete (munkaruha minimum követelménye) – 38/2024.(II.29) Kormányrendelet (utazási kedvezmény) – Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény)

MUNKAKÖR

Beosztás	KISGYERMEKNEVELŐ
Munkakör-FEOR szám	Kisgyermeknevelő - 2432
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Főigazgató
Helyettesítési előírás	– 30 napon belüli helyettesítést a Főigazgató – 30 napon túli helyettesítést a Főigazgató rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Bölcsőde
Heti munkaidő	40 óra
Szabadság	1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 56.§
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	– 257/2000 (XII.26) kormányrendelet 7.§ (1) bekezdése alapján a teljes munkaidőből 7 órát munkahelyen kell tölteni: 35 óra a kötelező óraszám
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú/középfokú iskolai végzettség és szakképzettség
Elvárt ismeretek	A bölcsődei nevelésre vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	– Eredményes és hatékony a gyermekek szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátásában, fejlesztésében. – Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a nemvárt helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában. – Pedagógiai és szakmai munkájának minőségét a korszerű, tudományos ismeretek és gyakorlati tapasztalatok beépítése, a gyermekek tanulási képességeinek tudatos fejlesztése jellemzi. – Rendszeresen és az intézményi elvárásoknak megfelelően értékeli a gyermekeket. – Munkavégzését pontosság jellemzi, a határidős feladatok ellátásában fegyelmezett. – Kommunikációja érthető és hiteles, a gyermekek nevelése érdekében kezdeményező együttműködés jellemzi az alkalmazotti testület tagjaival és a szülőkkel. – Az esetlegesen jelentkező fejlődési lemaradást felismeri és hatékonyan segíti – A szülőkkel, családokkal rendszeresen kommunikál, melynek során fejlesztés-támogatás, problémamegoldás, kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő viselkedés jellemzi. – Munkavégzése és szakmai kapcsolatainak ápolása során motivált, az intézmény célkitűzései iránt elkötelezett, magatartása etikus.

Személyes tulajdonságok	– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet alapján 4 év a továbbképzési időszak felsőfokú végzettség esetén 80 pontot, szakképesítés esetén 60 pontot kell megszerezni
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– Alapító okirat – Az óvoda belső szabályzatai (Házirend, SZMSZ stb) – Bölcsődei Szakmai Program – ENSZ Emberi Jogok Nyilatkozata – ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról – 369/2013 (X.24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről – 15/1998.(IV.30.) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről és módosításai. – A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja, valamint módszertani levelek, útmutatók – 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról – 328/2011. (XII.29) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi

	szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról – 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelethe a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról – 20/2017. (IX.18.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről – 8/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról – 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet módosításáról – 2012. évi I. törvény a munka Törvénykönyvéről – A Bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II.19.) SZMM utasítás – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek testi és pszichés fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását. A rábízott gyerekeket az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei nevelés-gondozás alapelveinek megfelelően gondozza, neveli.
- Feladatait a Bölcsőde Szakmai Programjában megfogalmazottak szerint végzi.
- Megtervezi a gyermekek napirendjét és munkarend szerint dolgozik.
- Családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.
- A szülőkkel és munkatársával együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a módszertani levél útmutatása alapján megvalósítja.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel. Munkájával, magatartásával elősegíti a családi és bölcsődei nevelés összehangolását. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Olyan bensőséges kapcsolatot alakít ki és tart a szülővel és a gyermekkel, ami a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja.
- Segíti a szülőt a gondozásával, nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában.

- Minőségi munkát végez csoportjában, felkészülés, szervezés, értékelés.
- Megszervezi és biztosítja a gyermekek mindennapos szabad levegőn való tartózkodását, altatási időben figyel rájuk.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmaz (például: testi fenyítés, megfélemlítés, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Megszervezi a gyermek egészséges, tevékeny életmódjának menetét, lehetőséget teremt a nyugodt játéktevékenység feltételeihez.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Munkáját a higiénés alapelveket betartva végzi úgy környezetére, mint saját személyére nézve.
- Az élelmezés HACCP rendszerét megismeri, melyből a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat előírászerűen végrehajtja.
- Gondoskodik a gyermekek helyes étkezési szokásainak kialakításáról.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik arról, hogy ízében, színében, összetételében, mennyiségében megfelelő a gyermekek egyéni fogyasztására.
- Munkáját minden esetben tudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi. Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos dokumentációs teendőket.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Megfigyelései alapján elkészíti az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti, szükség szerint a családi füzetet és a gyermek egészségügyi törzslapot.
- Különös gondot fordít a napi jelenlét kimutatására, átláthatóságára.
- A Taj alapú elektronikus nyilvántartást felelősséggel kezeli, annak elmulasztása jogkövetkezményt von maga után.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek szükségletének, fejlettségi szintjének megfelelő és biztonságos legyen a tárgyi környezet. A csoportszobát otthonossá alakítja, díszíti. Gondoskodik arról, hogy a csoportjához tartozó helyiségek, bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának, esztétikai igényeknek megfelelőek legyenek.
- Felismeri az egészségestől eltérő elváltozásokat, állapotokat, közreműködik ezek szakszerű ellátásában, kezelésében. A bölcsődében megbetegedett gyermekek ellátásáról és a szülő értesítéséről gondoskodik.
- A sérült, speciális gondozást igénylő gyermekek megfelelő ellátása érdekében az érintett szakemberekkel folyamatosan konzultál.
- Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Az intézmény teljes nyitvatartása alatt foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézmény vezetője.

- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. Életszemléletében a pozitív beállítottságra törekszik.
- Javaslatával, észrevételével segíti az egész bölcsőde munkáját.
- Részt vesz szülői értekezleten, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló vezetése,
- az ellátási napokon az ellátást igénybevevők jelen-és távollétnek dokumentálására szolgáló nyomtatvány naprakész vezetése,
- Taj alapú elektronikus nyilvántartást felelősséggel kezeli
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisének, fejlődési napló valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése a nevelési év teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése,
- az intézményvezetés kérésére felmérések elvégzése és összegzése,
- főigazgató tájékoztatja április 15-e előtt a harmadik életévüket betöltött gyermekekről, a szülő egyetértésével megállapítottnak, hogy a gyermek óvodai nevelésre nem érett
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan intézményi döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

EGYÉB ELVÁRÁSOK

- Nevelőmunkája és munkakapcsolatainak során tartsa be az általános emberi és etikai, erkölcsi normákat, legyen példamutató.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tartsa tiszteletben, a másságot fogadja el.
- Rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- Tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg.
- Hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban az újonnan megszerzett pedagógiai, módszertani ismereteit.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse a gyermekek felé.
- Tevékenységével járuljon hozzá az intézmény nevelőmunkájának fejlődéséhez.
- Ismerje a Bölcsődei Szakmai Programban, a Házi rendben, az SzMSZ-ben foglaltakat
- Széleskörű gyermek és családi háttér ismerettel rendelkezzen.
- Képviselje az intézmény érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- Vállaljon részt a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.
- A bölcsődében munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a főigazgató engedélyével hagyhatja el a bölcsődét.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI

- Az a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel bölcsődei dajkájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Naprakészen tájékoztatja a csoportban dolgozó kisgyermeknevelő kollégáját.
- Heti rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó bölcsődei dajkát az aktuális feladatokról, programokról.
- Folyamatosan tájékoztatja a csoportjában járó gyermekek szüleit a gyermekük fejlődéséről.
- A főigazgatót tájékoztatja az általa kért témáról, eseményről.
- Nevelési év végén írásban beszámolót készít a nevelőmunkájáról a csoportjára vonatkozóan
- Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról a főigazgatót tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint

- a csoportja egész éves teljesítményét írásban értékeli
- értékeli a munkatervben kitűzött célok és feladatok megvalósulását.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatokat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a bölcsődei szakmai programban foglaltak megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, továbbá az egyenlő bánásmód végrehajtásáért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a főigazgatói 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.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az intézmény SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- Az főigazgató megbízása alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése:

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató és helyettese,
- vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő
- külső szakértő egyeztetett időpontban.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az főigazgató megbízza.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
főigazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

