

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Baracsi Négy Vándor Óvoda

és

Hétpettyes Bölcsőde



Székhely:

2427 Baracs Szabadság tér 10.

Készítette: Fazekas Kitti

Óvodavezető

2022.

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
2. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI	7
3. A TÖBBCÉLÚ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	12
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI..	23
5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, KÖZÖSSÉGEI KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	30
6. KÜLSŐ KAPCSOLATOK.....	33
7. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	39
8. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁS FELADATAI.....	46
9. BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	48
10. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	53
11. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	56
12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ.....	61
13. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	64
14. A BÖLCSŐDE SAJÁTOS MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK ...	64
15. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	67
16. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	73
17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	75
18. ZÁRADÉK	76
19. MELLÉKLETEK.....	77
1. MELLÉKLET:Adatkezelési szabályzat.....	78
2. MELLÉKLET: Közérdekű adatok megismerésének eljárásrendje.....	119
3. MELLÉKLET: Munkaköri leírások	129
4. MELLÉKLET: Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje	164

Bevezetés

A Baracsi Négy Vándor Óvoda és Hétpettyes Bölcsőde többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény, szervezetenként egységes, de szakmai tekintetben önálló. Az intézmény szakmailag önálló óvodai, és bölcsődei intézményegységből áll.

Az SZMSZ közös elemei képezik a szabályzat első fejezetét, amely az óvoda általános működési szabályait rögzíti, kiegészítve a bölcsődei intézményegység működési szabályaival.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Többcélú intézmény akkor létesíthető, ha a létesítés és a működés anyagi, tárgyi, technikai és személyi feltételei valamennyi feladat ellátásához biztosítva vannak.

1.1. Alapelvek

A köznevelési feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a gyermekek mindenek felett álló érdekeit veszik figyelembe. A köznevelésben a gyermekek mindenek felett álló érdeke, hogy

- a köznevelési törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák számukra,
- a köznevelési törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjanak képességeik, tehetségük kibontakoztatásához, személyiségük fejlesztéséhez, ismereteik folyamatos gyarapításához,
- a gyermekek és szüleik ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek érdekének szem előtt tartásával járjanak el. Az intézmény működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelező megtartani.

Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más gyermek jogainak megsértésével, csorbításával.

1. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja,

hogy meghatározza a *Baracsi Négy Vándor Óvoda és Hétpettyes Bölcsőde*, mint többcélú nevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű és zavartalan működésének garantálása, a gyermeki jogok érvényesülésének biztosítása, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének fenntartása.

Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a helyi nevelési programunkban, szakmai programunkban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes magvalósulását segítő intézményi szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja.

1. 2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

Óvodai tevékenységre vonatkozó jogszabályok:

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 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
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet

Bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 235/1997.(XII.17.) Korm. Rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 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,
- 328/2011. (XI.29.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

1. 3. Az SZMSZ hatálybalépése

Nkt.25.§ (4) Az SZMSZ-t a nevelőtestület, fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint az intézmény Szülői Szervezete véleményezési jogot gyakorol. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény a kihirdetés napján lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

1. 4. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére

- a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- az óvodavezető, helyettes, vagy megbízott közalkalmazott,
- a nevelőtestület,
- bölcsőde vezetői feladatit ellátó kisgyermeknevelő
- kisgyermeknevelők-, gondozók
- a nevelőmunkát segítők és az egyéb munkakörben dolgozók teljes körére
- az intézménnyel kapcsolatban álló külső szakemberekre

A szervezeti és működési szabályzat előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SZMSZ előírásai, kötelező erővel bíró szabályok.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az SZMSZ - t az intézmény valamennyi dolgozója megismerje.

Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáért az intézményvezetője felelős.

A működési szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a mindenkori hatályos jogszabályok, rendelkezések, általános és eseti utasítások az irányadók.

1. 5. Az SZMSZ felülvizsgálata

Akkor szükséges, ha az intézmény működési rendjében változás történik, vagy, ha a jogszabály azt előírja.

1.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Baracsi Négy Vándor Óvoda és Hétpettyes Bölcsőde működésére vonatkozó jelen szabályzatot az intézményvezetőjének előterjesztése után a szak alkalmazotti értekezlet fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek a hatályba lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a Szülői Szervezet.

1. 7. Az SZMSZ nyilvánossága

Az intézmény biztosítja a szülők számára az alábbi dokumentumok szabad megtekintését. A vezetői irodában és a folyosón kell elhelyezni a hitelesített másolati példányaikat. Az intézményvezető vagy az általa kijelölt alkalmazott köteles a szülők részére tájékoztatást adni:

- Az óvoda Helyi Nevelési Programjáról,
- A bölcsőde szakmai programjáról

- A Szervezeti és Működési Szabályzatáról,
- A Házirendről,
- Az éves Munkaterv szülőket is érintő részéről.

A Házirendet a gyermekek felvételét követően a szülők elolvasásra kézhez kapják, melyet aláírásukkal igazolnak.

2. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI

2. 1. Adatai

Az intézmény neve: *Baracsi Négy Vándor Óvoda és Hétpettyes Bölcsőde*

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve: Baracs Község Önkormányzata

Alapító okirat száma és kelte: 1599-3/2022 2022.04.26.

Az intézmény székhelye, címe: 2427 Baracs Szabadság tér 10.

Az intézmény gazdasági szervezetének helye: Baracsi Polgármesteri Hivatal

Az intézmény vezetője: az óvodavezető, akit a fenntartó önkormányzat képviselő testülete nevez ki.

Az intézmény jogállása: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

Az intézmény típusa: többcélú nevelési intézmény

Az intézmény működési területe: Baracs Község közigazgatási területe

Maximális gyereklétszám:

- az óvodába felvehető maximális gyermeklétszám összesen: 100 fő, csoportok száma: 4
- a bölcsődébe felvehető maximális gyermeklétszám összesen: 28 fő (ha minden gyermek betöltötte a 24 hónapot)/14 fő, csoportok száma: 2

2. 2. Az intézmény tevékenységei:

<i>Kormányzati funkció:</i>	
074011	Foglalkozás- egészségügyi alapellátás
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai – kizárólag a sajátos nevelésű igényű gyerekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, összefüggő feladatok ellátása.
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai.
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményekben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104030	Gyermekek napközbeni ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással

Az intézmény számlaszáma: 10700093-68628840-51100005

Az intézmény adóhatósági azonosító száma: 15775539-2-07

Az intézmény OM azonosítója: 201 426

2.3. Alaptevékenysége

Óvodai ellátás

A pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével a nevelési programjában meghatározottak szerint, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3–7 éves korosztály óvodai nevelését, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak alapján ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Korszerű színvonalon gondoskodik az óvodáskorú gyermekek

személyiségének fejlesztéséről. Gondoskodik a fejlődésben elmaradt gyermekek felzárkóztatásáról, az alapító okiratban meghatározott fogyatékos gyermekek integrált neveléséről, a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról. Együttműködik a bölcsődével és az iskolával.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § (1) szerint:

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

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 20. § (2) alapján nem kell beíratni a gyermeket, ha az bölcsődei ellátásban részesül, továbbá a szülő az óvodai nevelésből való felmentését kéri. A felmentés iránti kérelmet a szülő tárgyév április 15. napjáig nyújthatja be a járási hivatalnak, mint hatáskörrel rendelkező hatóságnak. A család kérelmében a gyermek családi körülményeire, sajátos helyzetére hivatkozhat. A felmentés annak az évnek az augusztus 31. napjáig lehetséges, amelyben a gyermek a 4. életévét betölti. Különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az 5. életévét betölti, kérheti az óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentést.

Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda a Nemzeti köznevelésről szóló törvény, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és a helyi Óvodai Nevelés program alapján végzi feladatát. Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő - a nevelőtestület által készített és a fenntartó által jóváhagyott - 2020-ban módosított, 1998 szept. 1-től hatályos, „Négy Vándor” környezeti nevelésre épülő, néphagyományőrző és tehetségfejlesztő helyi óvodai nevelési program alapján folyik.

Óvodánk 2001. szept. 01-től integrált nevelést folytat.

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása: a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi vagy beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek fejlesztését intézményünkben integráltan végezzük. Az intézmény óvodai nevelési egységében fogadjuk a sajátos nevelési igényű gyermekeket.

Bölcsődei ellátás

Az intézmény feladatai: (15/1998. (IV. 30) NM. Rendelet alapján. A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása – nevelése, harmonikus testi – szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével. Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától harmadik életévének, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai nevelését a család gyermekorvosa orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig. A gyermek bölcsődei felvételét kérheti a szülő, a szülői felügyeletet gyakorló személy, kezdeményezheti a szülő hozzájárulásával:

- a védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy a házi orvos,
- a szociális, illetve családgondozó,
- a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálat családgondozója,
- a gyámhatóság is.

Ha a gyermek korai habilitációjának és rehabilitációjának feltételei biztosíthatók, a bölcsődébe fogyatékos gyermek is felvehető szakértői bizottság kezdeményezésére, ha nem veszélyezteti sem maga, sem társai testi épségét. Fogyatékos gyermeket a bölcsődébe próbaidővel lehet felvenni, amelynek legrövidebb időtartama 1 hónap. A próbaidő letelte után szakmai csoport (orvos, kisgyermeknevelő, fejlesztő szakember) véleménye alapján kell dönteni a továbbgondozás lehetőségéről. Csak akkor, ha gyermekorvosi igazolás alapján egészséges csoportban neveltetése nem veszélyezteti önmaga és társai egészségét, testi épségét.

A szülőnek (törvényes képviselőnek), –a gyermek felvétele esetén- be kell mutatni a gyermekorvos, igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható. Ha az intézmény alapfeladatának ellátását nem veszélyezteti, a bölcsőde térítési díj ellenében külön szolgáltatásként a családok gyermeknevelését segítő szolgáltatásokat nyújthat.

A gyermekek felvételének rendjét a Felvételi Szabályzat szabályozza.

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdek-képviselői fórumánál.

Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást

ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A nevelő – gondozó munka alapfeladatait, alapelveit és helyzetait, a bölcsődei élet megszervezésének elvét az intézmény **szakmai programja** tartalmazza.

A bölcsődei alapellátás prioritása mellett családtámogató szolgáltatásként az alábbi térítésmentes szolgáltatásokat biztosítja az intézmény:

Baba-mama foglalkozások

Térítési díjas: időszakos gyermekfelügyelet az üres férőhelyeken

2.4. Az intézmény szervezeti egységei és működésének szabályai:

Az óvodavezető magasabb vezető beosztású, ő a legfelsőbb vezető, a szervezet irányítója.

Mellette tanácskozási és véleményezési joggal az érdekképviselői szerv:

- a gyermekek/szülők érdekeit képviselő Szülői szervezet, a Szülői Munkaközösség
- nevelőtestület

2. 5. Az intézmény gazdálkodási jogköre

A többcélú intézmény az intézményegységeként Baracs Község Önkormányzata költségvetési rendeletében szereplő önálló gazdálkodási és bér gazdálkodási jogkörrel, valamint önálló bankszámlával rendelkező, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörű költségvetési szerv. Az intézmény nem alanya az ÁFÁ.-nak. Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

A feladatok ellátásához az intézménynek rendelkezésére áll a székhelyén lévő ingatlan, a rajta található óvodai épülettel, valamint telephelyén lévő ingatlan, bölcsődei épülettel. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az intézményben leltár szerint nyilvántartott nagy értékű tárgyi eszközök.

Az ingatlanok adatai: baracsi 488/3 hrsz., és 484/1 hrsz.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat a nevelési-oktatási feladatok ellátásához szabadon használhatja, de nem idegenítheti el és nem terhelheti meg azokat.

A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat az intézményt fenntartó Önkormányzat látja el.

Költségvetés tervezése:

- Az intézményvezető, az óvodavezető helyettes, a bölcsőde vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelőjével közösen összeállítják az óvoda és bölcsőde költségvetését.

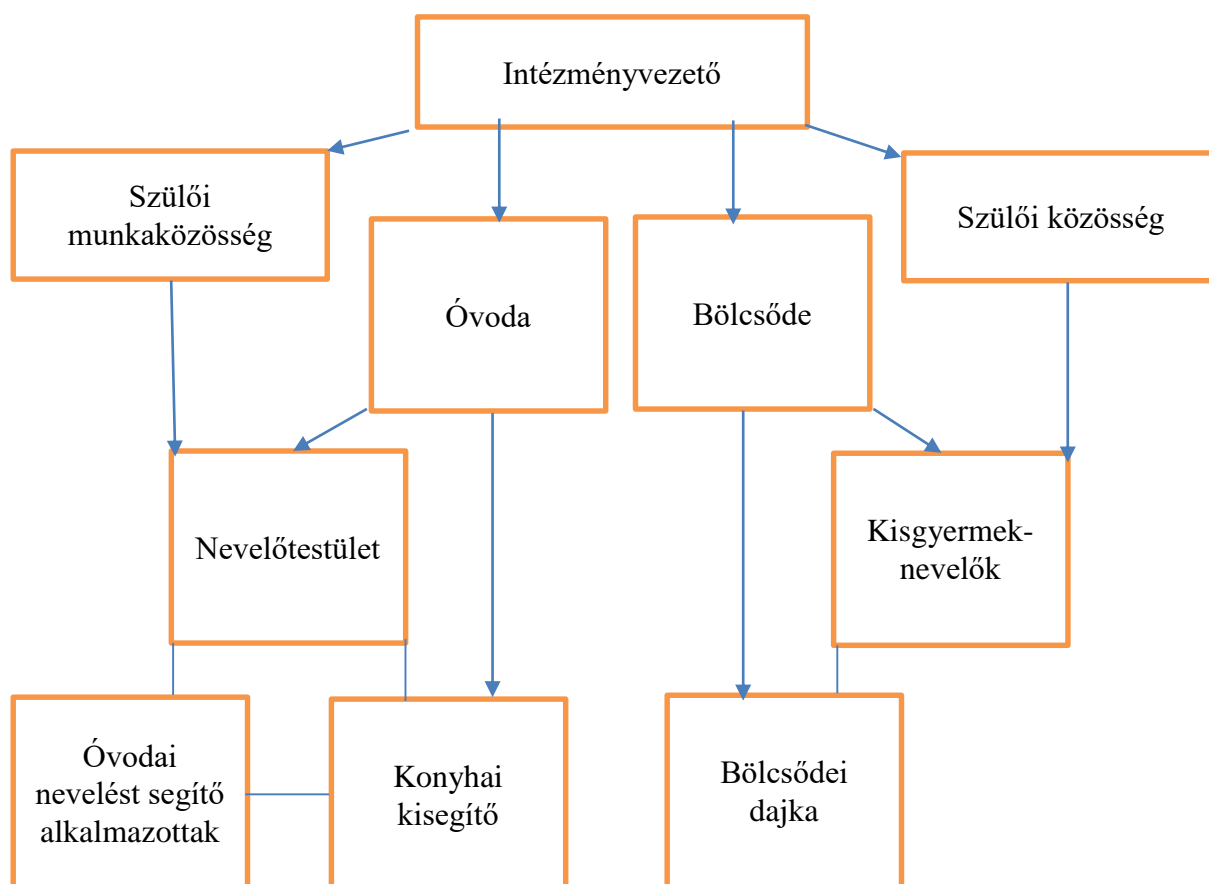
Pénzellátás, házipénztár kezelése: az óvodavezető látja el. Betartja a pénzkezelésre vonatkozó szabályokat. Az intézményvezető kötelezettségvállaló és utalványozó aláírási jogkörrel rendelkezik.