BÖLCSŐDEI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	főigazgató
Munkavégzés helye	Bölcsőde

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 64.§(1) – 87/A § (1)
Illetményen kívüli juttatások	– 15/1988. (IV.30.) NM rendelet 12. melléklete (munkaruha minimum követelménye) – 38/2024.(II.29) Kormányrendelet (utazási kedvezmény)

MUNKAKÖR

Beosztás	BÖLCSŐDEI DAJKA
Munkakör-FEOR szám	Bölcsődei dajka - 5221
Cél	A Bölcsődei Szakmai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az kisgyermeknevelő munkáját. A bölcsődei környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	főigazgató, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő
Helyettesítési előírás	a helyettesítést a főigazgató rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	Az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 56.§

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint	– HACCP vizsga – 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 44.§ (1) bekezdése alapján a bölcsődei dajka képesítés
Elvárt ismeretek	A bölcsőde nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	– Rendelkezik a munkafadatainak ellátásához szükséges megfelelő ismeretekkel – Részt vesz az intézmény által szervezett továbbképzéseken, és jellemző rá az önképzés – Munkáját az intézményi dokumentumokban rögzítettek szerint látja el (SZMSZ, Házirend, Bölcsődei Szakmai Program, Etikai Szabályzat) – Képes munkájának hatékony szervezésére – Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság jellemzi – Elkötelezettség az intézményi célok irányába, szükség szerint plusz feladatokat, túlmunkát vállal – Kiemelt figyelemmel van a vagyonbiztonság, és a munkavédelmi szabályok betartására
Személyes tulajdonságok	– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposág, precizitás, kreativitás, türelem, optimális terhelhetőség, – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: higiéné, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, segítőkészség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről és módosításairól – Bölcsődei Szakmai Program – Alapító okirat – Az intézmény belső szabályzatai

FÜGGELMI KAPCSOLATAI

Közvetlen munkahelyi vezetője: az SzMSz-ben meghatározottak szerint.
Munkáját a munkaköri leírás alapján a csoport kisgyermeknevelőjével egyezteti.

KÖTELESSÉGEK

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

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

- Munkáját a gyermekek bölcsődei napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi.
- Rendszeresen részt vesz a gyermekek felügyeletében, az udvarra való kimenetelnél és bejövetelnél.
- Felettese tudta és kérése nélkül nem intézkedhet.
- Nevelési, gondozási feladatokat nem végez, a kisgyermeknevelő döntéseit nem bírálja felül.
- A kisgyermeknevelők által kezdeményezett tevékenységek megvalósulását segíti.
- A kisgyermeknevelők esetmegbeszélése vagy értekezletek esetén csoportszobai gyermekfelügyeletet biztosít.
- Az udvarrészt előkészíti a gyermekek szabadban való tartózkodására, összesepri, elhordja a lehullott falevelet, szemetet, fellazítja, felgereblyézi, felássza a homokozót. Szükség szerint szárazságban felloccsolja a teraszt, télen csúszásmentesít.
- Az udvari játékok tisztántartása.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa
- Udvari játékokra alkalmas időjárás esetén kikészíti, illetve elrakja az udvari játékokat.
- Miután az első kisgyermeknevelő kiért az udvarra, szükség esetén elrakja a szobában előmaradt játékot és kiszellőztet.
- A tálalókocsra bekészített edényeket, ételeket a csoportszobába tolja. A csoportszobát minden étkezés után rendbe teszi. Szükség szerint felseper. Minden étkezés után fertőtleníti az asztalokat. Étkezések alatt csak a kisgyermeknevelő kérésére tartózkodik a csoportban.
- Ebéd végeztével kihordja a szennyes edényeket, elmosogatja.
- A szennyes terítőket, előkéket étkezés után áztatja, kimossa, teregeti, szárítja.
- Az edényeket az előírásoknak megfelelően mosogatja el. A tiszta edényeket a helyére teszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, amikor az utolsó kisgyermek is az asztalhoz ült. Alvás után rendbe rakja az ágyneműt, gondoskodik azok tisztántartásáról.
- A gyermekek ébredés utáni fürdőszobai gondozása estén felügyeletet biztosít a csoportban, utána a gyermekek ágyait elteszi a helyére.
- Ebéd után a fogmosáshoz szükséges eszközök fertőtlenítése, a gyermekfürdő felmosása, mosdók, WC-k fertőtlenítése minden nap.

- Szennyes törölközőket, pelenkákat, ágyneműket mossa, vasalja, javítja, azok tárolóhelyiségében rendet tart.
- Takarítja a gyermekek öltözőjét, öltözőszekrényeit.
- Szemetet ürít, szemetesek tisztántartása.
- Kerti WC takarítása, fertőtlenítése.
- Szükség szerint rész vesz a szülői értekezleteken, illetve a szervezett programokon.
- Biztosítja a munkához szükséges higiénés feltételeket.
- A munkavégzéshez szükséges megfelelő ruházatról gondoskodik.
- Megjelenésével, ruházatával, példamutató magatartásával képviseli az intézményt.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmaz (például: testi fenytetés, megfélemlítés, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- A szülőket a napi eseményekről nem tájékoztathatja.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Hozzájárul az óvoda és bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti vezetőjének.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen, elzárva tárolja.
- Az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése.

Takarítási feladatok:

- A bölcsőde helyiségeit tisztán tartja.
- Az üres csoportszobát felporszívózza, naponta felmossa, asztalokat, székeket nedves törölővel letörli.
- Minden nap végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban, egyéb kiszolgáló helyiségekben.
- Takarítás alatt szellőztet.
- Folyamatosan végez portalanítást, porszívózást, felmosást.
- Ajtókilincsek, villanykapcsolók fertőtlenítése.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi. A gyakran használt játékokat hetente fertőtleníti.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja, azok tároló helyiségeiben rendet tart.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja, virágokat gondozza.
- Folyamatosan gondoskodik a főbejárat tisztán tartásáról, a megfelelő cipőtisztítás feltételeiről.
- Gondozza a bölcsőde udvarát, járdákat tisztán tartja, a homokozót felássa, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban, növényeket gondozza.
- Hetente a csempézett felületek fertőtlenítése, teraszok, kerti bútorok, bútorok, ajtók lemosása, hulladékgyűjtők fertőtlenítése, kommunális hulladéktárolók kihelyezése.
- Havonta ágynemű le-és fel huzatolása, ágynemű mosása, vasalása,
- Havonta elvégzi az ablakok tisztítását, takarítószer tároló, gazdasági helyiségek, mosókonyha, játéktároló takarítását, plédek mosását, szőnyegek tisztítását, lámpatestek portalanítását.
- Negyedévente elvégzi a bútorok, padozat és a szalagfüggönyök vegyszeres fertőtlenítését.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Takarítás miatt a gyermekeket játéktevékenységben, szükségleteik kielégítésében korlátozni nem szabad!

Étkezéssel kapcsolatos feladatok:

- a HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- A konyháról érkező étele átvétele, az étel minőségének, mennyiségének ellenőrzése, kóstolása, dokumentálása.
- Adott hiányosság, probléma esetén jelzést tesz.
- Gondoskodik az ételhulladék szakszerű gyűjtéséről, elszállításáról.
- Az ételek kezelésekor és készítésekor köpenyt visel.
- Tálalókonyha, mosogatóhelyiség fertőtlenítő takarítása, padozat fertőtlenítő felmosása.
- Tálalókocsi fertőtlenítése minden használat után, mosogatógép takarítása a nap végén.
- egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.

Eseti dajkai feladatok:

- Nyári időszakban a gyermekek pancsolásánál segítséget nyújt a kisgyermeknevelőnek.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni évente legalább négy alkalommal (szeptemberi évkezdés, Karácsony, Húsvét, Évzáró), ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
- Alkalmi feladatokat végez a kisgyermeknevelő kérésére pl. játékjavítás, babaruhák tisztántartása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a felettesének.

Járványügyi készenlét idején:

- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásban megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására; -
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
 - pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- a bölcsődében használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,

- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása

Az SZMSZ-ben szabályozottaknak megfelelő átruházott hatáskörű vezető a munkakörben leírtak betartását folyamatosan ellenőrzi.