A dolgozók bankszámláira a munkabér átutalás a MÁK számfejtése alapján történik.

3. A TÖBBCÉLÚ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál alapelv, hogy a dolgozók - szakmai felkészültségüknek megfelelően - a feladataikat zavartalanul és eredményesen láthassák el.

Az intézmény szervezeti diagramja:



3.1. Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény két szervezeti egységből (óvoda, bölcsőde) áll, melyet az óvodavezető egyszemélyi felelősként vezet.

A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

- Az óvoda 4 csoporttal, a bölcsőde 2 csoporttal működő szervezeti egység
- Az óvodában 8 óvodapedagógus, 4 óvodai dajka és 1 pedagógiai asszisztens, egy konyhai kisegítő dolgozik.
- A bölcsődében 4 kisgyermeknevelő-, gondozót, 1 bölcsődei dajkát foglalkoztatunk.
- Az intézmény munkáját segíti 3 fő takarító személyzet a Baracsi Népjóléti Intézményből
- Az intézmény gazdálkodási feladatait a fenntartó látja el.

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a fenntartó engedélye alapján, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. a törvény 1. és 2. számú melléklete, a bölcsődében alkalmazottak létszámát a 2/2018. (I. 18.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról 2. sz. melléklet alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma a fenntartó által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

Munkakörök	Létszám
Óvodavezető, (óvodapedagógus)	1 fő
Óvodavezető-helyettes, (óvodapedagógus)	1 fő
Óvodapedagógus	6 fő
Pedagógiai asszisztens	1 fő
Vezetői feladatokat is ellátó kisgyermeknevelő	1 fő
Kisgyermeknevelő	3 fő
Óvodai dajka	4 fő

Bölcsődei dajka	1 fő
Konyhai kisegítő	1 fő
Összesen	19 fő

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.2. Az intézmény szervezete

Vezető beosztások:

- Magasabb vezetői beosztású: óvodavezető
- Vezető beosztásúak: óvodavezető helyettes, a bölcsőde vezetői feladatait ellátó kisgyermeknevelője, akik ellátják az általános helyettesi feladatokat

Az intézmény vezetősége: konzultatív testület, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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.

Az óvoda és bölcsőde alkalmazotti közösségét a székhelyén és telephelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az intézmény **nevelőtestületét** az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők alkotják. A székhelyen működő óvodapedagógusok, és a kisgyermeknevelők önálló közösséget is alkotnak.

3.3. Vezetők közötti feladatmegosztás, hatáskör átruházás

Intézményvezető

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint.

Az intézmény vezetője a fenntartó képviselőtestülete által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

A Baracsi Négy Vándor Óvoda és Hétpettyes Bölcsőde élén az óvodavezető áll, aki az intézmény felelős vezetője. Munkáját az óvodavezető helyettes és a két szakmai munkaközösség vezető, valamint a bölcsőde vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője

közreműködésével látja el. A vezető jogállását a Kjt. vonatkozó rendelkezései határozzák meg. A nemzeti köznevelési törvény értelmében a vezetésben felelősség, döntési és képviseleti jog illeti meg.

Az intézményvezető jogköre és felelőssége

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét az Nkt. 69.§, valamint a fenntartó határozza meg.

Az óvoda vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Az óvoda vezetője a fenntartó engedélyével rendkívüli szünetet rendelhet el, ha az időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt, az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Az óvodavezető a jogszabályokba foglalt, illetve a testület által hatáskörébe utalt ügyekben döntési joggal rendelkezik. Az óvodavezető a nevelőtestületi döntések, határozatok végrehajtására utasításokat adhat ki.

Az óvodavezető jogköre:

Az óvodavezető felel: Nkt. 69. § (1) A köznevelési intézmény vezetője felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

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

Az óvodavezető feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai feladatok
- munkaügyi feladatok
- gazdálkodási feladatok
- tanügy-igazgatási feladatok

További feladatai még:

- kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel.
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők az igénylik
- az óvodai, bölcsődei jelentkezés módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
 - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása
 - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja
 - az óvodai pedagógiai program megvalósításának irányítása és szervezése

- a kisgyermeknevelő irányítása és ellenőrzése a bölcsőde vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelőjén keresztül.

Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- o az intézmény képvisellete
- o az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feletti munkáltatói jogkör gyakorlása
- o a nevelőmunkát segítők alkalmazása
- o egyéb alkalmazottak feletti munkáltatói jogkör,
- o fegyelmi felelősségre vonásuk,
- o közalkalmazotti jogviszony megszüntetése

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

A intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását a köznevelési törvény 5. mellékletben foglalt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

A kiadványozás eljárás rendje

Kiadmányozási jogkör /aláírási/

- Az intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult.
- Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az óvodavezető helyettes írja alá. A gyermekekkel, az óvoda működésével kapcsolatos iratok esetében kiadványozási jogkörrel rendelkezik.
- A bölcsődei egység vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelőjének aláírási jogköre a bölcsőde szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírására illetve a saját hatáskörben tett intézkedésekre terjed ki.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez 2 jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik az intézményvezető, a helyettes, illetve a gazdálkodási feladatokat ellátó a fenntartó által megbízott személy.

Az iratkezelés szervezeti rendje

Az egyes iratkezelési feladatok ellátása az intézményvezető, a bölcsődei egység vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője, az óvodavezető-helyettes között megosztottan történik.

Az iratkezelést úgy szervezzük meg, és az adatokat úgy rögzítjük, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen
- szolgálja az óvoda és a bölcsőde és valamennyi szervezeti egység rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítja az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az intézmény bélyegzői és annak használatára jogosultak

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

Az intézmény nevét nem csak a körbélyegzőn, hanem valamennyi bélyegzőn fel kell tüntetni. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők megőrzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásról az óvodavezető helyettes gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

- Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:
óvodavezető
- óvodavezető-helyettes,
- a bölcsőde vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata

A bélyegző használatához kék tintával átitatott párnát kell használni. Ettől eltérő színű tinta használata nem engedélyezett.

Címbélyegző 1

Baracsi Négy Vándor Óvoda és Hétpettyes Bölcsőde
2427. Baracs, Szabadság tér 10.

Címbélyegző 2

Baracsi Négy Vándor Óvoda és Hétpettyes Bölcsőde
2427. Baracs, Szabadság tér 10.

Adó szám: 15775539-2-07

A hivatalos címbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak valamely törvény által kötelezően előírt bizonylat (számla, pénztár bizonylat, stb.), dokumentum esetén lehet

használni. Kifejezetten azokban az esetekben, ahol szükség van a székhely és az adószám megjelenítésére.

Körbélyegző:

Baracsi Négy Vándor Óvoda és Hétpettyes Bölcsőde

A hivatalos körbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak hivatalos levelezésben, kiadmányokon, másolatok hitelesítésekor lehet használni.

A bélyegző használatát az intézmény vezetője írásban engedélyezheti reprezentációs célokra, valamint hivatalos bélyegző használatára nem jogosult személy részére.

Szakmai teljesítést igazoló bélyegző:

A beérkezett hivatalos számlák érkeztetésének igazolása dátummal, óvodavezető aláírásával, az önkormányzati kifizetést megelőzően.

A hivatalosan használatban lévő bélyegzőkről nyilvántartó lapot kell felvezetni.

A bélyegzők cseréje és pótlása

Bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, a használó nevének megváltoztatása, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

Bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha az elveszett, eltulajdonították. A bélyegző elvesztéséről vagy eltulajdonításáról haladéktalanul értesíteni kell a fenntartó képviselőjét.

Bűncselekmény gyanúja esetén rendőrségi feljelentést kell kezdeményezni.

A fenntartó képviselője gondoskodik az előző bekezdésben foglaltak esetén a letiltásról szóló közlemény közzétételéről.

Az elveszett vagy eltulajdonított bélyegzőt pótolni kell. Amennyiben a megrendelt bélyegző legyártása után az elveszett bélyegző megkerül, azt selejtezni kell.

A bélyegzők selejtezése

A megrongálódott bélyegzőket selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát a nyilvántartólapon fel kell tüntetni.

A selejtezést a használó kezdeményezésére a fenntartó által meghatározott személy végzi el.

A selejtezett bélyegzőt három fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy ismételt használatra ne legyen alkalmas. A megsemmisítés időpontjáról, módjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a bélyegző nyilvántartó lapjához kell csatolni.

A megsemmisített bélyegzőket külön kell nyilvántartani.

3.4. Az intézményvezető hatásköréből átruházott feladatok:

Óvodavezető helyettes

Az intézményvezető a feladatait az óvodavezető helyettes közreműködésével látja el. A vezető helyettes munkáját a munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol. A vezető helyettesi megbízást a nevelőtestületi véleményezési jog figyelembe vételével az intézményvezető adja határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes. A vezető helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel, valamint legalább öt év szakmai gyakorlattal rendelkező személy.

Felelős:

- a dajkák munkájának szervezése, irányítása
- a nemzeti és intézményi ünnepek megszervezése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése
- a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának ellenőrzése
- a szabadságnapok nyilvántartása, terv elkészítése és a helyettesítés megszervezéséért
- a szülői közösség és a munkaközösségek működésének segítése,
- a dajkák munkarendjének elkészítése, ellenőrzése.
- a belső helyettesítés számfejtéséhez továbbított adatszolgáltatásért,
- helyettesítési beosztás elkészítéséért és folyamatos működéséért,
- az óvónők munkaidő nyilvántartásának vezetéséért,
- a csoportösszevonás feltételeinek biztosításáért, szervezéséért,
- a közalkalmazottak feladatvégzéséért,
- a pályázati dokumentáció iktatásáért és a kapcsolódó jelentések továbbításáért,
- a pályázatokhoz kapcsolódó határidők betartásáért,
- a beszámolók elkészítéséért a hatáskörébe átruházott területről,
- a beszámolóiban leírtak hitelességéért.

Közreműködik:

- a nevelőtestület és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtésében
- a gyermekbalesetek megelőzésében
- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében

- a bölcsődével való együttműködésével
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában

A vezető helyettes feladat és hatásköre kiterjed egész munkakörére.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben - el nem halasztható ügyek intézésével - ellátja a helyettesítését.

Az intézményvezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét. Felelősségét, feladatait az SZMSZ mellékletéhez csatolt munkaköri leírás tartalmazza.

Bölcsődei egység vezetői feladatokat is ellátó kisgyermeknevelője:

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja felette.

Feladata:

- a kisgyermeknevelők és a bölcsődei technikai dolgozók munkájának szervezése, irányítása
- pedagógiai és egyéb feladatok.
- az intézményrész technikai működésének figyelemmel kísérése a gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtése
- a gyermekbalesetek megelőzése
- szak alkalmazotti értekezletek előkészítése
- az óvodával való együttműködés
- a bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása
- ellátja a bölcsőde egyes ügyviteli teendőit / bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, fertőző betegségek naplója, napi jelentés kimutatás, bölcsődei jelentés
- a gyermekvédelmi feladatok ellátása
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában, és betartatása
- az igazgatási feladatok ellátása
- szülői közösséggel való együttműködés,
- közreműködik a kisgyermeknevelők továbbképzési tervének, a bölcsőde munkatervének az elkészítésében
- elkészíti a bölcsődei dolgozók munkaidő beosztását.

- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése rendszeresen ellenőrzi az ételek minőségét, tápanyag szerinti összeállítását és felelős az ÁNTSZ előírások pontos betartásáért irányítja és ellenőrzi, a bölcsőde nevelési- és gondozási feladatainak ellátását,
 - a gyermekcsoport kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságait, a dolgozói ellátottságot,
 - törekszik arra, hogy minden csoportban maradéktalanul érvényesüljön a személyi állandóság elve,
 - szorosan együttműködik a bölcsőde orvosával,
 - fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait,
- A részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményvezető folyamatosan tájékoztatja a bölcsőde működéséről, ha szükséges egyeztetést kezdeményez.

Átruházott hatáskörébe tartozik:

- pecséthasználati jogkör a bölcsődében keletkezett szakmai munkával kapcsolatos iratok tekintetében.
- bölcsődei kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése.