EGYÉB ELVÁRÁSOK

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószereket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az intézménybe munkakezdése előtt 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb az nap 06:30 óráig.
- Munkaidő alatt csak a főigazgató vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, legyen együttműködő a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „csapatban” dolgozni!

Bölcsődei dajka tavaszi-nyári-őszi munkarendje:

7:30-8.00-ig átveszi az ételt a szállítótól, elkészíti a reggelit, beviszi a csoportokba

8.00-8.30-ig gyermekfelügyeletet biztosít a csoportokban, kikészíti a játékokat az udvarra

8.30-8:40-ig kitolja a tálalókocsit, letörli az asztalokat, felsöpör

8:40-9.00-ig gyermekfelügyeletet biztosít a csoportokban

9.00-9.25-ig kimenetel az udvarra, gyermekfelügyeletet biztosít a csoportban és az udvaron

9:30-tízórait beviszi a csoportszobába, jó idő esetén az udvarra

9.30-10.50-ig csoportszobák takarítása, porszívózása, fertőtlenítése, edényeket kikészíti az ebédhez

10.50-11.20-ig gyermekfelügyeletet biztosít a csoportszobában és az udvaron

11.25-11.40-ig beviszi a csoportokba az ebédet, gyermekfelügyeletet biztosít. Amikor már az összes kisgyermek az asztalnál ül, leteszi az ágyakat az altatótábla alapján.

Ha a gyermekek végeztek az ebéddel:

- Letörli az asztalokat, székeket
- Felsöpör az asztalok alatt, szükség szerint felmos
- Kitolja a tálalókocsikat
- Ebédel
- Kitakarítja a fürdőszobát, naponta mosdókagylók, wc alapos fertőtlenítése, felmosás, fogmosópoharak eltakarítása, hetente mosogatógépben fertőtlenítése, a hónap utolsó napján kidobja a fogkeféket. Szennyos pelenkatartók, szemetes kiürítése.
- Gyermeeköltöző felsöprése, felmosása, szükség szerint pókhálózás, ablakpárkány letörlése kívül-belül.
- Udvari játékok elpakolása
- Kilincsek napi többszöri fertőtlenítése
- Hetente a bejárati és belső ajtók lemosása

14:20-ig elkészíti az uzsonnát, elrakja az ágyakat, gyermekfelügyeletet biztosít, uzsonna után felsepri a csoportot, kitolja a tálalókocsikat és elmosogat; szemetesek ürítése, felsöpör, felmos szükség szerint.

15:30 távozik

Bölcsődei dajka téli munkarendje:

7:30-8.00-ig átveszi az ételt a szállítótól, elkészíti a reggelit, beviszi a csoportokba

8.00-8.30-ig gyermekfelügyeletet biztosít a csoportokban, kikészíti a játékokat az udvarra

8.30-8:40-ig kitolja a tálalókocsit, letörli az asztalokat, felsöpör

8:40-9.20-ig gyermekfelügyeletet biztosít a csoportokban

9:25-tízórait beviszi a csoportszobába, jó idő esetén az udvarra

9.45-10:15-ig kimenetel az udvarra, gyermekfelügyeletet biztosít a csoportban és az udvaron

10:15-10.50-ig csoportszobák takarítása, porszívózása, fertőtlenítése, edényeket kikészíti az ebédhez

10.50-11.20-ig gyermekfelügyeletet biztosít a csoportszobában és az udvaron

11.25-11.40-ig beviszi a csoportokba az ebédet, gyermekfelügyeletet biztosít. Amikor már az összes kisgyermek az asztalnál ül, leteszi az ágyakat az altatótábla alapján.

Ha a gyermekek végeztek az ebéddel:

- Letörli az asztalokat, székeket
- Felsöpör az asztalok alatt, szükség szerint felmos
- Kitolja a tálalókocsikat
- Ebédel
- Kitakarítja a fürdőszobát, naponta mosdókagylók, wc alapos fertőtlenítése, felmosás, fogmosópoharak eltakarítása, hetente mosogatógépben fertőtlenítése, a hónap utolsó napján kidobja a fogkeféket. Szennyos pelenkatartók, szemetes kiürítése.
- Gyermeeköltöző felsöprése, felmosása, szükség szerint pókhálózás, ablakpárkány letörlése kívül-belül.
- Udvari játékok elpakolása
- Kilincsek napi többszöri fertőtlenítése
- Hetente a bejárati és belső ajtók lemosása

14:20-ig elkészíti az uzsonnát, elrakja az ágyakat, gyermekfelügyeletet biztosít, uzsonna után felsöpri a csoportot, kitolja a tálalókocsikat és elmosogat; szemetesek ürítése, felsöpör, felmos szükség szerint.

15:30 távozik.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI

- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó kisgyermeknevelővel és közvetlen kollegájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- A csoportban megtörtént dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban naprakész tájékoztatást kell adni a csoport kisgyermeknevelőjének.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az főigazgatót haladéktalanul tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A törvényi előírás szerint.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelőséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekmosó berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az főigazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport kisgyermeknevelőivel.
Részt vesz a csapat munkájában.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, és az intézmény SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató
- vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

A MUNKAÉRTÉKELEÉS KRITÉRIUMAI:

- Az SzMSz-ben foglaltak szerint.

Ellenőrzése

- Intézményi szabályzatban (munkaterv) foglaltak szerint

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
főigazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

TAKARÍTÓ ÉS KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezet egység	
Joggyakorló	főigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 64.§(1) – 87/A § (1)
Illetményen kívüli juttatások	– 15/1988. (IV.30.) NM rendelet 12. melléklete (munkaruha minimum követelménye) – 38/2024.(II.29) Kormányrendelet (utazási kedvezmény)

MUNKAKÖR

Beosztás	TAKARÍTÓ ÉS KONYHAI DOLGOZÓ
Munkakör-FEOR szám	Takarító és konyhai kisegítő - 9112
Cél	– Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az NNGYK és a HACCP előírásainak megfelelően. – Besegítés a csoportos bölcsődei dajkáknak a bölcsődéskorú gyermekek gondozásába. – A konyhán kívül, a vezető által kijelölt terület takarítása.
Közvetlen felettes	főigazgató
Helyettesítési előírás	a helyettesítést a főigazgató rendeli el

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40/20 óra (teljes- vagy részmunkaidő)
Munkaidő beosztás	az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 56.§

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	– 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez 3. melléklet: nincs képesítési feltétel
Elvárt ismeretek	Az intézmény nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– Az intézmény belső szabályzatai (Bölcsődei Szakmai Program, SzMSz, Házi rend, HACCP szabályzat) – 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

FÜGGELMI KAPCSOLATAI

Közvetlen munkahelyi vezetője: a főigazgató, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő.

Feladatát és munkaidejét a főigazgató vagy a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő utasítása alapján látja el.

KÖTELESSÉGEK

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

ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermekek fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, HACCP előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószerket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséget vállal

- Részt vesz az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban tartja.
- Az intézményben munkakezdése előtt 10 perccel előbb jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a főigazgató engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Munkáját önállóan, vagy a részfeladatok végzésébe bevont munkatársakkal összhangban, a munkafolyamatok célszerű összehangolásával végzi.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „csapatban” dolgozni!

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet. Ellenőrzi az ételek minőséget és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortája, sütemény).
- Az ételmintás zacskóban feldátumozva, 72 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a megsemmisítésről.
- Gondoskodik az ételhulladék szakszerű gyűjtéséről, elszállításáról.
- Az ételek kezelésekor köpenyt visel.
- A tálalókocsra előkészíti az edényeket és az ételeket.
- Az edényeket az előírásoknak megfelelően mosogatja el. A tiszta edényeket a helyére teszi.
- Tálalókonyhában, mosogatóhelyiségben naponta fertőtlenítő takarítást végez, a padozatot felmosa.
- Tálalókocsot fertőtleníti minden használat után.
- Mosogatógép takarítása a nap végén.
- Biztosítja a munkához szükséges higiénés feltételeket.