Az intézményvezető irányítása mellett szervezi a bölcsődében folyó munkát. A bölcsőde vezetői feladatait ellátó kisgyermeknevelőt akadályoztatása esetén az intézményvezető által írásban megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti.

3. 5. A vezetők közötti kapcsolattartás módja:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás (beszámolók, adatszolgáltatás, feladatok megnevezése, határidők)
- vezetői értekezletek (évente 3-szor, illetve szükség szerint)

Az intézmény vezetője és a helyettes, a bölcsőde vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket, melyet az éves munkatervben rögzítünk.

A vezetői értekezletről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A helyettesítés rendje az intézményvezető, vagy a helyettes akadályoztatása esetén:

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítést az óvoda vezető-helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Reggel 5:30-8:00 között, illetve délután 15:30-16:30 -ig terjedő időben a vezető/vezetők helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerinti munkát végző óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Egyéb ügyekben köteles értesíteni az intézményvezetőt, vagy helyettesét illetve bölcsőde vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelőt. Az óvodavezető és helyettese valamint a bölcsődei egység vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által adott megbízás alapján történik. A személyek nevét az éves munkaterv tartalmazza. Megbízás hiányában az intézményvezetőt a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett pedagógus, bölcsődében kisgyermeknevelő helyettesíti.

Az intézmény vezetése a vezetési jogkörök, vezetési funkciók - tervezés, szervezés, döntés, ellenőrzés, értékelés - gyakorlása során kerül kapcsolatba az intézmény különböző szervezeti egységeivel.

Az intézményvezető kikéri, és figyelembe veszi a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség véleményét jogszabályoknak megfelelően.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

4.1. A nevelőtestület: /jogkör, működés/

Az óvodapedagógusok

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint és az óvoda pedagógiai programja szerint. A pedagógus kötelességei és jogai a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62.§ (1) (2). bekezdés 63.§ (1)-(4) bekezdés szerint.

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

Beszámolási kötelezettség: félévkor és a nevelési év végén írásban értékeli a csoportban végzett munkáját és annak eredményeit a nevelőtestületnek.

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja. A megbízott, a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni.

A beszámoltatása (témától függően) az éves munkatervben meghatározott időben történik, ahol az elvégzett feladatról tartozik írásban számot adni. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hoznak létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó szerve, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Jogaikat és kötelességüket az Nkt. 62. §-a határozza meg. A nevelőtestület működését, feladatait és jogkörét az Nkt. 70. §-a szabályozza.

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

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani az alábbi témákban:

- A nevelési program elfogadása és módosítása.
- A nevelési év előkészítése, a munkaterv elfogadása.
- A szervezeti és működési szabályzat módosítása, elfogadása.
- Az intézmény éves munkájának értékelése, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus, kisgyermeknevelő kiválasztása.
- A Házi rend elfogadása.
- Az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadása.
- Az óvodavezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- A nevelőtestület véleményének kikérése a vezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt.
- Egyéb jogszabályokban meghatározott esetekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

- az intézményvezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

A nevelőtestület értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézményvezető hívja össze.

A rendkívüli értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi kezdeményezéshez a pedagógusok egyharmadának aláírása és ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számítva nyolc napon belül össze kell hívni. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát az értekezlet előtt 8 nappal átadja a munkaközösség vezetőknek, ill. gondoskodik annak kifüggesztéséről. A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az óvodavezető helyettes, akadályoztatása esetén a munkaközösség vezető látja el.

Kötelező a nevelőtestület véleményét megkérni:

- az egyes pedagógusok külön megbízatásainak elosztásában
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a nevelőtestület működése,
- a nevelési program,
- az SZMSZ és módosításának elfogadása,
- az éves munkaterv elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az intézmény továbbképzési programja,
- a minőségi munkáért járó kereset kiegészítés elosztásának elvei,
- a költségvetés szakmai célú felosztása,
- a Házirend elfogadása, és a jogszabályban meghatározott más ügyek.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A határozatokat sorszámozva nyilvántartásba kell venni. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. A nevelőtestület határozatait nyílt szavazással hozza. Kivétel a kétharmados jelenléte igénylő intézményvezetői megbízásról és a fejlesztési elképzelésekről szóló határozat meghozatala.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

- A Tűz-és munkavédelmi feladatokat: Bebesiné Kovács Zsófia végzi
- A gyermekvédelmi feladatokat: Fröhvald Mónika végzi

Az egy intézményegységet érintő ügyekben az adott intézményegység rendelkezik véleményezési joggal, óvodát és bölcsődét, tehát az intézmény egészét érintő ügyekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat a szak alkalmazotti értekezlet gyakorolja /kisgyermeknevelők és a nevelőtestület tagjai/.

4.2. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei:

Az óvodai intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét.

Az óvodában a hatékony működés érdekében egy-egy munkaközösség 3 főből áll.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- bemutató foglalkozások szervezése
- a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel
- kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, elemzése, értékelése
- a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése
- javaslatot tesz speciális irányok megválasztására

Az óvodában működő munkaközösségek:

- Mérés-értékelés munkaközösség
- Tehetségfejlesztő munkaközösség
- Környezetvédő és hagyományörző munkaközösség

A szakmai munkaközösség- vezetőik megbízásának elvei az óvodában:

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- a nevelőtestület által elismert tekintély,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzék,
- a munkaközösség-vezető az óvodavezető szakmai, módszertani segítője.

A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg.

A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik

A szakmai munkaközösség- vezető feladatai:

- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése,
- az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, segítése, ellenőrzése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a tervező munkában segítségadás.

Elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával. Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain. A bemutató foglalkozáson látottakat értékelje és önként vállaljon feladatokat.

Az óvodában a bemutató foglalkozásokkal egybekötött munkaközösségi továbbképzések azzal a céllal kerülnek megrendezésre, hogy az óvodapedagógusok egymás munkáját jobban megismerjék.

Évenként egy témában 2-2 munkaközösségi továbbképzést tartunk.

A nevelőtestület által átruházott jogkör:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a helyi nevelési program, szakmai program megvalósításához szükséges eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztása
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez javaslattevés,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,
- a munkaközösségek tagjainak jutalmazására, kitüntetésére javaslattevés.
- 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

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje:

- szakmai munkaközösségek vezetői félévente konzultációt tartanak

- biztosítják a munkaközösség tagjainak részvételét a foglalkozásokon
- a munkaközösség vezetők gondoskodnak arról, hogy a munkaközösségi tagok megismerhessék a társ közösségek munkáját.

4.3. Kisgyermeknevelői közösség /jogkör, működés/

Vezetője: a bölcsőde vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője

Tagja: a kisgyermeknevelők

Döntési jogkörébe tartozik:

- a bölcsőde munkatervének elfogadása,
- a bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a kisgyermeknevelői közösség képviselőjében eljáró kisgyermeknevelő kiválasztása.

Véleménynyilvánítás:

A kisgyermeknevelői közösség véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a bölcsőde működését érintő minden kérdésben. Ki kell kérni a véleményét: kisgyermeknevelők külön megbízásainak elosztása során; bölcsőde költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésénél.

A bölcsődében folytatott megbeszélések:

Rendszeressége: havonta és szükség szerint

Résztevők:

- intézményvezető vagy helyettese
- a bölcsőde vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője
- kisgyermeknevelők

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a bölcsődében folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja. A bölcsőde vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője az eseményeket azonnal jelenti telefonon. Az intézményvezetőt meg kell hívni a bölcsődében tartott értekezletekre, ezen kívül szükség szerint látogatja a bölcsődét.

Az intézményvezető, a bölcsőde vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefonkapcsolatban állnak egymással.

4.4. Alkalmazotti közösség /jogkör, működés/

Vezetője: az intézményvezető

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Tagjai:

Óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, konyhai dolgozó, pedagógiai asszisztens. Az óvoda és a bölcsőde dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az intézmény vezetője aláírásuk megtételével részükre átad.

Az alkalmazotti közösség jogköre:

- részvételi jog
- egyetértési jog

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

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben, amelyet összalkalmazotti értekezleten gyakorol.

Évente egyszer, a nevelési év indításakor az intézmény vezetője tájékoztatást ad az alkalmazotti értekezleten az intézmény feladatainak ellátásáról és működéséről.

Össze kell hívni az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt, valamint akkor is, ha összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezi.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

A köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, valamint a vezetői megbízással kapcsolatosak.

A dajkák munkaértekezlete az éves munkaterv szerint, az óvodavezető-helyettes kezdeményezésére, rendkívüli esetben az intézményvezető engedélyével hívható össze.

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezletét az intézményvezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

4.5. Nevelőmunkát segítő: A pedagógiai asszisztens, óvodai dajkák, bölcsődei dajka. Feladataikat és hatáskörüket a vezető által készített munkaköri leírások tartalmazzák.

Adminisztrációs tevékenység ellátása (étkezés stb.):

Az óvodában a pedagógiai asszisztens az intézmény működéséhez, feladataihoz kapcsolódó adminisztratív feladatokat is ellát. A pedagógiai asszisztens az intézményvezető irányítása alá tartozik. Részletes feladatát munkaköri leírás határozza meg.

Hatásköre, felelőssége kiterjed a munkakör szerinti feladatokra. Észrevételeiről, tapasztalatairól beszámolási kötelezettsége van az intézményvezető felé.

4.6. Kisegítő dolgozók: A konyhai alkalmazott

Feladatait és hatáskörét a vezető által készített munkaköri leírás tartalmazza.

Technikai létszám: A karbantartó és a takarítók

Feladataikat és hatáskörüket a fenntartó és a Népjóléti Intézmény által készített munkaköri leírás tartalmazza.

5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, KÖZÖSSÉGEI KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

Az intézmény egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás, a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve a rendkívüli értekezleten valósul meg. Az intézmény szervezeti egységei munkaköri feladataik végzése során kerülnek kapcsolatba egymással.

A kapcsolattartás megvalósul intézményen belül és kívül.

A kapcsolattartás alkalmi módja:

- értekezletek: vezetői, nevelőtestületi, alkalmazotti, munkatársi, szülői,
- továbbképzések: óvodán belüli bemutató foglalkozások, dajkák házon belüli továbbképzése,
- munkamegbeszélések, tájékoztatók, beszámolók, tapasztalatcsere,
- óvodai, bölcsődei ünnepélyek rendezvények.

5.1. A bölcsődével való kapcsolattartás formája:

A bölcsőde vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője évente kétszer írásban, illetve a szükségletnek megfelelő rendszerességgel beszámol a bölcsődében folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat. Egyéb megbeszélések, kapcsolattartási formák:

- Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez.
- Részt veszünk egymás szakmai megbeszélésein (kisgyermeknevelői megbeszélések, óvodai nevelés tartalmú értekezletek)
- A bölcsődés gyermekeket meghívjuk az óvodai ünnepélyekre, rendezvényekre.
- Óvodakezdés előtt a leendő kiscsoportos óvónők ellátogatnak a bölcsődébe, hogy ismerkedjenek a kisgyermekkel, és tapasztalatot, ismeretet szerezzenek a zökkenőmentes óvoda kezdés megteremtéséhez.

5.2. A szülői szervezet, szülői közösség

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet, szülői közösséget működtetnek.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata. Az intézményvezető, és a szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját a munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működési feltételeinek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

Minden óvodai és bölcsődei egységben megszervezik a szülők képviselőit a szülői választmányt.

Szülői Szervezetbe a csoportonként delegált szülői képviselők (2 fő/csoport) megválasztják a vezetőségi tagokat, akik az intézményvezetővel közvetlen kapcsolatban vannak.

A szülői közösség képviselőjével az intézményvezető tart kapcsolatot, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, és kisgyermeknevelő, az óvodapedagógus és kisgyermeknevelő területét meghaladó ügyekben a vezető-helyettes tart kapcsolatot. Az intézményvezető és az óvodai, bölcsődei szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente egyeztetik (munkaprogram).

A szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési, vagy véleményezési jogosultsága van a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdések tárgyalásánál. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői közösség vezetőjét legalább fél évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A csoportban dolgozó nevelők a szülői értekezleten és a szülői információs táblán keresztül is tájékoztatják a szülőket.

A szülői szervezet jogai

A Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- Az SzMSz, a Házirend kialakításában.
- A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjában.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában.
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- Az óvodavezetői pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.
- A munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Szülők, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái

Bölcsődében:

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei gondozás nevelés kialakításában, és a családokat segítő gyermeknevelésben.

Tájékoztatás formái:

- Beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor
- Szülői értekezlet
- Hirdetőtábla
- Üzenő füzet
- Időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés
- Szervezett programok

Óvodában:

Szülői értekezletek: évente két - három alkalommal, melyen mindkét óvodapedagógus jelen van. Rendkívüli szülői értekezlet, melynek összehívását az óvodapedagógusok, illetve a szülők 1/3 része kezdeményezheti. A szülői értekezletekről az óvodapedagógusok feljegyzést készítenek, amely az óvodai dokumentumok fontos részét képezi. Azokat a kérdéseket, amelyekben a szülői értekezlet nem tudott dönteni, az óvodai szülői választmány ülésén kell tovább tárgyalni.

Tájékoztatás formái:

- Nyílt napok: évente több alkalommal, az óvodapedagógusok párok közötti munkamegosztás szerint
- Nyilvános ünnepélyek
- Alkotó- és játszódélutánok
- Családlátogatások
- Fogadóórák: a szülőkkel való időpont egyeztetése után
- Egyéb közös óvodai rendezvények alkalmával
- Írásos tájékoztatás a hirdetőtáblán.
- Szülői választmányi megbeszélések.

A kapcsolattartás formáit Helyi Óvodai Nevelési Programunk tartalmazza, valamint az éves munkatervben is meghatározzuk.

A szülők, a gyermekek és a saját – jogszabályokban, valamint az óvoda belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az intézményvezetőhöz, az adott ügyben érintett óvodapedagógushoz fordulhatnak.

A szülők közössége az intézményvezető munkáját a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés során értékeli.

Az értékelés úgy történik, hogy minden szülő kézhez kapja a szülői elégedettséget mérő kérdőívet.

Aláírásával igazolja, hogy a kérdőívet átvette, mérlegelés után eldönti, hogy véleményt nyilvánít, avagy nem.

Ha kíván véleményt nyilvánítani, a kitöltés után az azonosításra alkalmatlan kérdőívet bedobja az erre a célra kihelyezett gyűjtőládába.

A véleménynyilvánításra 30 napot biztosítunk.

6. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot, partneri viszonyt alakít ki számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az óvodát és a bölcsődét külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolatban az intézményvezető képviseli. A bölcsőde vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője, és az óvoda vezetője feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel. A

kapcsolattartók rendszeresen beszámolnak a vezetőknek, és a nevelőtestület előtt. A közvetlen partnerekkel vezetői szinten az intézményvezető gondozza a kapcsolatot.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

6.1. Az óvoda, bölcsőde rendszeres kapcsolatot tart:

Az önkormányzattal:

Jelentések, beszámolók, intézményvezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás. A kapcsolat kiterjed az intézmény átszervezésére, megszüntetésére, az intézmény feladatának megváltoztatására, az intézmény nevének megállapítására, az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre, stb.) az intézmény ellenőrzésére:

- gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében
- az intézményben folyó szakmai munka eredményesség értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámolók leadása
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.
- a fenntartó által szervezett rendezvényeken, ünnepségeken való intézményi képviselő

Az általános iskolával:

Az éves munkatervben rögzítettek kivül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények. Az óvodából az iskolába történő zavartalan átmenet megkívánja az óvoda és az iskola nevelőmunkájának összehangolását, a két intézmény együttműködését

- a kapcsolattartásban, a tartalmi együttműködésben a kölcsönös nyitottság, bizalom, egymás munkájának ismerete, megbecsülése érvényesüljön.
- a kapcsolattartásban is érvényesüljenek a gyermekek jogai

A kapcsolattartás formái:

- az óvónők a leendő elsős gyermekekkel az iskolai beíratások után az iskolában részt vesznek egy tanórán

- az óvónők volt óvodásaikat ősszel meglátogatják iskolájukban. Tapasztalatsere, beszélgetés a pedagógusok között.
- iskolai pedagógusok részvétele az óvoda által szervezett nyílt napokon
- nagycsoportosok részvétele az iskola által szervezett egészségügyi hét programjain
- részvétel az iskolai évnyitón és évzárón.

Szakszolgálattal:

Az óvónők jelzései alapján az intézményvezetője igénybe veszi a Szakszolgálat segítségét, ha a tanköteles korban lévő gyermek nem éri el az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, illetve egyéb probléma esetén. A szakszolgálat az elvégzett vizsgálatról szakvéleményt küld. A fejlesztés szükségességéről, módjáról tájékoztatja az óvodát. Szükség esetén a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs bizottsághoz javasolják a gyermeket.

Gyermekjóléti szolgálattal:

A kapcsolattartást vezetői szinten az intézményvezető gyakorolja, gondozza. Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat nevelési eszközökkel nem tudja megszüntetni. A kapcsolattartást az intézményvezető, a bölcsődei egység vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője illetve a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott személyek látják el.

Az óvoda gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal. A személyes találkozás 3 havi rendszerességgel történik a Családsegítő-Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival és a jelző rendszer tagjaival. A szakmaközi megbeszéléseken közösen egyeztetnek, a felmerülő problémákról, a veszélyeztetettséget előidéző okok megoldásáról. Segítenek a családnak vagy a gyermeknek a különböző szolgáltatásokhoz való hozzájutásban. Továbbá a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése, jelző rendszer működtetése
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, fórumokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Faluház, Könyvtár:

Nevelési évenként az éves munkatervben rögzítettek szerinti látogatások.

Egyházak:

A hitoktatás megszervezésének elősegítése. A hit és vallásoktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes. Az óvoda a foglalkozásokhoz foglalkoztató termet biztosít a megállapodás alapján, az óvoda nevelési rendjéhez igazodva.

Az egészségügyi szolgáltató:

Az intézmény a gyermek, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az óvodának, bölcsődének folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató, szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben, az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

Az egészségügyi ellátás:

- az óvoda, bölcsőde orvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll
- fogászati szűrővizsgálat biztosítása

Valamint ellátja a dolgozók évenként kötelező egészségügyi vizsgálatát. Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézményvezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

A pedagógiai szakmai és szakszolgáltató:

Szaktanácsadás, szakmai segítségnyújtás igénybevétele. Képességmérések az iskolaköteles gyermekek körében. Logopédiai szűrés a nevelési év elején, a gyermekek fejlesztése helyben történik.

6.2. Az intézményvezető kapcsolatot tart

- az önkormányzattal,
- a MÁK-kal,
- a szakmai szervezetekkel,
- az érdekvédelmi szervezetekkel,
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- az egyházak képviselőivel,
- az általános iskola képviselőivel,
- a Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a kulturális és közművelődési intézményekkel,
- a helyi alapítvánnyal,

- a helyi gazdasági társaságokkal és vállalkozókkal.

A kapcsolattartás formája, módja:

Személyesen, telefonon, interneten, faliújságon kifüggesztett információkkal, családlátogatáson való részvétellel.

A kapcsolattartás évenkénti tartalmát a Munkaterv tartalmazza.

A bölcsődében a kapcsolattartás és együttműködés a bölcsődei egység vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelőjének feladata különösen

- a családokkal;
- a védőnői szolgálattal, bölcsőde orvossal;
- családsegítő szervezetekkel;
- gyermekjóléti szolgálattal, gyámhatósággal – a kapcsolattartáshoz szükség szerint igénybe veheti az intézményi gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködését; a szakmai irányítást végző Egyesített Bölcsődei Intézménnyel;
- egészségügyi szakfelügyelettel.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Pedagógiai Program a Kormány által elfogadott Óvodai nevelés Országos Alapprogramjához kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

Bölcsődei gondozás nevelés szakmai programja, mely tartalmazza a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátásának, szakszerű gondozásának szakmai követelményeit.

A Házirend a törvényi felhatalmazásnak megfelelő végrehajtási eljárási, gyakorlati, magatartási szabályok kialakítása az óvodában és a telephelyen működő bölcsődében.

Az SZMSZ és az óvodai és bölcsődei élet egyes területeire vonatkozó belső szabályzatok alapvető feladata, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – szervezetet működtessen, amely optimálisan biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését.

Dokumentumok:

- Pedagógiai Program
- Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai program
- Házirend /óvoda, bölcsőde/
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Az óvoda, bölcsőde éves pedagógiai munkaterve,
- Házirend
- A továbbképzési program és beiskolázási terv

Az intézmény működéséhez szükséges szabályzatok:

- Bölcsőde felvételi szabályzata
- Érdekképviselői fórum működési szabályzata
- Gyakornoki szabályzat
- Térítési díj szabályzat

Műszaki szabályzat

- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat

Gazdasági Szabályzat

- Pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása
- Pénzkezelési Szabályzat
- Önköltség számítási Szabályzat
- Gondozási, térítési díj megállapítás Szabályzata

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

- Iratkezelési Szabályzat
- Nemdohányzók védelméről szóló Szabályzat
- Adatvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Egyéni védőeszközök juttatása
- Munkaruha juttatás szabályai mini bölcsőde
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Kulcshasználat rendje

Belső ellenőrzési szabályzat

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény dokumentumai – a szülők szabadon, igényeik szerinti tanulmányozásának érdekében – az alábbi helyeken található meg:

- vezetői irodában
- az intézmény fenntartójánál
- az óvoda, bölcsőde bejáratánál

A dokumentumokról információt kaphatnak a szülők:

- az intézményvezetőtől
- óvodavezető helyettestől
- a bölcsőde vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelőjétől
- csoportvezető óvónőktől és kisgyermeknevelőktől

A megfelelő tájékoztatás érdekében előzetes időpont egyeztetés után, szülői értekezleteken, a napi találkozások alkalmával valamennyi szülőt megilleti a korrekt felvilágosítás. A Házirendet a beíratás napján minden szülő megismeri, megismerést aláírásával igazolja.

7. A MŰKÖDÉS RENDJE

A működés általános rendje

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet. Az alatt az idő alatt, amíg az intézményben gyermekek tartózkodnak, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvodai, bölcsődei nevelési év rendjét: az óvoda, bölcsőde munkaterve tartalmazza.

A nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai, bölcsődei nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását, a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját, a nevelőtestületi értekezletek időpontját, témáját.

A nevelés nélküli munkanapok rendje:

Az óvoda, nevelési évenként 5 nevelésnélküli munkanapot tarthat, a bölcsőde 1 napot, melynek időpontjáról az intézményvezető 10 munkanappal előtte tájékoztatja a szülőket.

7.1. Az óvoda helye és feladata a köznevelés rendszerében

Az óvoda a köznevelési rendszer szakmai tekintetben önálló nevelési intézmény.

Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelési intézmény. Az óvodai nevelés alapelveit az Óvodai nevelés országos alapprogramja határozza meg, amely alapján Pedagógiai Programunk is készült.

7.2. A bölcsőde helye, feladata

A bölcsőde a gyermekvédelem rendszeréhez, azon belül a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások körébe tartozik. Olyan szolgáltató intézmény, amely

alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátást igénylő gyermekek számára.

A bölcsőde a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt) hatálya alá tartozik.

A bölcsőde szervezetenként működhet:

Többcélú, közös igazgatású intézmény önálló szervezeti és szakmai egységeként (15/1998. (IV.30.) NM rendelet 35.§ (4) bekezdésben foglaltak értelmében).

Ha a bölcsőde más intézménnyel összevontan működik, biztosítani kell a bölcsőde önálló szakmai egységként történő működtetését (15/1998. (IV.30.) 35.§ (6) bekezdés).

7.3. A jelentkezés szabályai:

Az óvodai felvétel évente egyszer kerül meghirdetésre (óvodai előjegyzés), a törvényben meghatározott időintervallumban. Az év közben jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

A bölcsődei beiratkozás minden évben az óvodai jelentkezés előtt történik. A bölcsődei jelentkezést megelőzően nyílt napokat tartunk, ahol a szülők bepillantást nyerhetnek a bölcsődei életbe. A bölcsőde szolgáltatás igénybevétele – a bölcsődei felvétel a rendelkezésre álló szabad férőhelyek alapján – egész évben folyamatos. Az évközben jelentkezők a bölcsőde nyitvatartási idejében kérhetnek jelentkezési lapot minden hétköznap 8-15 óra között.

A bölcsődei felvételek a Felvételi Szabályzatban leírtak szerint.

7.4. Az óvoda és bölcsőde nyitva tartási rendje

Az óvoda és bölcsőde hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart.

A nyitvatartási időnap 11 óra, reggel 05.30 órától, délután 16.30 óráig.

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők foglalkoznak a gyermekekkel, reggel 5.30-tól 7.30-ig és délután 15.30-16.30-ig összevont foglalkozással.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 5:30 -ra érkező dajka és óvónő, a bölcsődét az 5:30 -ra érkező kisgyermeknevelő nyitja. A munkaidő-beosztása a napirendhez igazodva lépcsőzetes módon történik.

Az első óvónő és kisgyermeknevelő a lépcsőzetes munkakezdés szerint 5.30 órára érkezik, az utolsó óvónő és kisgyermeknevelő 16.30-kor távozik a nyitva tartásnak megfelelően.

A gyermekek fogadása:

A gyermeket a reggeli érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét. A bölcsődés kisgyermekeket a kisgyermeknevelő veszi át.

- Távozáskor az óvónő, kisgyermeknevelő adja át a gyermeket az érte jövő felnőttnek (udvaron tartózkodás esetén, a gyermekért érkező felnőtt jelzi az óvónőnek, kisgyermeknevelőnek, hogy elviszi a gyermeket.)
- Az óvodában, bölcsődében a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai, bölcsődei tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék. A gyermekek napirendjét a csoportnaplóba kell rögzíteni.

Az intézmények működése a fenntartó által meghatározottak, valamint az aktuális jogszabályok szerint tarthat zárva. Az óvoda és bölcsőde működése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda és bölcsőde szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás, fertőtlenítés.

A nyári zárva tartásról a szülők igényeit adott év januárban felmérjük, majd a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi, melyről a fenntartót és a szülőket értesíti.

Nevelés-oktatás nélküli munkanapot évente változó mértékben veszi igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára 2 napot nevelőtestületi kirándulásra teljes zárva tartással használ fel.

Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt.

Április 21-e a Bölcsődék Napja, ez nevelés nélküli munkanap a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 45/A (1.) szerint.

A hiányzó gyermekek magas száma esetén, a nevelés-oktatás nélküli munkanapokon valamint nyáron, az iskolai szünetek ideje alatt, valamint az iskolai tanév végétől a kis létszámú csoportok összevonhatók.

7. 5. A vezetők benntartózkodása

Az intézmény nyitvatartási idején belül a vezető vagy a helyettes, kötelesek a munkarendjükben meghatározottak szerint az intézményben tartózkodni. Az intézmény vezetőjének munkaideje heti 40 óra, amelyet a kötelező órái letöltését követően szabadon használ fel vezetői

feladatainak teljesítésére. Az óvodavezető-helyettes heti munkaideje: 40 óra. A bölcsődei egység vezetői feladatok ellátó kisgyermeknevelő heti munkaideje: 40 óra. Kötelező óraszámuk: az aktuális jogszabályok szerint. Akadályoztatásuk esetén az intézményben megbízott személyek látják el az intézmény felügyeletét. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

7.6. Az intézménnyel jogviszonyban állók benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai:

A vezető helyettes tehet javaslatot a napi munkarend változtatására és a szabadságok kiadására az óvodában, a bölcsődei egységben a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő, illetve a mindenkori jogszabályok szerint.