- Az intézményi környezet rendjének, tisztaságának fenntartása. Az intézmény helyiségeinek tisztán tartása, növényeinek gondozása (virágok, fák, fű locsolása, gyomlálás).
- Minden nap végez fertőtlenítő takarítást az öltözőben, mosdókban, egyéb kiszolgáló helyiségekben.
- Naponta portalanít, szemetet ürít, szemeteseket tisztán tartja.
- Folyamatosan gondoskodik a főbejárat tisztán tartásáról, a megfelelő cipőtisztítás feltételeiről.
- Hetente a csempézett felületek fertőtlenítése, teraszok felmosása, kerti bútorok, ajtók lemosása, hulladékgyűjtők fertőtlenítése, kommunális hulladéktárolók kihelyezése.
- Havonta az ablakok tisztítása, radiátorok, armatúrákat, párkányok takarítása, pókhálótalanítása.
- Havonta a takarítószer tároló, gazdasági helyiségek, mosókonyha, játéktároló takarítása.
- Az intézményi textíliák mosását, terítését, vasalását, kiszortírozását napi szinten elvégzi.
- Ellenőrzi, feltölti a folyékony szappan és kéztörölő adagolókat.
- Ezen kívül elvégzi a soron kívül adódó takarítási feladatokat is.
- Munkáját úgy szervezi, hogy a többiek munkaidejét ne zavarja.
- Biztosítja mindenütt a tisztaságot, fertőző betegség esetén fokozott egészségügyi előírások szerint fertőtlenít.
- A tisztítószerrel takarékosan bánt, a gyermekektől elkülönítve, biztonságos helyen, elzárva tárolja.
- Munkahelyén munkaidejének kezdete előtt 10 perccel megjelenik, és a munkavégzésre rendelkezésre áll.
- Munkáját a HACCP takarításra vonatkozó szabályainak megfelelően végzi.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Hozzájárul az intézmény jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a vezetőnek.
- Gondozza a bölcsőde udvarát, járdákat tisztán tartja, a homokozót felássa, nyáron locsolja a poros udvarrészeket a reggeli és délutáni időszakban, télen havat takarít.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- A munkavégzéshez szükséges megfelelő ruházatról gondoskodik. Megjelenésével, ruházatával, példamutató magatartásával képviseli intézményét.

Takarítás miatt a gyermekeket játéktevékenységben, szükségleteik kielégítésében korlátozni nem szabad!

Részmunkaidőben foglalkoztatott takarító és konyhai kisegítő munkarendje:

09.00-9.30-ig mosogat, gyümölcsöt pucol, felrakodik a tálalókocsra

09.30-10.45-ig átöltözik a takarításhoz.

- Tálalókonyha, hűtők tisztán tartása.
- Az intézményi környezet rendjének, tisztaságának fenntartása. Az intézmény helyiségeinek tisztán tartása, növényeinek gondozása (virágok, fák, fű locsolása, gyomlálás).
- Minden nap végez fertőtlenítő takarítást a személyzeti öltözőben, mosdókban, étkezőben, kisgyermeknevelői szobában és egyéb kiszolgáló helyiségekben.
- Naponta portalanít, szemetet ürít, szemeteseket tisztán tartja.
- Folyamatosan gondoskodik a főbejárat tisztán tartásáról, a megfelelő cipőtisztítás feltételeiről.
- Hetente a csempézett felületek fertőtlenítése, teraszok felmosása, kerti bútorok, ajtók lemosása, hulladékgyűjtők fertőtlenítése, kommunális hulladéktárolók kihelyezése.
- Havonta a konyhamalac takarítása, az ablakok tisztítása, radiátorok, armatúrákat, párkányok takarítása, pókhálótalanítás.
- Havonta a takarítószer tároló, gazdasági helyiségek, mosókonyha, játéktároló takarítása.
- Az intézményi textíliák mosását, terítését, vasalását, kiszortírozását napi szinten elvégzi.
- Ellenőrzi, feltölti a folyékony szappan és kéztörölő adagolókat a kiszolgáló helyiségekben.
- Ezen kívül elvégzi a soron kívül adódó takarítási feladatokat is, esetleg mosás, vasalás.

10.45-11.10- átöltözik, konyhában tartózkodik

- A konyháról érkező ételt átveszi a szállítótól, ellenőrzi az étel mennyiségét, minőségét, kóstolja és dokumentálja.
- Adott hiányosság, probléma esetén jelzést tesz.
- Az ételek kezelésekor köpenyt visel.
- A tálalókocsra előkészíti az edényeket és az ételeket.
- Az edényeket az előírásoknak megfelelően mosogatja el. A tiszta edényeket a helyére teszi.
- Tálalókonyhában, mosogatóhelyiségben naponta fertőtlenítő takarítást végez, a padozatot felmossa.
- Tálalókocsit fertőtleníti minden használat után.

11.10- 11.25-ig Melegíti az ebédet, felpakol a tálalókocsra.

11.25-13.00-ig

- Mosogat, tálalókonyhát takarít, fertőtlenít.
- Gondoskodik az ételhulladék szakszerű gyűjtéséről, kezeléséről és elszállításáról.

13.00 Távozik.

Járványügyi készenlét idején:

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelőséggel tartozik a konyha és étkező berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.
- A munkakör betöltéséhez szükséges jogszabályok, szabványok, belső utasítások, szabályzatok ismeretéért, az azokban foglaltak betartásáért.
- Felelős a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer szabályozásaiban leírt, őt és munkáját érintő pontok betartásáért és betartásáért.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

főigazgató, főigazgató-helyettes, kisgyermeknevelők

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja!

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben és az intézmény SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

főigazgató és helyettese, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
főigazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának

3. számú függeléke

FÜGGELÉK

NYILATKOZAT TARTÓS HELYETTESÍTÉS ELLÁTÁSÁRA

Alulírott.....

.....(név, születési hely, idő)

az Écsi Napraforgó Óvoda köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyú munkakörben foglalkoztatott munkavállaló (óvodapedagógus), büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a Púétv 82. § (6) bekezdésében meghatározott **tartós helyettesítést** a munkakörökre meghatározott **neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül** további közvetlen foglalkozás megtartását az óvodába járó gyermekek zavartalan ellátásának érdekében a/..... nevelési év végéig írásbeli nyilatkozatom alapján vállalom.

Écs, 20.....év.....hó.....nap

munkavállaló

82. § [Többlettanítás]

(6) Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, tartós helyettesítés keretében a pedagógus munkakörére meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozás, szakszolgálati közvetlen foglalkozás megtartására csak az érintett pedagógus és a munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott nevelési év vagy a tanítási év végéig szóló megállapodása alapján kerülhet sor.

Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának

4. sz. függeléke

FÜGGELÉK

Kérelem az 1. típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt főigazgató Asszony!

Alulírott (születési név:),
születési hely, idő, anyja neve:)
..... szám alatti lakos, mint a
..... nevű gyermek születési hely, idő.....,
....., anyja neve:),
szülője/más törvényes képviselője/gondviselője *(a megfelelő aláhúzendó)* kérem, hogy **1-es típusú diabétesszel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) és az Eütv.15. § (5) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20....-től a kérelmemhez csatolt egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum:

.....
szülő (a gyermek törvényes képviselője)
aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.

.....
Tanú 1. aláírása

.....
Tanú 2. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

Neve nyomtatott betűvel:

.....
Lakcíme:

.....
Lakcíme:

Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának

5. számú függeléke

FÜGGELÉK

MEGBÍZÁS

a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott főigazgató.....(név)
munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom
..... (név) *óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai
asszisztentst* az Nkt. 62. § (1b); (1g) bekezdésének felhatalmazása, továbbá,
..... számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy
törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett,
..... nevű kisgyermek számára
a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként
előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Dátum:

Ph

.....

főigazgató

NYILATKOZAT

Alulírott(név) *óvodapedagógus,
dajka, pedagógiai asszisztens* nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az 1-es
típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló
1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai
továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es
típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom és
vállalom.

.....,

.....

óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

**Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának
6. számú függeléke**

**Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel
során megvalósuló adatkezeléshez**

Mik azok a személyes adatok?

Név, lakcím, születési idő, telefonszám, egészségügyi állapotra vonatkozó adat, a mobiltelefonok IMEI száma (Nemzetközi Mobileszköz Azonosító) a számítógép IPcíme, a gyermekekről készült fénykép, videofelvétel, a különböző oldalakon használt jelszavak, a bankkártya PINkódja, GPS koordináták (amiből lehet következtetni, hogy rendszerint ki és mikor indul el otthonról, hová jár óvodába, mikor és merre megy óvoda után) stb. Személyes adatok alkalmasak egy konkrét személy azonosítására, azaz ezek az információk egyéni, érzékeny, a személyhez közvetlenül köthető adatok. Például a név, születési dátum, lakcím és családi állapotra vonatkozó információk személyes adatoknak minősülnek. Különleges adatok még érzékenyebbek, például a faji eredet, nemzetiség, politikai vélemény, vallásos vagy más világnézeti meggyőződés, szexuális élet vagy egészségi állapot.

Személyes adat minden, ami közvetve vagy közvetlenül valamilyen információt közvetít a személyről, a szokásokról, a magánéletről.

Ki az adatkezelő?

Az óvodai nevelés során a gyermek személyes adatainak adatkezelője a köznevelési intézmény, ahol az adatok kezelése történik. **Azonban bárki adatkezelővé válhat**, ha mások személyes adatait rögzíti, tárolja, továbbítja, megosztja, nyilvánosságra hozza. Tudni kell, **hogy mindig az adatkezelő felel a nála lévő személyes adatok jogszerű kezeléséért.**

Hogyan élhetnek vissza a személyes adatokkal?

Személyes adatokkal sokféleképpen vissza lehet élni. Ilyen visszaélésnek minősül például, ha:

- hamis weboldalakra irányítva azt kéri tőlünk, hogy adjuk meg a bankszámlaszámunkat, felhasználónevünket, jelszavunkat, majd az így megszerzett adatokat felhasználják és például a bankszámláról pénzt vesznek le, hozzáférhetnek a levelezésünkhöz, a közösségi tereken létrehozott profiljainkhoz stb.
- kártékony kódokat (pl. vírusokat) juttatva a számítógépünkre megszerzik a jelszavakat, kódokat
- az internetre feltöltik a másról készült fényképet, vagy videofelvételt, anélkül, hogy ehhez hozzájárulást kaptak volna.

Hogyan lehet megelőzni a személyes adatok jogellenes felhasználását?

- Csak tudatosan használjuk az online környezetet, senki **ne tegyen közzé magáról** olyan fényképet vagy videót, amit bárki előtt szégyellene vagy kellemetlenül érintené, ha más látná!
- Ne készítsünk, és főleg **ne tegyünk közzé másról sem** fényképet hang- vagy videofelvételt, az előzetes hozzájárulása nélkül!
- A különböző internetes oldalakon lehetőleg csak azokat az adatokat adjuk meg, amelyek indokoltak az oldal használatához. (pl. a Waze-hoz szükséges a helyadat,

de a fényképekhez hozzáférés már nem indokolt.) Legyen mindig gyanús, ha túl sok adatot kérnek tőlünk! Inkább ne regisztráljunk az ilyen oldalra!

- Érdemes minden esetben megnézni a honlapon elérhető adatkezelési tájékoztatót, amiből megtudhatjuk ki, hogyan fogja kezelni a személyes adatokat!

Hogyan cselekedhetünk helyesen, ha személyes adatot kezelünk?

Amikor valakiről fényképet, hangfelvételt, videófelvételt készítünk, összegyűjtjük az egyéb személyes adatait pl. e-mail cím, telefonszám stb. akkor személyes adato(ka)t kezelünk, így adatkezelővé válunk. Ha mindezt kizárólag magunknak, személyes használatunkra végezzük, akkor arra kell különösen odafigyelnünk, hogy mások ne szerezhessék meg tőlünk ezeket az adatokat.

Az adatkezelés során be kell tartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

Felvétel készítésekor mindenképpen tájékoztatni szükséges az érintettet, akiről a felvétel készül, és csak akkor készüljön felvétel, ha ehhez az érintett beleegyezését adja. Az elkészült felvétel továbbítása, megosztása vagy az internetre feltöltve annak lehetővé tétele, hogy bárki megnézhesse, szintén csak a felvételen szereplő összes érintett beleegyezésével, hozzájárulásával történhet! Ügyelni kell arra, hogy kiskorú esetében a szülő adja meg a hozzájárulást!

- Másvalaki telefonszámát, e-mail címét, lakcímét egyéb személyes adatait a hozzájárulása nélkül ne adjuk tovább, ne tegyük nyilvánossá!

Személyes adatok jogosulatlan készítésének, felhasználásának, közzétételének (kezelésének) következményei

A magánéletünk és személyiségünk védelme érdekében nem csak azt szabályozták, hogyan kell eljárunk helyesen, ha személyes adatokat kezelünk, hanem azt is, hogy mi történik akkor, ha megszegjük a szabályokat.

A **Polgári Törvénykönyv** szabályozza, hogy ún. sérelem díjat követelhetnek tőlünk, ha jogosulatlanul (vagyis a szükséges hozzájárulás nélkül) készítünk valakiről fényképet vagy hangfelvételt, vagy jogosulatlanul használjuk fel az elkészültfelvételeket.

A **Büntető Törvénykönyv** több fejezete foglalkozik a személyes adatokkal való visszaélés súlyosabb formáival és ezeket bűncselekménnyé nyilvánítja.

Kifejezetten adatkezelésre vonatkozó előírásokat a **GDPR** (Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről) és az **Info törvény**. (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról) tartalmaznak.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) feladata, hogy ellenőrizze a személyes adatok helyes felhasználását. Szabálytalan adatkezelés esetén mérlegelés után akár több millió forintos adatvédelmi bírságot is kiszabhat.

HASZNÁLJUK OKOSAN SAJÁT SZEMÉLYES ADATAINKAT!

HASZNÁLJUK SZABÁLYOSAN MÁSOK SZEMÉLYES ADATAIT!

Mit tegyünk, ha jogosulatlan adatkezelést vagy visszaélést tapasztalunk?

- Ha azt tapasztaljuk, hogy saját magunkról, gyermekekről vagy pedagógusokról valaki a hozzájárulásunk, vagy a pedagógus hozzájárulása nélkül hoz nyilvánosságra

személyes adatokat, mindenképpen jelezzük a szülőknek és az óvodának, vagy kérjük segítséget a csoportvezető óvodapedagógustól!

- Az internetes oldalak üzemeltetői kötelesek megvizsgálni és elérhetetlenné tenni azon tartalmakat, amelyek jogosulatlanul kerültek feltöltésre. Be kell jelenteni számukra ezeket a tartalmakat és kérni kell a törlésüket.

A személyes adatkezeléssel kapcsolatos jog megsértése esetén kérni lehet a Nemzeti

Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát.

Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezelésről

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés-oktatás a már megszokott, napirendtől eltérő adatkezeléseket is maga után vonhat. Az óvodában érvényesülő általános adatkezelési szabályokon túl az online térben megtartott foglalkozások során is kiemelt figyelmet fordítunk az adatvédelem és adatbiztonság érvényesülésére. Ennek egyik eleme ez a tájékoztató is. A foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő adatkezeléssel kapcsolatos intézményi feladatokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) és a 2023. évi LII. törvény (Púétv) a pedagógusok új életpályájáról jogszabályok szabályozzák.

Az adatkezelés jogi háttere

Az adatkezelésre vonatkozóan számos jogszabály tartalmaz kötelező előírásokat. Ezek közül az egyik, amivel gyakran lehet találkozni a GDPR, de számos esetben az Info törvényre is hivatkozik az adatkezelő.

Az adatkezelés jogalapja, a kezelt adatok köre

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben megvalósuló nevelés-oktatás során a személyes adatok kezelését az előbb említett Általános Adatvédelmi Rendelet, a GDPR teszi jogszerűen lehetővé az óvoda, mint köznevelési intézmény (adatkezelő) számára.