Minden közalkalmazottnak kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsa.

- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 8 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, illetve a bölcsődei egységben a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- Az óvoda és bölcsőde alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- A dolgozó a munkáját személyesen az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezze.
- A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie, munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

7.7. Óvodapedagógusok és kisgyermeknevelő munkarendje:

A pedagógusok és kisgyermeknevelők munkaidejük teljesítését az intézményvezető által átadott munkaidő nyilvántartó lapon tételesen, naprakészen vezetik. A kisgyermeknevelő és az óvodapedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amely kötelező órából, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő a kötelező óráját a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra köteles fordítani. A kötelező óraszámokon túl kötelesek ellátni a nevelő-gondozó munkával összefüggő egyéb adminisztrációs feladatokat is. A kisgyermeknevelőknél a fennmaradó napi 1 óra szakmai plusz óráként tekintendő. Ezt naponként vagy összesítve is eltölthetik pl.: dokumentáció vezetése,

családlátogatás, a napi találkozásokon túli kapcsolattartás a szülőkkel, egyéni konzultáció, szülőcsoportos beszélgetés; továbbképzésen való részvétel stb.

Az óvodapedagógus és kisgyermeknevelő munkarendjét az intézményvezető állapítja meg. Az óvodapedagógus és kisgyermeknevelő számára a kötelező óraszámokon felüli nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást is az intézményvezető adja.

Az óvodapedagógusok heti munkaideje 40 óra, ebből:

- az óvodavezető kötelező óraszámja 10 óra
- az óvodavezető helyettes kötelező óraszámja heti 24 óra
- az óvodapedagógus kötelező óraszámja heti: 32 óra
- a kisgyermeknevelők kötelező óraszámja: heti 35 óra
- vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő kötelező óraszámja: heti 31 óra

Kötelező óraszámokon túl beszámítható feladatok:

- Felkészülés a napi nevelőmunkára
- Foglalkozási, gondozási tervek készítése, csoportnapló, gyerekekről készített személyiséglapok vezetése (helyi programmal kapcsolatos adminisztráció)
- Szemléltető eszközök készítése, beszerzésben való közreműködés
- Napi tájékozottság a szakmai irodalomban, a szakmai felkészültség karbantartása
- Az óvónői, kisgyermeknevelői munkához tartozó, nem pedagógiai jellegű feladatok
- Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleten, szakmai munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétel
- Az óvodai és bölcsődei, az intézmény által szervezett rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel
- Szülőkkel való kapcsolattartásra fordított idő (szülői értekezlet, családlátogatás, fogadóóra)
- Csoportlátogatás és más szakmai jellegű tapasztalatcsere (hospitálás)
- A helyi pedagógiai programmal, szakmai programmal és az intézmény működésével kapcsolatos felméréseken való közreműködés, részvétel az eredmény értékelésében
- Részvétel a hátrányos helyzetű, részképesség csökkenéssel rendelkező gyerekek felzárkóztatásában
- Pályázatok készítésében való közreműködés
- A gyermekvédelmi ügyek, egyeztetések intézése

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

- Az óvoda és a bölcsőde teljes nyitva tartási ideje alatt az óvodában óvodapedagógus, a bölcsődében kisgyermeknevelő foglalkozik a gyermekekkel.
- Az intézmény 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel. Eltérő a munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- Óvodában gyermekcsoportonként 2 fő óvodapedagógus, a bölcsődei egységben gyermekcsoportonként 2 fő kisgyermeknevelő heti váltásban foglalkozik a gyermekekkel. A munkarend változhat a szorgalmi időben és a szabadságolás ideje alatt a hiányzások, az egyéni kérések figyelembevétele és az egyéb feladatok ellátása során.

A pedagógusok és kisgyermeknevelők napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvodavezető helyettes és a bölcsődei egység vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával.

- A pedagógus munkaidő beosztását az intézmény vezetőjének előzetes szóbeli engedélyével a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Hosszan tartó távolmaradás esetén arányos tehermegosztással a többi óvodapedagógus és kisgyermeknevelő is részt vállal.
- A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen az intézményvezetőnek, a kisgyermeknevelők távolmaradását a bölcsődei egység vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelőjének kell jeleznie. Amennyiben váratlan betegség, egyéb ok miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig kell telefonon, üzenettel jeleznie, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A pedagógust, kisgyermeknevelőt hiányzás esetén lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni. Elsősorban váltótársa, akadályoztatása esetén más csoportos óvodapedagógus, kisgyermeknevelő beosztásával.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére /ünnepélyek, rendezvények, gyermekek, szülőkkel, családokkal történő programok, stb./ a pedagógus a kötelező órájának letöltése után illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

7.8. A nevelő oktató munkát közvetlenül segítő és egyéb feladatokat ellátó dolgozók munkarendje:

Az intézményben pedagógiai asszisztens és dajka, mint nem pedagógus közalkalmazott segíti a nevelőmunkát. Az óvodai dajkák két műszakban 3 napi váltással dolgoznak, a bölcsődei dajka egy műszakos rendben. A pedagógiai asszisztens a vezető által meghatározott időben végzi munkáját.

Munkaidejük kezdetét és befejezését az óvodavezető-helyettes által biztosított munkaidő nyilvántartó lapon kötelesek vezetni.

A pedagógiai asszisztens, konyhai dolgozók, a dajkák munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az óvodavezető-helyettes, a kisgyermeknevelők és bölcsődei dajka munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét a bölcsődei egység a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával. Szükség szerint a bölcsődei dajka helyettesítését az óvoda intézményegységéből óvodai dajka oldja meg.

A működést segítő alkalmazottak: a konyhai dolgozó és a karbantartó.

Munkarendjüket a Közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel összhangban az intézményvezető állapítja meg.

A bölcsődeorvos: feladatát a fenntartó döntése alapján heti egy órában – megbízással látja el.

Létszám, munkaidő:

5 fő dajka: heti 40 óra

1 fő pedagógiai asszisztens: heti 40 óra

1 fő konyhai kisegítő: heti 40 óra

7.9. Az óvodával jogviszonyban nem állók belépése, benntartózkodása

A szülők és hozzátartozók kísérik be a gyerekeket. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, mely:

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetéséhez; az óvónőnek, kisgyermeknevelőnek való átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől, kisgyermeknevelőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

A szülők rendkívüli alkalmakkor a csoportszobában is benn tartózkodhatnak.

Rendkívüli alkalmak:

- szülői értekezletek
- nyílt napok
- ünnepélyek

- beszoktatás

A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával, bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek érkezését a közelben tartózkodó dolgozó észleli, /csengetés/ jelenti az intézményvezetőnek, a bölcsődei egység vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelőjének, majd annak engedélyével oda kíséri.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.

A csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

A nevelési időn túl, külön térítéses szolgáltatást vállalkozó vagy más intézmény pedagógusa csak írásos szerződéssel végezhet, melyhez, hivatalos engedéllyel kell rendelkeznie.

Időpont módosítása év közben csak az óvodavezető engedélyével történhet.

Előzetes vezetői megbeszélés alapján tartózkodhatnak az óvodában, bölcsődében:

- az alapfokú gyermekintézmények képviselői
- az egészségügyi ellátást biztosítók
- a fenntartó képviselői
- a pedagógiai szakszolgálat látogatói
- hitoktató
- fociedző
- néptánc oktató
- gyermekjóléti szolgálat
- védőnő
- orvos
- gyógypedagógus
- előadók (a gyermekek, pedagógusok, vagy szülők részére szervezett programokon) Az óvodai, bölcsődei csoportok látogatását más személyek részére szintén az intézményvezető illetve a bölcsődei egység vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője engedélyezi.

8. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁS FELADATAI

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

Nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a gyermekek nemzeti identitását fejleszti, hazaszeretetét mélyíti. Az intézmény egyéb hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket egymás iránti tiszteletre nevelik.

Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetők. A belső termek is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak óvodában, bölcsődében egyaránt. Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvónő, a kisgyermeknevelő a gyerekek számára érthető tartalommal, formával teszi emlékezetessé, bensőségesé.

A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves óvodai, bölcsődei munkaterv tartalmazza, amit az óvónők, kisgyermeknevelők saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak.

Tiszteletben tartjuk a gyermek vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti önazonosságát.

A gyermekek közösséggel kapcsolatos hagyományok:

- Közös megemlékezések a gyermekek születésnapjáról.
- Ajándék készítés anyák napjára, karácsony, születésnap.
- Óvodai, bölcsődei ünnepélyek, rendezvények megtartása- mikulás, karácsony, farsang, húsvét, családi majális, anyák napja, gyermekhét, nagyok búcsúztatása, műsoros délután, stb.
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, népi kézműves technikákkal való ismerkedés, néptánc, népi gyermekjátékok.
- Őszi, tavaszi kirándulások, az elfogadott éves munkaterv szerint.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje összhangban áll az óvoda Helyi Nevelési Programjával.

Az óvoda dolgozóinak közösségével kapcsolatos hagyományok:

- Szakmai napok szervezése.
- Tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása.
- Munkaközösségi foglalkozások.
- Közös ünnepek, kirándulások szervezése.
- Házi bemutatók szervezése.

Az intézmény hagyományápolásának körébe tartozó konkrét események, rendezvények nevét a pedagógiai program és a bölcsőde szakmai programja tartalmazza. A hagyományápolás elsősorban a szakalkalmazottak feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról,

hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak, illetve újabb újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is gondoskodik.

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeket, dolgozókat,
- a szülőket.

9. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A belső ellenőrzés célja:

- az intézmény a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak, előírásoknak megfelelően működjön.
- a gyermekek ellátása, fejlesztése a nevelési programnak megfelelő legyen

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata: az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzés fajtái:

Fenntartói ellenőrzés:

- a minőségfejlesztés eredményei
- a működés hatékonyságának eredménye

Vezetői ellenőrzés:

- a szakmai, pedagógiai munkára vonatkozó
- az adminisztrációra vonatkozó
- a szervezési feladatokra vonatkozó

Belső ellenőrzés:

- vagyongazdálkodásra irányuló ellenőrzés

Önellőrzés:

- célok, feladatok megvalósulásának ellenőrzése

Külső ellenőrzés:

- törvények, rendeletek betartásának ellenőrzése

Az ellenőrzés kiterjed:

- dokumentumokra
- óvodapedagógusok munkájára
- egyéb dolgozók munkájára
- baleset – és munkavédelemre
- gyermekvédelmi tevékenységre
- vagyónvédelemre

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének elvei, rendje, szempontja:

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el, a nevelőtestület részére nyilvánosságra kell hozni

A szempontrendszernek összhangban kell lennie az alapidokumentumokkal.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit,
- módszereit,
- ütemezését.

Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, és a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető és a helyettes döntenek.

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

Felelősségi viszonyok:

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az óvodavezető és helyettese felelősek.

Belső ellenőrzést végezhet:

- az intézményvezető
- az óvodavezető-helyettesek

Az ellenőrzések rendje:

Ellenőrzést ellenőrzési ütemterv, illetve írásban rögzített munkamegosztás alapján lehet végezni. Az ellenőrzési ütemtervet a tanévnyitó értekezleten nyilvánosságra kell hozni!

Az ellenőrzés kiterjed:

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

A belső ellenőrzés főbb területei:

- szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése,

- az adminisztrációs munka ellenőrzése,
- a nevelő-oktató munkát segítő munkájának ellenőrzése (dajkák, udvarosok).

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmi szerű

a, a problémák feltárása, megoldása érdekében,

b, napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető-helyettes
- a szakmai munkaközösségek
- a szülői munkaközösség is.

Az ellenőrzés, értékelés módja:

- egyéni értékelés az ellenőrzött tevékenység után – szóban, összegző értékelés, írásban,
- kisebb közösség munkájának értékelése az ellenőrzött tevékenység után,
- általános tapasztalatok értékelése a nevelőtestület előtt.

A vezetői belső ellenőrzés, belső kontroll:

- szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése
- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
- a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók folyamatos vezetésének ellenőrzése,
- a munkaközösségek munkájának ellenőrzése
- A feladatok teljesítésének, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.

Félévkor és év végén a csoportvezetők elemző módon írásban számolnak be a csoportok nevelési helyzetéről, a nevelőmunka hatékonyságáról, feladatokat, teendőket határoznak meg. Nevelési év végén az óvodai és bölcsődei tevékenységrendszer egésze hatékonyságának elemzése, az óvodai, bölcsődei éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzésére is sor kerül.

Az intézményvezető beszámol az intézmény munkájáról, melyet a nevelőtestület megvitatás után elfogad.

Mennyiségi vagyonyilvántartás vezetésének ellenőrzése:

- A munka-és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi oktatás ellenőrzése,
- Az irattár ellenőrzése.
- A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók munkájának ellenőrzése.

- A gyermekvédelmi munka ellenőrzése.

Az intézményvezető és óvodavezető-helyettesek ellenőrzési kötelessége:

- megállapodásuk szerint a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
- a pedagógiai dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére / leltárkészlet, selejtezés, jelenléti ívek vezetése /,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtásának ellenőrzése.
- egészségügyi és higiéniai szabályok betartásának ellenőrzése,
- ételminták megőrzésének ellenőrzése, a csoportba kerülő adagok ellenőrzése.
- a tisztítószeres, vegyi anyagok szabályos tárolásának ellenőrzése
- a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre való színvonalas elvégzéséért,
- a munkaközösség keretén belül történő előadások, korreferátumok megszervezéséért, ellenőrzéséért.
- a bemutató foglalkozásokra történő felkészülés, lebonyolítás ellenőrzése,
- a munkaközösség által szervezett programok /versengések, kiállítás stb./ ellenőrzése.

Az intézményvezető az ellenőrzési terv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az intézmény vezetője a felelősségi területén kötelezően, szakmai téren a tájékozódás szintjén végzi ellenőrzési feladatait.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része

- Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- Az intézményvezető az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.
- Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismerteti. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel értelmezi, értékeli.

Intézményi Önértékelés rendje

2015 szeptemberétől a rendelkező jogszabályok figyelembe vételével öt évre szóló intézményi önértékelési program alapján, éves önértékelési tervben rögzítettek szerint a pedagógusok, intézményen belüli önértékelésére kerül sor. Az intézményben kialakított belső ellenőrzési csoportot alkotó pedagógusokat a vezető, a helyettesek, nevezik meg az óvodából. A BECS tagjai készítik el az önértékelési programot, és az éves tervet. A tervben rögzíteni kell az önértékelésben részt vevő pedagógusok nevét, a vezetők értékelésre kerülnek-e, az intézményi önértékelés mely elemei kerülnek elvégzésre az adott évben, a BECS tagjai milyen részfeladatok ellátásával, milyen ütemben végzik az egyes értékelési feladatokat, az értékelésben közreműködő partnerek bevonásának módját. Minden nevelési évben a nevelőtestület 50%-a vesz részt az önértékelési folyamatban, és a BECS tagjai is évente változnak.

A BECS tagok száma, és kiválasztásának módja:

Az óvodavezető, és a helyettesek állandó tagként vannak jelen a munkafolyamatban, az intézményből 5 pedagógus lesz tag.

Szemponatok:

- mesterpedagógusok
- munkaközösség vezetők
- gyakorlati jártasság informatikai felületekhez
- elkötelezettség az önértékelési folyamat iránt
- akik az elkövetkező évben tanfelügyeleti ellenőrzést kapnak

A kisgyermeknevelői munka belső ellenőrzésének rendje a bölcsődében:

Az intézményeztető és a bölcsődei egység vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője ellenőrzi

- kisgyermeknevelők munkáját
- bölcsődei dajka munkáját

Egyéni beszélgetések során közösen értékelik, elemzi a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajka munkáját. Éves munkatervet készül, az ellenőrzések általános szempontjairól, meghatározva a feladatokat, határidőket. Az ellenőrzés tapasztalatairól feljegyzést készítenek, mely a hiányosságokat illetve megszüntetésüket tartalmazza.

A fakultatív hit-, és vallásgyakorlás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

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

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

10. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az intézménynek gondoskodnia kell a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről. Az intézményvezetőnek körzeti háziorvossal, védőnővel, fogorvossal egyeztetési kötelezettsége van a vizsgálatok elvégzéséről.

A gyermekek egészségi állapotának vizsgálata, követése:

- Az óvodáskorú és bölcsődés gyermekek vizsgálata járvány és fertőző betegség esetén, ennek keretében teljes fizikális vizsgálat, kórelőzmény és családi anamnézis ismételt felvétele, az anamnézis alapján veszélyeztetett gyerekek kiszűrése, szakorvosi ellátásra irányítása. Az orvos a törvényes képviselő részére az orvosi vizsgálat eredményéről leletet ad.
- A krónikus beteg, valamint a testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos gyermekek háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozó intézetek igénybevételével. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adása.
- A testi, érzékszervi, értelmi és beszéd fogyatékos megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a gyermek egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése.
- Az évente legalább 1 alkalommal történő fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a gyermekek felügyeletét

Az óvodaorvos és a védőnő negyedévente, ezen felül igény szerint vizsgálatot végez az óvodás gyermekek körében:

- Ellenőrzik a gyermekek tisztaságát, a tetvességet.
- Elvégzik az öt éves korú gyermekek egészségügyi státuszvizsgálatát.
- Elvégzik a nagycsoportos gyermekek iskolaérettségi, egészségügyi vizsgálatát.
- A gyermek egészségügyi felügyeletét a csoportos óvónő biztosítja.

Az intézmény orvosának neve, rendelési ideje az óvoda, és bölcsőde faliújságján megtekinthető.

A bölcsődébe felvett gyermeket a bölcsőde orvosa a felvételtől számított 4 héten belül általános vizsgálatban részesíti. 1 éves kor felett negyedévente történik. A bölcsőde orvosa havi 4 órában látogatja a bölcsődét.

Az óvoda és bölcsőde egészségvédelmi szabályai

- Az intézmények működése során az ANTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
- A megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvodapedagógusnak és kisgyermeknevelőnek gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek teljes gyógyulásig nem látogathatja az intézményt.
- A gyermek betegség után, csak orvosi igazolással jöhet ismét
- Fertőző gyermekbetegség esetén az intézményt azonnal értesíteni kell.
- További megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Az óvoda és bölcsőde konyhájában csak az a dolgozó tartózkodhat, aki érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal, orvosi véleménnyel rendelkezik.
- Az alkalmassági vizsgálatot üzemorvos végzi.
- Idegen személy, csak kíséreléssel és megfelelő védőruhában léphet a konyha területére. A HACCP rendszerben előírtak a meghatározók mindenre vonatkozóan.
- A csoportszobában a szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat: nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezletek, munkadélutánok, rendezvények.
- Új bölcsődés gyermek csak orvosi igazolással jöhet a közösségbe.
- A szülő köteles a gyermek oltási kiskönyvét bemutatni.
- Az intézmények területén dohányozni tilos.
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.
- Az intézmény a Fejér Megyei Kormányhivatal Dunaújvárosi Járási Hivatal Hatósági Főosztály, Népegészségügyi Osztálya által meghatározott szabályokat szigorúan betartja a fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, ételminta vétel stb. terén.

A bölcsődei feladat tekintetében az Osztály szakfelügyeleti jogkörének gyakorlását biztosítani kell.

Gyermekeknek minden évszakban az időjárástól függően biztosítani kell a napi egyszeri levegőn tartózkodást, törekedni kell a levegőn való altatás feltételeinek biztosítására. Az intézményi szakemberek felelősek a gyermekek korszerű táplálásáért, az egészséges életmódra neveléséért.

A dolgozók egészségügyi ellátása, munkaköri alkalmassága

Az intézmény területére csak a foglalkozás egészségügyi vizsgálattal rendelkező dolgozó léphet, munkaképes állapotban. Az intézmény dolgozóinak rendszeres egészségügyi felügyeletéről és ellátásáról, az intézmény foglalkozás-egészségügyi üzemorvosa gondoskodik. Munkaképes állapot:

A munkáltatónál a munkavállaló munkaképes állapotának megállapítására a közvetlen vezető és az intézmény vezetője jogosult. A munkavállaló köteles az erre jogosult vezető kérésére a szükséges vizsgálatoknak alávetni magát. Ha ezt megtagadja, a munkahelyről azonnal eltávolítható.

Munkahelyen való megjelenés, magatartás:

A munkavállaló tartozik a munkáltató által megjelölt időben, kötelező munkaruhában, munkaképes állapotban, a munkát megkezdeni és befejezni. A munkahelyen a megjelenés önmagában nem minősül tényleges munkavégzésnek. Köteles a munkavállaló munkaképes állapotban a munkára jelentkezni, és a munkát végezni. Köteles a munkavégzéshez szükséges munkafelszerelést viselni. Idevágó mulasztás esetén a munkavállalót a munkavégzéstől ideiglenesen el kell tiltani. Ebben az esetben a kieső időre munkabér nem jár. Köteles a munkavállaló a munkahelyen olyan magatartást tanúsítani, amely közvetve, vagy közvetlenül a munkavégzésre irányul. A magatartás elbírálása, minősítése az intézmény vezetőjének kötelessége, joga.

Gyermekétkeztetésre vonatkozó szabályozás

A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (ingyenes étkezés) (Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés) óvodai, bölcsődei nevelésben részesülő gyermek után, ha

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval,

munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át vagy nevelésbe vették.

A szülő, gondviselő minden nevelési évben szeptember 15. napjáig írásban nyilatkozik arról, hogy az étkezést kedvezménnyel, vagy kedvezmény nélkül veszi igénybe. A nevelési év során az újonnan érkező gyermek törvényes képviselője köteles a felvételt követően írásban nyilatkozni.

1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása

Az NKT. 62.§ (1a)-(1e) rendelkezései értelmében a szülő írásbeli kérelmére fogadjuk az intézmény ellátási körzetében élő 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekeket.

Az ellátásba a legalább érettségi végzettséggel rendelkező, az OH által előírt képzést elvégzett, erre felkért munkatársak kapcsolódhatnak be.

A cukorbeteg gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatokat az óvoda **Eljárásrend diabéteszes gyermekek ellátására** szabályzata tartalmazza.

Az ellátásban résztvevő munkatársakat diabétesz ellátási pótlék illeti meg. Nkt. 65. §.(3a) A 62. § (1c) bekezdés a) pontja szerinti foglalkoztatott, aki a 62. § (1b) bekezdésében meghatározott feladatot látja el, a 8. mellékletben meghatározott 17 %-os diabétesz ellátási pótlékra jogosult. A diabétesz ellátási pótlék alapja – a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül – a mesterfokozathoz kapcsolódó illetményalap.

11. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Az intézményben lévő kisgyermekek egészségének megóvása minden dolgozó kötelessége. Minden óvodapedagógus és kisgyermeknevelő alapfeladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat ismertetni kell, valamint a tilos és az elvárható magatartásformát meg kell határozni. A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell megtenni. Az ismertetés tényét dokumentálni kell.

11.1. Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők prevenciós feladatai

A nevelési év elején a gyermekek életkorának megfelelően balesetvédelmi ismeretekben részesítik a gyermekcsoportokat. Testi épségük védelmével kapcsolatban felhívják figyelmüket a veszélyforrásokra.

- Ismertetik a tilos és elvárható magatartásformákat a csoportszobában, a folyosón, a mosdóban, az udvaron, sétán, kiránduláson, testnevelés foglalkozáson. Ezt a csoportnaplóban is rögzítik, illetve a szülőket is tájékoztatják az év első szülői értekezletén.
- Az udvari játékok állapotát az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők és a dajkák folyamatosan figyelemmel kísérik.
- Meghibásodás, balesetveszély esetén azonnal jelzik az intézményvezetőnek, vagy a helyettesnek, akik kötelesek a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a veszélyforrás megszüntetésére azonnali intézkedést megtenni.
- Az intézmény csak „megfelelőségi” jellel ellátott játékot vásárolhat.
- Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő köteles a játékokon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást áttanulmányozni és a játékszert ezek ismeretében használni.
- Az óvodapedagógus és kisgyermeknevelők által bevitt eszközök a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban rögzített előírások szerint alkalmazhatók.
- Saját készítésű eszközök, csak kipróbálás után, és biztonságos működés esetén vihetők be gyermekcsoportba.

-

Dajkák, konyhai kisegítő feladata és kötelessége:

- A veszélyforrást jelentő konyha és mosóhelyiség zárása amennyiben nem tartózkodnak ott,
- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel),
- A konyhában a HACCP rendszer alkalmazása kötelező!
- Tisztítószerek biztonságos kezelése és zárása.
- Munkaeszközök rendeltetésszerű használata, a tisztítószerek megfelelő tárolása;
- Csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, az óvodavezető tájékoztatása (vasaló, porszívó);
- Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező az óvodavezető, bölcsődei egység vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelőjének tájékoztatása.

11. 2. A gyermekbalesetek bekövetkezéével kapcsolatos szabályok

A gyermekbaleset bekövetkezésekor kisebb sérülés esetén a gyermek ellátása a jelenlévő óvónő, kisgyermeknevelő feladata.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás. Az Ő felelőssége felmérni, hogy a sérült gyermeknek milyen ellátásra van szüksége, természetesen az intézményvezetővel, a bölcsődei egység a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelőjével vagy a helyettesel megbeszélve, elsősegélyben részesíteni, orvoshoz vinni, mentőt hívni.

Amennyiben orvoshoz kell vinni a gyermeket a vezető, vagy a helyettes értesíti a gyermek szüleit, vagy törvényes képviselőjét.

Ha a balesetet, vagy veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra az érintett óvodapedagógus, kisgyermeknevelő a vezető vagy a helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni.

Három napon túl gyógyuló baleset esetén az intézményvezető elrendeli a baleset körülményeinek kivizsgálását.

A kivizsgálásban részt vesz:

- az intézményvezető,
- bölcsődei egység vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője
- a munkavédelmi megbízott,
- a szülői szervezet képviselője,
- megfelelő szintű munkavédelmi vizsgálattal rendelkező személy.

A kivizsgálásról szóló jegyzőkönyv elkészítése a munkavédelmi megbízott feladata.

A gyermekbalesetek nyilvántartása a törvényben előírt nyomtatványon történik, az intézményvezető ellenőrzésével. A balesetről felvett jegyzőkönyv egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket! Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.

Az intézményben az intézmény felügyelete alatt áll a gyermek a nyitva tartás kezdetétől a zárásig, az intézménybe belépéstől, a jogszerű elhagyásig. A szülő egyidejű jelenlétében, ha a

szülő a gyermeket átvette, a gyermek viselkedéséért a felelősség a továbbiakban őt terheli. Valamint a szülő a felelős a vele együtt az intézménybe érkező nem óvodás, bölcsődés gyermekéért is.