Az ún. **jogalap** a GDPR 6.cikk (1) bekezdésének e) pontja, vagyis ez az adatkezelés az oktatás keretében végzett feladatok végrehajtásához szükséges. A pedagógusok az oktatási-nevelési feladatuk elvégzése érdekében kezelhetik a gyermekek személyes adatait.

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így **különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja**

- az ingyenes és kötelező alapfokú jog biztosítása
- a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és
- a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret vagy jelenlét ellenőrzése.

Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

Az adatkezelés időtartama

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés- oktatás során keletkezett, a gyermekekről készült, elküldött fénykép vagy videofelvétel továbbá hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés

megtörténte után, de legkésőbb a nevelési év végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

Adatbiztonság

Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az óvoda falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését. Mindezekre tekintettel el kell kerülni a gyermekek szülői felügyeletet gyakorló személy) által megküldött/feltöltött videók adathordozóra történő kimásolását.

A pedagógust a gyermekkel kapcsolatosan tudomására jutott adatok vonatkozásában az Nkt. alapján titoktartási kötelezettség terheli.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése és a jogorvoslati lehetőségek

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és a gyermek jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorlós személy) személyének azonosításához kötött.

Kiskorú gyermek esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy gyakorolhatja ezeket a jogokat.

Az adatkezelő, az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikus úton értesíti.

Tájékoztatás és hozzáférés joga:

Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a gyermekről felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.

Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a gyermekről, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a gyermek mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a gyermek személyes adatait.

Helyesbítéshez való jog:

Az adatkezelés jellegére tekintettel az érintett helyesbítéshez való jogának gyakorlása logikailag kizárt.

Tiltakozás joga:

A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy), a gyermek saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor **tiltako**zhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

Törléshez való jog:

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nemszükséges.

A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:

A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a gyermek személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Jogorvoslathoz való jog:

Ha az feltételezhető, hogy sérültek a gyermek adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az adatkezelő a gyermek személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- az intézmény főigazgatójához, mint adatkezelőhöz lehet fordulni, vagy
- lehet kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információ szabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát, továbbá
- lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

Dátum:

.....
főigazgató

Ph

Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának

7. számú függeléke

FÜGGELÉK

Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

2024.

Az allergiás megbetegedések kezelése érdekében az Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete az **alábbi eljárásrendet dolgozta ki.**

Mi az anafilaxia?

Az anafilaxia súlyos, életveszélyes allergiás reakció. A tünetek a gyermeknél allergiát kiváltó anyaggal (amelyet allergénnek is neveznek) való érintkezést követően másodperceken vagy percekben belül jelentkeznek.

Az anafilaxia a szervezet immunrendszerének túlzott reakciója valamilyen, egyébként ártalmatlan anyagra, pl. bizonyos élelmiszerekre. A szervezet ezekre reagál és védekezésként kémiai anyagokat szabadít fel.

a) Az anafilaxiás reakció gyakori okai



Élelmiszerek

Pl. tej, búza, tojás, diófélék, mogyoró, pekándió, szója, hal, kagyló – ezek az élelmiszer allergének idézik elő a súlyos anafilaxiás reakciók több, mint 30%-át.



Rovarmérgek

Pl. méhek, darazsak, lódarazsak, poszméhek – a felnőttek több, mint 3%-a, míg a gyermekek 1%-a érintett.



Gyógyszerek

Pl. antibiotikumok, helyi érzéstelenítők, fájdalomcsillapítók.



Latex

Pl. kesztyűk, tapaszok, léggömb, gumióvszerek.



Fizikai stresszhatás (pl. edzés)

Nagyon ritkán, esetlegesen más tényezőkkel együttesen.



Ismeretlen eredetű okok

b) A tünetek felismerése

Az anafilaxiás reakció egyértelmű jele, ha nagyon rossz közérzet alakul ki. A következő tünetek percek alatt megjelennek, így különösen fontos, hogy azonnal kezdje el a pedagógus a gyermeket kezelni.

- nehézlégzés, zihálás
- a nyelv duzzanata
- duzzanat/szorító érzés a torokban
- az arc/ajkak/szemhéjak duzzanata
- a beszéd akadályozottsága és/vagy rekedt hang
- köhécseles vagy folyamatos köhögés
- eszméletvesztés és/vagy összeesés
- sápadtság és elesettség (kisgyermek)

A fenti felsorolás nem tartalmazza az összes tünetet.

TÜNETEK - ALLERGIA

Emésztő-rendszeri	Bőr	Légúti	Hematológiai	Idegrendszeri	Generalizált	Egyéb
• szájzsibbadás • hasmenés • hányás • tartós étvágytalanság • testsúly csökkenés • hasi fájdalom • reflux • gastritisz • székrekedés	• viszketés • csalánkiütés • ekcéma • dermatitisz • gégeödéma	• akadályozott orrlégzés • rohamokban jelentkező tüsszentés • tartós rekedtség • köhögés • bronhitis • asztma • fülgyulladás • orális allergia szindróma	• bőr és nyálkahártya vérzések • anémia • eozinofília	• fáradékonyság • ingerlékenység • alvászavar • viselkedés zavar • migrén	• anafilaxiás sokk	• lassú növekedés • nem megfelelő súlygyarapodás

Forrás: Terjék Dóra dietetikus, Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet Dietetikai Szolgálat (Amit az ételallergiáról és a cukorbetegségről feltétlenül tudni kell!, X. Jubileumi Országos Dajka-konferencia a MÓD-SZER-TÁR-ban, 2022.)

A pedagógus mindig kérdezze meg a szülőt, esetleg a gyermek kezelőorvosát arról, hogy mire kell odafigyelni.

ANAFILAXIÁS TÜNETEKKEK JÁRÓ ALLERGIA

Azonnali reakció

Viszkető torok, légszomj, légutak duzzanata, fulladás

EPIPEN – adrenalin injekció

segítségkérés



Forrás: Terjék Dóra dietetikus, Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet Dietetikai Szolgálat (Amit az ételallergiáról és a cukorbetegségről feltétlenül tudni kell!, X. Jubileumi Országos Dajka-konferencia a MÓD-SZER-TÁR-ban, 2022.)

c) Hogyan kezelhető az anafilaxia?

A pedagógus ismerje meg az allergiás gyermek allergiáját kiváltó allergéneket és az óvodai tartózkodás alatt állandóan kerüljék azokat! Nagyon fontos, hogy a pedagógusok ismerjék az anafilaxia tüneteit. Ha anafilaxiás reakció alakul ki, az önkormányzat által biztosított adrenalin injekció izomba történő beadását követően is **minden esetben ki kell hívni a mentőket**, mivel a tünetek újra kialakulhatnak, súlyosbodhatnak. **Az adrenalin lehetőleg még az anafilaxia tüneteinek kialakulása előtt be kell adni.** Az adrenalin érösszehúzódást okoz, ami fokozza a vérnyomást, segíti a vérkeringést és csökkenti a duzzanatot. Ezeken túl az adrenalin ellazítja a hörgőket és csökkenti a zihálást.

2. Mi az az EPIPEN/ illetve EPIPEN JR adrenalin AUTOINJEKTOR?

Hordozható, előretöltött, automata injekciós eszköz, **amely adrenalin adagol, súlyos allergiás reakció esetén. Az autoinjektort úgy tervezték meg, hogy életveszélyes anafilaxiás reakció veszélye esetén a (betegek saját maguk is) kisgyermek óvodai ellátása esetén a pedagógus is használhassa egy meghatározott adrenalin adag combizomba juttatására.** Minden készülék csak egyszer használatos.

a) A készülék felépítése

a) A készülék felépítése

Kék védőkupak

Megakadályozza az eszköz akaratlan aktiválását.

Utasítások

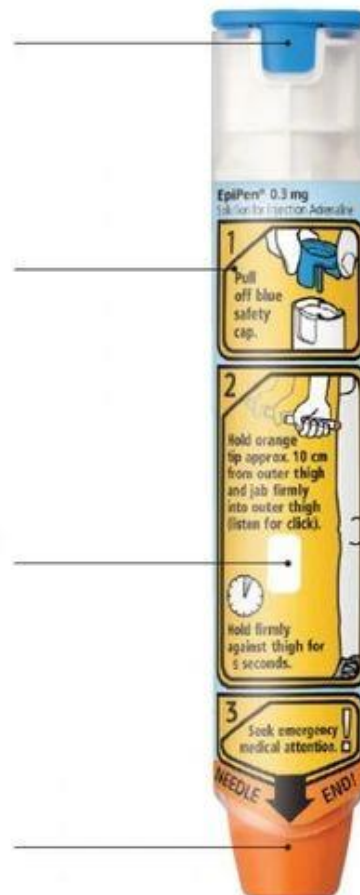
Átfogó, lépésről lépésre haladó útmutató magán a készüléken elhelyezve – vészhelyzet esetén lehetővé teszi a gyors alkalmazást.

Ellenőrző ablak

Ellenőrizze rendszeresen, hogy megbizonyosodjon arról, hogy az oldat tiszta és színtelen. Ha az oldat elszíneződik, forduljon kezelőorvosához egy új készülékért.

Narancssárga tűvédő tok

Ez a tok fedve tartja a tűt mind a használat előtt, mind pedig utána.



<https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/>

b) Hogyan kell használni?



1. Az EpiPen-t fogja a domináns kezébe (amelyikkel ír), úgy, hogy hüvelykujja a kék sapkához legyen közelebb, és markolja meg az eszközt (a narancsszínű hegytel lefelé)!
2. A másik kezével húzza ki a kék védősapkát!



3. Tartsa az EpiPen-t a külső combtól körülbelül 10 cm távolságra! A narancsszínű hegynek a külső comb felé kell mutatnia.



4. Döfje az EpiPen-t derékszögben (90°), **határozottan** a comb külső részébe! (Figyeljen a kattánásra!)
5. 5 másodpercig tartsa szorosan ott! Az injekció tartalma ezalatt teljesen bejut és az autoinjektor ellenőrző ablaka elsötétül.



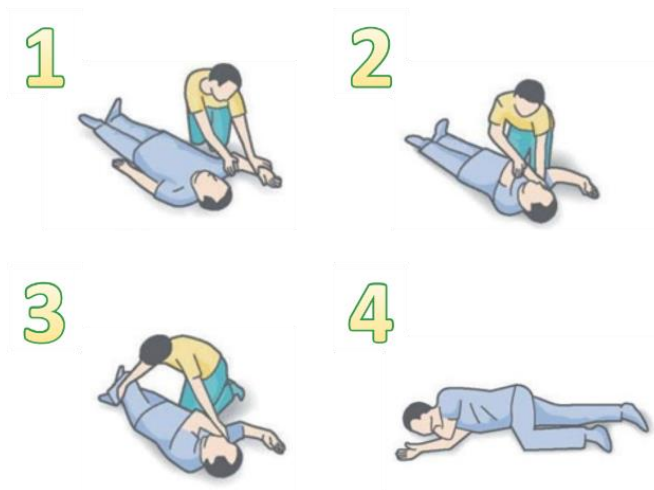
6. Az EpiPen-t el kell távolítani (a narancsszínű vége visszahúzódik az injekciós tűre), majd biztonságosan meg kell semmisíteni.

Finoman masszírozza az injekció beadási helyét 10 másodpercig! Hívja a 112-es segélyhívó számot és jelezze, hogy anafilaxiás rohama volt!

<https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/>

Amennyiben elegendő adagot kapott, az autoinjektor narancs vége visszahúzódott a tűre és az EpiPenen található ablak elsötétült. Ezt követően a beteg fekdőn le, emelje fel lábait. Ha nehézlégzése van ilyen helyzetben, üljön fel.

Amennyiben a beteg **eszméletlen**, az oldalára kell fektetni stabil oldalfekvő helyzetben.



<https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/>

Mi a különbség az EpiPen és az EpiPen Jr között?

Mindkettő adrenalint tartalmaz, de különböző mennyiségben. Ha 30 kg-nál nagyobb a súlya, akkor az EpiPen-re van szüksége. 7,5 kg – 30 kg közötti testsúly esetén az EpiPen Jr a megfelelő. Az orvos határozza meg, hogy melyik készülék alkalmas az gyermekek számára.



Kép forrása: https://kep.index.hu/1/0/4380/43809/438095/43809570_95caa4db9b60340466cf9e18bba39e5c_wm.jpg

Hogyan tudhatja meg a pedagógus, hogy működött-e a készülék és megkapta-e a gyermeke a szükséges adrenalin adagot?

Amikor a pedagógus a gyermek combjába üti a tollat, a tű kioldódik és az adrenalin adag beáramlik a combizomba. A készülék eltávolítása után a narancssárga tűvédő tok elfedi a tűt és az ellenőrző ablak sötétté válik. A készülékben visszamarad egy kis mennyiségű adrenalin, ami teljes mértékben normális. A gyermek láthatóan gyorsan érezni kezdi, hogy az adrenalin hatni kezd.

Fontos tudnivaló: mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos!!!!



Rendszeresen ellenőrizni kell az adrenalin oldat színét az ellenőrző ablak segítségével, amennyiben elszíneződést, vagy üledéket észlel, vagy az eszközön feltüntetett lejáratási idő letelt azonnal ki kell cserélni az autoinjektort.

Forrás: <https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/>

Légbuborék van a készülékben, ettől még használható?

A buborék nitrogéngázból áll és teljesen normális, hogy ilyen buborékok észlelhetők. A buborékok nem befolyásolják a toll működését és a hatását.

A toll tárolása

Az adrenalin fényérzékeny. Az autoinjektort a külső csomagolásában mindig 25 °C alatti hőmérsékleten tárolják. Azonban ne tegyék hűtőbe és ne fagyasszák, továbbá ne tegyék ki extrém hőhatásnak sem! Ha az adrenalin levegővel vagy fénnel érintkezik, gyorsan lebomlik és rózsaszín vagy barna színű lesz. Ellenőrizték időről időre az autoinjektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e. A lejáratási idő elérkeztével – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – cserélik le az autoinjektort.

Az eszközt a lejáratási időn túl nem szabad használni, ezért a lejárati időt rendszeresen ellenőrizni szükséges. A lejáratási idő után mielőbb új toll beszerzése szükséges.

Az eljárásban érintett felelős mobiltelefonján használjon lejáratási idő riasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár. A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe kell elszállítani.

A lejáratási idő figyeléséért felelős tájékoztassa az intézményvezetőt, az EpiPen szükséges pótlására.

Eljárás óvodában és az óvodán kívüli programok szervezése esetén, amennyiben allergiás gyermek van az óvodában, illetve a pedagógus csoportjában

A szülő feladata:

- Az eljárásrend függelékében szereplő adatlap kitöltése és leadása, a gyermeket nevelő pedagógus részére gyermeke orvos által megállapított diagnózisáról.
- A gyermek állapotáról való folyamatosan tájékoztatása a gyermekét nevelő pedagógusokat.
- Hozzájárulás megadása az EpiPen (adrenalin) injekció beadásához, amennyiben a kialakult allergiás tünetek esetén erre szükség van.
- A gyermek kezelőorvosa elérhetőségének biztosítása.

A főigazgató feladata:

- Az EpiPen Jr injektorok biztosítása az allergiás gyermekek részére.
- Az alkalmazottak felkészítése, képzése az allergiás gyermekek ellátására.
- A szülők tájékoztatása az óvoda feladatainak ellátásáról.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel.