11. 3. Betartandó szabályok

Külső tér:

Udvar

- Az udvarra való kimenetelkor vigyázzanak egymás testi épségére, ne rohanjanak, ne tolokodjanak.
- A gyermekek csak óvodapedagógus, kisgyermeknevelő vagy saját szülő felügyeletével tartózkodhatnak az udvaron a délelőtti órákban. A délutáni órákban a szülő a gyermeke átvétele után távozik az udvarról.
- Elsősorban az udvar szolgál a szabad mozgásra, de figyelniük kell arra, hogy egymásnak, illetve udvari játékoknak ne szaladjanak.
- Csúszdánál figyelni kell arra, hogy a gyermekek egymás utáni sorrendben, nem lökdösődve, ülve használják ezt a játékot.
- Mászókára nedves, jeges időben nem mászhatnak fel, mert lecsúszhatnak és megsérülhetnek.
- A lengőhintára, hintára felnőtt segítségével ülhet fel a gyermek, a többiek a hinta mozgása közben kellő távolságban kell, hogy tartózkodjanak.
- Mérleghintán csak ülve tartózkodhatnak, illetve hintázhatnak a szeren, közel állni nem szabad, a hintát saját maguk, vagy felnőtt hozhatja mozgásba.
- A babaházat, házikót rendeltetésének megfelelően használják.

Homokozó

- A homokozóban a homok megfelelő, nedves állapotban áll a gyermekek rendelkezésére.
- A homokot egymásra nem szórhatják. A homokozó játékokat csak építésre, ásásra használhatják, verekedni nem szabad velük.
- Az udvari fákat letörni nem szabad, az ágak megkarcolhatják, megsérthetik testüket.
- A meghibásodott, sérült játékszereket használaton kívül helyezzzük.
- Fokozottan felhívjuk a figyelmüket a magas mászókák, szeméttárolók helyes használatára.
- A játék és egyéb eszközöket tároló helyiségben csak felnőtt felügyelettel tartózkodhatnak gyermekek.
- A füves udvaron növény gombákat, veszélyes növényeket írtjuk.

- Az intézmények zárva tartásának ideje alatt bekerült veszélyeztető tényezőket figyelemmel kísérjük.
- A gyermekek a reggeli érkezéskor a kerékpárjukat a meghatározott tárolóba kell elhelyezniük szülői felügyelettel. Érkezéskor és távozáskor a főbejárati ajtón közlekedjenek. A szülő köteles gyermekét a csoportba bekísérni, a kaputól a gyermeket nem engedheti be egyedül.
- Az udvarról csak felnőtt felügyeletével jöhet be a gyermek. Az óvodában a nagyobbak a kisebbeket bekísérhetik az udvaron tartózkodó felnőtt kérésére.
- Az udvaron felügyelet nélkül gyermek és idegen személy nem tartózkodhat.
- Az óvoda, bölcsőde udvarán a játékeszközöket csak az intézménybe járó gyermekek vehetik igénybe.
- Az udvar állandó rendjére, tisztaságára, balesetmentességére, a veszélyekre állandóan figyelünk, és igyekszünk a hibákat minél előbb javítani.

Belső tér:

Épület

- Az óvoda, bölcsőde épületében (folyosó, csoportszoba, előtér, mosdó, öltöző) csak járásban közlekedhetnek.
- Az ajtókat kilinccsel nyissák, illetve csukják. Vigyázzanak a kezükre, nehogy az ajtóhoz csukódjon.
- A folyosón ügyelünk a csúszásmentességre, nedves időben szőnyegek felterítésével.
- Folyamatosan tisztán tartjuk és ellenőrizzük az ablaküvegeket, bútorokat és egyéb eszközöket.
- Igyekszünk az eszközöket megfelelő helyen tárolni, hogy ne akadályozzuk a közlekedési útvonalat.

Folyosó, öltöző

Rendjére, tisztaságára folyamatosan ügyelünk.

- A gyermekek ruhadarabjait megfelelő helyen tároljuk: kosarak, vállfa, ruhatartó zsákok, mindezek jellel ellátva.
- A gyermekek cipőjüket a pad alá helyezik.
- A vizes padozaton közlekedő gyermekekre különösen figyelünk.

Mosdó

- A mosdóban a felügyeletet biztosítani kell.
- A WC-t rendeltetésének megfelelően használják.
- A mosdóra felkapaszkodni, WC ülőkére felállni nem szabad.

- Mindenkor figyelemmel kísérjük a padozat vízmentességét.
- Mosdóban a tisztaságra és a balesetmentességre mindenkor a csoporthoz tartozó felnőtt a felelős.
- Mindenkor figyelünk a takarékos vízfogyasztásra.

Csoportszobák

- A bútorokra, polcokra felmászni nem szabad, csak kisszékre állhat fel a gyermek, ha nem ér el valamit, felnőtt felügyeletével.
- A gyermekeket a csoportszobában felügyelet nélkül hagyni nem szabad.
- A csoportot felnőtt kíséretével hagyhatja el a gyermek.
- A csoportból a folyósóra és az udvarra csak felnőttel mehetnek ki.
- Terítésnél csak az életkori fejlettségüknek megfelelő munkát végezhetnek. Felnőtt jelenléte ekkor is kötelező.
- Az evőeszközöket csak rendeltetési céljuknak megfelelően használhatják.
- A gyermekek a műszaki cikkekhez, rádió, magnó, vetítő, stb. nem nyúlhatnak.
- Barkácsolás, festés, rajzolás esetén az anyagok, eszközök veszélyességére felhívjuk a figyelmüket, és a szabályok betartására ösztönözzük őket.
- Hegyes eszközök, olló, tű, hurkapálca, stb. használata csak kis létszám esetén egy asztalnál, vagy több felnőtt jelenléte esetén engedélyezett.

12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézménybe járó gyermekek és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

12. 1. Rendkívüli események és óvintézkedések

Rendkívüli események:

- a természeti katasztrófa: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- 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.

Az intézményvezetőnek, bölcsődei egység vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelőjének illetve az intézkedésre jogosult személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével- gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

Az épületből minden gyermeknek távoznia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek, a bölcsőde egység vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelőjének vagy a 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.

Tűz esetén a Tűzvédelmi szabályzat Tűzriadó tervének utasításait kell végrehajtani.

A robbantással történő fenyegetés esetén a Tűzvédelmi szabályzat bombariadó tervének utasításait kell végrehajtani.

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

A gyakorlat megszervezéséért az óvoda vezetője a felelős.

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

A tűzriadó terv és a bombariadó terv az intézmény alábbi helyiségeiben van elhelyezve:

- az intézményvezető irodában
- a főbejáratnál.

12. 2. Bomba és Tűzriadó esetén szükséges teendők

Az intézményben a riasztás módja:

- kézi jelzésadó használata
- A rendőrség hívószáma: **112**

Telefonos bejelentés alapján a rendőrségnek tájékoztatást kell adni az esemény mibenlétéről és helyszínéről.

A mentők hívószáma: **112**

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

Aki bombát észlel, vagy arról tudomást szerez, köteles az intézményvezetőnek vagy a helyettesének, bölcsőde egység vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelőjének illetve a tűzszerésznek jelenteni.

A bombariadó és tüzeset jelentésének tartalmaznia kell:

- a bomba, a tűz helyét, az intézmény címét,
 - mi van veszélyeztetve,
 - emberélet van-e veszélyben,
 - a jelentő nevét, a jelzésre használt telefon számát.

Azonnal meg kell szólaltatni az elektromos jelzőt, melynek hallatára az intézmény valamennyi dolgozója köteles a vészhelyzetnek megfelelően megkezdeni a mentést.

A riasztás után az óvónők, kisgyermeknevelők a dajkákkal a saját csoportbeli gyermekeit kivezetik az épületből az udvari gyülekezőhelyre, vagy szükség esetén az utcára úgy, hogy a közlekedési útvonalon, a folyosókon pánik, tömörülés ne legyen.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a csoporttal foglalkozó óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők a felelősek. A munkavégzésre és rendkívüli eseményekre vonatkozó szabályozást az alábbi dokumentumok tartalmazzák: A Munkabiztonsági és Foglalkozás Egészségügyi Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat.

13. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az óvodában és bölcsődében is tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézményvezető felel azért, hogy milyen reklámhordozót engedélyez az intézmény egységeiben. Döntésekor figyelemmel kell lennie azokra a pedagógiai elvárásokra, amelyeket a törvény fogalmaz meg a nevelési-oktatási intézményekkel szemben.

Nem jelenhet meg olyan reklám, amelyik veszélyezteti a gyermekek megfelelő fejlődését:

- erőszakra, a környezet, a természetkárosításra ösztönöz,
- félelemérzetet keltő,
- a gyermekek tapasztalatlanságát és hiszékenységét kihasználva, a gyermekeket arra szólítja fel, hogy szüleit „vásárlásra” ösztönözze.

Dohányárut, alkoholt reklámozni az intézmény bejáratától 200-m-es körzetben tilos!

14. A BÖLCSŐDE SAJÁTOS MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK

14.1. Felvétel:

A bölcsődébe felvehető gyermekek köréről az önkormányzat szociális és gyermekvédelmi igazgatásról és ellátásokról szóló rendeletében dönt.

Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei, törvényes képviselői nem tudják biztosítani a napközbeni gondozását munkavégzés, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben, oktatásban való részvétel, szociális vagy egészségügyi ok miatt.

Az 1997. évi XXXI. Gyvt szerint a bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a kisgyermeket

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

Egyéb ok miatt különösen az olyan gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani, akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége, vagy akit időskorú szülő nevel. A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő, vagy a szülő hozzájárulásával

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

Megszűnik a bölcsődei ellátás

- a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-én,
- a harmadik életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-én,
- ha a szülő/törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani,
- ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

A bölcsődei ellátás megszüntetéséről a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet az irányadó.

14.2. Az ellátás igénybevételének módja

- A Bölcsődébe a felvétel elsődlegesen önkéntes módon, kérelemre történik, melyet a törvényes képviselő terjeszthet elő az intézményvezetőnél, az intézmény által rendszeresített nyomtatványon.
- A gyermek bölcsődébe történő felvételét – a szülő hozzájárulásával – a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos, a házi orvos is kezdeményezheti.
- Amennyiben a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a jegyző a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján az ellátás kötelező igénybevételét elrendelheti.

- A Bölcsődébe való jelentkezés folyamatos. Az ellátás igénybevételére vonatkozó kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani az intézménynél e célra rendszeresített formanyomtatványon, a szükséges mellékletek csatolásával.

A felvételi kérelemhez csatolni kell:

- a gyermek TAJ kártyájának másolatát,
- munkáltatói igazolást a szülők munkaviszonyának igazolására,
- a szülő tanulói jogviszonya esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást,
- munkaerő-piaci képzésen való részvétel esetén az illetékes munkaügyi központ igazolását a képzés idejéről,
- a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolást,
- a gyermek betegsége esetén az ellátás indokoltságát igazoló gyermekorvosi igazolást,
- a családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról (amennyiben rendszeres gyermekvédelmi támogatás nem került megállapításra),
- minden olyan egyéb igazolást, mely alapján a gyermek, a felvétel során előnyt élvezhet.

A kérelmekről, illetve a felvételtől, a meghatározott felvételi sorrend figyelembevételével, az intézményvezető javaslata alapján a fenntartó dönt, a szükséges dokumentumok teljes körű benyújtásától számított, 10 munkanapon belül dönt, aminek eredményéről haladéktalanul értesíti a szülőt/törvényes képviselőt.

A döntése ellen – annak kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül – kifogással lehet élni, melyet a vezetőjéhez kell benyújtani.

Amennyiben a felvételi kérelmet férőhelyhiány miatt nem lehet teljesíteni, úgy a gyermeket várólistára kell venni. A gyermekek a várólistára sem jelentkezési, hanem a megállapított szempontok szerinti sorrendben kerülnek fel. Üresedés esetén, a listán szereplő gyermek törvényes képviselőjét haladéktalanul értesíteni kell.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt

- az ellátás kezdetéről,
- az ellátás várható időtartamáról,
- a fizetendő étkezési térítési díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról,
- a nyújtott szolgáltatások formájáról, módjáról,
- a törvényes képviselő kötelezettségeiről,

- a panaszkezelés gyakorlatáról,
- a kötelező tájékoztatás megtörténtéről,
- a házirend megismeréséről.

A beiratkozáskor a szülő/törvényes képviselő köteles benyújtani a házi gyermekorvos vagy a házi orvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

15. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

15.1. Az intézmény működésének egyéb főbb szabályai:

Szabadság kiadása:

Az intézmény minden dolgozóját a 1992. XXXIII. Tv szerint meghatározott szabadság illeti meg.

Az óvodapedagógusokat és kisgyermeknevelőket évi huszonöt munkanap pótszabadság is megilleti, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató oktató, nevelő, illetőleg az oktatással, neveléssel összefüggő munkára igénybe vehet.

A szabadságot tárgyévben kell kiadni, elsősorban a nyári szünetben. Szorgalmi időre lehetőség szerint 5 nappal többet ne ütemezzen senki. A munkavállaló a szabadságot írásban köteles kérni 15 nappal az igénybevétel előtt.

A bölcsődében munkaviszonyban állók díjazása: A kisgyermeknevelőt helyettesítési pótlék illeti meg, amennyiben csoportból váltótársa hiányzik. Ennek kifizetése a hatályos jogszabály alapján történik.

Délutáni pótlék:

A Gyvt. 15.§ (10) alapján a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység keretében munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott személynek, ha a beosztás szerinti napi munkaidejének kezdő időpontja rendszeresen változik, a tizennégy és tizennyolc óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén 15% bérpótlék jár, ha a munkáltató napi üzemelési ideje meghaladja a munkavállaló napi teljes munkaidejét és a közalkalmazottak, munkavállalók időszakonként rendszeresen, egy napon belül egymást váltva végzik azonos tevékenységüket.