Az allergiás gyermeket nevelő pedagógus feladata:

- Az allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől.
- Az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a csoportjában allergiás gyermek van. Annak bemutatása, hogy milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- Az EpiPen Jr. injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele (megjelölt hely) a csoportszobában, annak érdekében, hogy a helyettesítő pedagógusok is ismerjék azt.
- A pedagógus magyarázza el csoportjába járó gyermekeknek, hogy xy gyermek ki van téve az anafilaxiás sokk kockázatának, ha (az érintett gyermek) veszélyes allergénnel érintkezik. A korosztálynak megfelelően készítse fel őket, hogy jelezzék, ha a problémát tapasztalják, szóljanak ők is a pedagógusnak.
- A Pedagógiai program megvalósítását segítő külső program esetén a pedagógusnál két készülék legyen, arra az esetre, ha a tünetek nem javulnak 5-15 percen belül és egy második injekcióra is szükség lenne. Mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos. Az elvitelről tájékoztatassa az intézmény vezetőjét.
- A pedagógus tájékoztatassa kollégáit is arról, hogy miről vehetik észre az anafilaxia tüneteit és hogy mit kell tenniük anafilaxiás reakció kialakulása esetén, továbbá hol található a csoportban az EpiPen Jr. injekció.
- Ellenőrizze időről időre az autoinjektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e.
- A lejáratú idő elérésekor – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – tájékoztatassa a vezetőt a csere szükségességéről, majd cserélje le az autoinjektort.
- Mobiltelefonján használjon lejáratú idő riasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár.

Nevelőmunkát segítő csoportos dajka feladata:

- A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el.

**ANAPHYLAXIA - ÉLETET VESZÉLYEZTETŐ SÚLYOS, GYORSAN
KIALAKULÓ ALLERGIÁS REAKCIÓ.**

Mik a tünetei?

Az Anaphylaxia az allergénnel való találkozás után, gyorsan kialakul, nemcsak egy-egy szervet, hanem a szervezet teljes egészét érinti. Gyógyszere az izomba adott adrenalin az **EPHEN**



1

bőrtünetek



2

légúti tünetek



3

**keringés
összeomlás**



4

**emésztőrendszeri
tünetek**



5

**idegrendszeri
tünetek**



6

Diagnózis:

Bőrtünet + legalább 1 további tünet

**Bőrtünet nélkül is lehet Anaphylaxia:
ismert allergén bejutása a
szervezetbe + 2 tünet**

**További információért keresse fel az alábbi oldalt:
www.allergiaaziskolaban.hu**



ANAPHYLAXIA ELLÁTÁSI TERV

Az adrenalin injekció használatánál az eszköz alkalmazási előírata az iránymutató.

ENYHE, MÉRSÉKELT ALLERGIÁS REAKCIÓK

TÜNETEK



AJAK, ARC ÉS
SZEM DUZZANAT
(VIZENYŐ)



CSALÁNKIÜTÉSEK,
FOLTOK



AJAK, SZÁJPAD
BIZSERGÉS



NEM ISMÉTLŐDŐ HASI
FÁJDALOM, HÁNYÁS

TEENDŐK

- Rovarcsípés allergia esetén el kell távolítani a fullánkot
- Maradj a beteggel! Hívj segítséget! Helyezd készenlétbe az adrenalin önbeltető injekciót!
- Hívd a családot vagy a megadott sürgősségi kapcsolatot!

Az enyhe vagy mérsékelt allergiás reakció (a csalánkiütés vagy vizenyős duzzanat) nem mindig előzi meg a súlyos allergiás reakciót (anaphylaxia)

ANAPHYLAXIA (SÚLYOS ALLERGIÁS REAKCIÓ)

FIGYELD AZ ALÁBBI TÜNETEK BÁRMELYIKÉNEK A MEGJELENÉSÉT



NEHEZÍTETT VAGY
HANGOS
(SÍPOLÓ) LÉGZÉS



NYELV DUZZANAT



GOMBÓC ÉRZÉS
A TOROKBAN



FULLADÁS VAGY NEM
MÚLO KÖHÖGÉS



NEHEZÍTETT BESZÉD
VAGY REKEDTES HANG



ÁLLANDÓSULÓ
SZÉDÜLÉS
VAGY ÁJULÁS



SZÜRKE ÉS ERNYEDT
(TÖNUSZALAN)
(CSECSEMŐK FIATAL
GYERMEKEK)



ISMÉTLŐDŐ VAGY
ERŐSÖDŐ HASI
FÁJDALOM, HÁNYÁS

TEENDŐK

1. FEKTESD LE A BETEGET - NE ENGEDD HOGY ÁLLJON VAGY SÉTÁLJON

- Ha eszméletlen vagy terhes akkor stabil oldalfekvés pozíciójába kell helyezni
- Amennyiben neheztett légzése van nyújtott lábbal ültethető



2. ADD BE AZ ADRENALIN INJEKCIÓT - az eszköz használati utasításának megfelelően.



3. HÍVD A MENTŐKET - 112

4. Hívd a családot /sürgősségi kapcsolatot

5. Ha 5 percen belül nincs jó válaszreakció az injekcióra ÚJABB ADRENALIN INJEKCIÓT KELL BEADNI!



AMENNYIBEN BÁRMILYEN KÉTSÉG FELMERÜL ADD BE AZ ADRENALIN INJEKCIÓT!

Az újraélesztés általános elveit kell alkalmazni minden esetben



Adrenalin injection dózisa:

- 150 mcg ha a gyermek 7.5-30 kg
- 300 mcg ha a gyermek 30 kg feletti és felnőttnek

MINDIG adrenalin injekciót adj ELŐSZÖR ha valakinek SÚLYOS VAGY HIRTELEN NEHEZÍTETT LÉGZÉSE alakul ki (sípolás, állandósult köhögés vagy rekedt hang) még akkor is ha nincsenek bőrtünetek. EZUTÁN KERESS ORVOSI SEGÍTSÉGET..

2021-es ASCIA ajánlás alapján készült!

**Nyilatkozat orvos által diagnosztizált allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás
sokk esetén az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez**

Alulírott
szülő, gondviselő nevű kisgyermek
gondozója nyilatkozom, hogy gyermekem - a szakorvos által igazoltan - (igazolás
mellékként csatolva) az alábbi allergiás betegségben szenved:
.....

A betegség általános tünetei:

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

Kérem az intézmény főigazgatóját és pedagógusait, hogy gyermekem óvodai ellátása alatt
vegyék figyelembe a csatolt diagnózist. Amennyiben gyermekemnél súlyos, életveszélyes
allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem az általam biztosított és
az intézménybe bevitt EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.

Kelt:

.....
szülő, gondviselő aláírása

Nyilatkozat orvos által nem diagnosztizált látens allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez

**Alulírott szülő,
gondviselő nevű kisgyermek gondozója
nyilatkozom, és engedélyezem, hogy - a szakorvos által még nem diagnosztizált, de az
óvodában allergiás tüneteket, anafilaxiás sokkot mutató gyermekemnek az EpiPen Jr
adrenalin injekció beadását.**

Kérem az intézmény igazgatóját és pedagógusait, hogy amennyiben gyermekemnél az
előzőekben nem tapasztalt súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk
jelentkezik engedélyezem **a fenntartó által biztosított EpiPen Jr. adrenalininjekció
beadását.** Amennyiben a gyermekemnél a továbbiakban az orvos diagnosztizálja a
betegséget, biztosítom számára az injekciót.

Kelt:

.....
szülő, gondviselő aláírása

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK
A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

Az Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete, elkészítette az intézménybe járó **allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.**
Az elkészült **allergiás megbetegedésben szenvedő** gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 20..... napon megtartott nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt az SZMSZ 7.sz. függelékéként %-os arányban elfogadta.

Dátum:, ...

Ph

.....
főigazgató

A nevelőtestület által elfogadott allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte.

Dátum:, ...

.....
a szülői szervezet elnöke

Az intézmény részére az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos az eljárásrend 20..... évi nevelőtestületi elfogadásra javasolta.

Ph

Dátum:, ...

.....
orvos/védőnő

Jelenléti ív

Az allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 20.....
..... napján megtartott nevelőtestületi értekezleten megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

Név	Beosztás	Aláírás

A szülői szervezet nevében az allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 20 napján megismertem, egyben vállalom, hogy erről a csoportomba járó gyermekek szüleit tájékoztatom.

Név	Csoport	Aláírás

Az allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az intézmény SZMSZ 7. sz. függelékében, illetve minden csoport faliújságján.

Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az intézmény vezetője az új szülők részére minden év első szülői értekezletén megteszi.

A továbbiakban a nevelési év során tájékoztatás kérhető az SZMSZ-ben szereplő átruházott hatáskört gyakorló vezetőtől.