15.2. munkavállalók jogai és kötelezettségei

A munkavállaló jogai:

- biztosítani kell számára az előírt védőeszközt, védőfelszerelést, védőruhát, védőberendezést.
- biztosítani kell számára a munkavégzéshez szükséges ismeretek elsajátítását, a betanuláshoz szükséges időt
- joga van a munkát megtagadni, ha olyan tevékenységet kell végeznie, ami a biztonságos munkavégzés feltételei nélkül valósulna meg
- joga van megtagadni a munkavégzést, ha azzal saját vagy mások testi épségét fenyegeti

A munkavállalók kötelezettségei:

- o a munkavállaló köteles a számára kijelölt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni, a munkaidőt ott eltölteni
- o a biztonságos munkavégzésre vonatkozó szabályokat és ismereteket elsajátítani
- o számára előírt orvosi vizsgálaton részt venni
- o munkatársakkal együttműködni, munkatársai munkáját ne zavarja, azok testi épségét ne veszélyeztesse.
- o veszélyt jelentő rendellenességet, rosszulletet, sérülést azonnal jelenteni a munkahelyi vezetőjének.

15.3. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Anyagi felelősség

Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

15.4. Ügyvitelre, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok

Az intézmény ügyintézéséért az intézményvezető a felelős.

- Azt ügyintézés ellátása megoszlik az óvodavezető, a helyettes, a bölcsődei egység vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője, a gazdasági ügyintéző között.
- Statisztikai adatszolgáltatást és más hivatalos ügyirat kizárólag az intézményvezető aláírásával, körbélyegzővel ellátva lehet kiadni, és a vezető által bejelentett személy aláírásával válik hitelessé.

- Az intézményhez nem névre szóló leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket az intézményvezető vagy az óvodavezető helyettes bontja fel.
- Az óvodai, bölcsődei iratokat iktatjuk és a mindenkori jogszabályok szerint kerülnek selejtezésre.
- Az intézményben az adatvédelemre vonatkozó előírásokat és iratkezelési eljárásokat az intézmény Adat,- és Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint kell alkalmazni.

A bölcsődében a gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok szerint ellátja:

- az intézmény vezetője
- bölcsődei egység vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője
- kisgyermeknevelők
- bölcsődei dajka
- bölcsőde orvosa

Nyomtatványok

- felvételi könyv (felvételi kérelem, adatlap, Megállapodás, térítési díj befizetés dokumentumai)
- bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap
- csoportnapló
- fejlődési napló
- családi füzet
- bölcsődei napi jelenléti kimutatás

Gazdasági nyomtatványok

- étkezők nyilvántartása
- napi jelenléti ív
- térítési díj nyilvántartás
- önköltség számítás
- negyedéves felülvizsgálat

15.5. Titoktartási kötelezettség

Óvoda:

Az intézményvezetőt, az óvodavezető helyettest, az óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

- A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre, magatartásra, mulasztásra, állapotra vonatkozik, amely a gyermek testi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
- A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

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

A köznevelési szülői törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Bölcsőde:

A kisgyermeknevelőt és a munkáját közvetlenül segítő alkalmazottakat titoktartási kötelezettség terheli. A gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a szakmai értekezletre, a szakmai team tagjainak egymásközti, a gyermek érdekében végzett megbeszélésre. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat.

A Szociális Munka Etikai kódexében megfogalmazottak betartása mindenki számára kötelező érvényű. A helyi szabályok megsértése felelősségre vonást von maga után. Etikai szempontból helytelenül cselekszik, aki olyan terhelő, hátrányos megjegyzéseket, minősítéseket tesz az intézmény belső rendjével, személyzetével, személyi kérdéseivel kapcsolatban, amelyekkel árt a bölcsőde közösségének, az intézmény külső megítélésének.

Különösen akkor vét, ha az intézményen belül, a vezetésnek nem jelezte még a problémát.

15.6. A telefonhasználat szabályai

- Az intézmény egységekből csak hivatalos ügyben lehet telefonálni.

- A telefonhasználat szabályait köteles minden dolgozó betartani.
- A dolgozók mobiltelefonjaikat csak indokolt esetben, a csoportszobán kívül használhatják.

15.7. Számítógép használatának szabályai

A vezetői irodában lévő számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az intézmény vezetője, megbízottja használhatja.

A nevelői szobában található laptopot a dolgozók korlátozás nélkül használhatják.

15.8. Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség

Óvoda

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer.

Az adatokat a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, az intézményvezető a KIR honlapján keresztül küldi meg.

Az intézményvezető a KIR honlapján keresztül az Nkt.-ben meghatározott adatok megküldésével a gyermek, a pedagógus-munkakörben, valamint a nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi.

Az intézményvezetője gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot.

Ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül.

Az intézményvezető a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, az intézményvezető a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül jelenti be a KIR-en keresztül.

Az intézményvezető a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig – a KIR-en keresztül és az ott meghatározott formában – statisztikai céllal az OSAP keretében adatokat közöl.

Az elektronikus adatszolgáltatás során az óvodavezető helyettes és a bölcsődei egység vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelőjének feladatai:

- A csoportokban lévő gyermek adataiban, létszámában (jogviszony bejelentés, megszűnés) bekövetkezett változást jelzik az intézményvezető felé.
- Az óvodavezető helyettes, a bölcsődei egység vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője felel a feltüntetett adatok hitelességéért, pontosságáért.

Bölcsőde

A bölcsődét ténylegesen igénybe vevő gyermekek létszámát név szerint minden nap jelenteni kell **Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről** elektronikus nyilvántartási rendszerbe. A rendszer biztonságát szolgálja, hogy csak az tud az Igénybevevői nyilvántartásba belépni, aki ügyfélkapus regisztrációval rendelkezik.

Intézményünkben 3 főnek van jogosultsága: intézményvezető, bölcsődei egység vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője, ill. az intézményvezető által megbízott dolgozó.

Jogszába ly szerint a napi jelentést az igénybevételt követő munkanap 24 óráig lehet berögzíteni. Amennyiben zárva tart a bölcsőde és az adatszolgáltató nem lép be a KENYSZI-be, akkor a rendszer érzékeli és azokra a napokra hiányzóknak veszi azokat a gyermekeket, akiket korábban felvittek az adattörzsbe. A nyári zárva tartás alatt, nem kell naponta jelenteni a hiányzókat.

A jelentési kötelezettséggel kapcsolatos feladatok:

- A gyermek felvételekor a felvételi lap mellé az anyakönyvi kivonat, TAJ kártya és lakcímkártya kerül bemutatásra. Felelős az intézményvezető, helyettesíti bölcsődei egység vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője.
- A gyermek tényleges bölcsődébe lépésének napján a mellékelt dokumentumokat a bölcsődei egység vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője az ügyviteli dolgozónak átadja, jelezve a szolgáltatás igénybevételét.
- A napi jelenléteket a bölcsődei egység vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője az intézményben rendszeresített napi jelentő lapon rögzíti, és aláírásával, dátummal ellátva átadja a jelentést végző ügyviteli dolgozónak.
- A bölcsőde egység vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelőjének hiányzása esetén a napi jelentő lap kitöltését, és átadását az intézményvezető által megbízott kisgyermeknevelő végzi.

- Az ügyviteli dolgozó hiányzása esetén a napi elektronikus jelentés bölcsődei egység vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelőjének a felelőssége, feladata.
- A bölcsődés gyermek jogviszonyának megszűnésekor, a megszűnés napján, a bölcsődei egység vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője köteles az ügyviteli dolgozó számára ezt írásban jelezni.

15.9. A dokumentumok, hírek, fényképek honlapon történő megjelentetésének szabályai

Vezetői feladatok:

Az intézményvezető felel a honlapon megjelent dokumentumok, adatok aktuális megjelenéséről.

Az óvodavezető helyettes vagy szakmai munkaközösség vezető, a bölcsődei egység vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője a honlapon megjelentetésre szánt híreket, fényképeket eljuttatja az intézményvezetőhöz.

A hírek, fényképek összeállításánál szempont, hogy az intézményben folyó nevelő munkáról azok hiteles, valós képet nyújtsanak.

Óvónői, kisgyermeknevelői feladatok.

A gyermek csoportjuk, óvodájuk, a bölcsőde életében hűen dokumentálják az óvodai, bölcsődei élet mindennapjait, jeles eseményeit.

A szülők nyilatkozatát a honlapon való megjelenéshez beszerezzék, a szülői aláírásokat a jogviszony kezdéskor kérik. A nyilatkozat tartalmát a fényképek összeállításánál kötelesek figyelemmel kísérni.

16. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

A Szabályzat célja:

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

A Szabályzat személyi hatálya:

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

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése a megbízott vezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez.

A Szabályzat tárgyi hatálya:

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

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 és meg kell őrizni.

A KIR rendszerben nyilvántartott adatokról készült igazolás, és egyéb elektronikus úton előállított papíralapú intézményi nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

- az intézmény nevét,
- oktatási azonosító számát,
- címét,
- a megnyitás és lezárás időpontját
- az intézményvezető aláírását,
- papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjét.

Ha az adatok továbbítása elektronikus úton történik, akkor a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának legalább az alábbi védelmi intézkedéseket kell tennie:

- o ellenőrzés,
- o jelszavas védelem,
- o mentés CD-re

o adatok kinyomtatása

o adatok továbbítása után a hálózatról való törlés

17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény szak alkalmazotti közössége fogadja el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat azon rendelkezéseinek hatályba lépéséhez, amelyekre a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat valamennyi intézményegység működésének alapidokumentuma, a működés előírásait a Házi rend szabályozza.

A Szülői Szervezet számára jogszabályban biztosított véleményezési joga érvényesül.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására csak akkor kerülhet sor, ha azt a szak alkalmazotti közösség többségi szavazással elfogadta, a módosításával a Szülői Szervezet egyetértett.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a szakalkalmazotti közösség
- az intézményvezető
- a Szülői Szervezet

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a szak alkalmazotti közösségnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatba foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Jelen egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti Működési Szabályzat hatályba lépésével az intézmény előző Szervezeti Működési Szabályzata hatályát veszti.

Baracs, 2022.

.....

Intézményvezető

18. ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Baracs, 2022.

.....

A szülői szervezet képviselője

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Baracsi Négy Vándor Óvoda és Hétpettyes Bölcsőde szak alkalmazotti közössége, a 2022..... megtartott határozatképes szak alkalmazotti értekezlete..... - os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az intézményvezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Baracs, 2022.

.....

hitelesítő

.....

hitelesítő

A Szervezeti és Működési Szabályzat azon pontjaihoz, melyre a fenntartóra többletköltség járul, Baracs Község Önkormányzatára a törvényes határidőn belül egyetértési jogát gyakorolta, és egyetértését adta, ahatározattal, 2022.....napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Baracs, 2022.

.....

A fenntartó nevében

P.H.

19. MELLÉKLETEK

1. Adatkezelési szabályzat
2. Közérdekű adatok megismerésének eljárásrendje
3. Munkaköri leírások
4. Diabéteszes gyermek speciális eljárásrendje

**Baracsi Négy Vándor Óvoda
és
Hétpettyes Bölcsőde**

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

OM: 201426

1.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A Baracsi Négy Vándor Óvoda és Hétpettyes Bölcsőde adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.

Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.

Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.

Az adatoknak, pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.

Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.

Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.

Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására. Az adatalany szerezen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről. Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére. Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.

A Baracsi Négy Vándor Óvoda és Hétpettyes Bölcsőde vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükségesek.

A szabályzat alapját képező jogszabályok

- Az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (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 CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nktv.)
- 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,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- Az intézmény SzMSz-e

2. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. Jelen Szabályzat célja, hogy az Intézmény (székhely: Baracs, Szabadság tér 10.; OM azonosító: 201426), mint adatkezelő (a továbbiakban: intézmény) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Intézménnyel 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
 - az intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
 - az intézménnyel jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - 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,
 - azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az intézménnyel létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - az intézménnyel által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző –

intézményi jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

- minden olyan személyre, aki az intézmény használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot, facebook oldalt 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.

2.1. 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 végrehajtatja;
- **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, közléstovábbítás, 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 hozata:** 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 címzettnek; 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 nyilatkozat 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.

2.2. 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 mindenkorai megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják fel.

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az intézmény vezetője felelős. Az intézmény vezetőjének jelen Szabályzattól eredő hatásköre különösen:

- Az „Intézmény által kezelt és őrzött adatok köre” fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- a „Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés” fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,
- az „Adatbiztonsági szabályok fejezet” szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,
- a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása,
- az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
- az adatkezelési nyilvántartás vezetése,
- az adatvédelmi incidens bejelentése, nyilvántartása, illetve a szükséges tájékoztatások megadása,
- jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkorai 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 vezetőjének az negyvador@gmail.com e-mail címen vagy bejelentése papír alapú benyújtása útján.

2.3. Illetékességek:

Intézményvezető:

- 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
- személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
- ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat

Intézményvezető – helyettes:

- 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 intézményvezető elé terjeszti azt engedélyezésre
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli az intézményvezető felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
- kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére

Óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők

- betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- személyesen végzik a munkakörükbe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
- kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

3. 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 intézmén belső irányelvei és szabályai az irányadóak.

4. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

4.1.A jogvisztonnyal 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 jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az intézmény jogosult kezelni, a Nkt. 43-44. § értelmében a következő adatokat:

- gyermek neve,
- születési helye és ideje,
- lakóhelyének címe,

- tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- anyja neve,
- neme,
- a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- gyermekek fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- oktatási azonosító szám,
- társadalombiztosítási azonosító jel,
- sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- tankötelezettség ténye,
- csoport,
- jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- jogviszony megalapozó köznevelési alapfeladat,
- nevelés, oktatás helye,
- a fentiekén túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

4.2.A közalkalmazotti jogvissonnyal rendelkező alkalmazottakkal kapcsolatos adatok

Az Nkt. 41. § (1) alapján az Intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Intézmény jogosult kezelni. Az Intézmény az Nkt. 43-44. § értelmében kezeli a következő, az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait, különös tekintettel arra, hogy a Kjt. 5. sz. melléklete, részletesen meghatározza azokat az adatokat, melyek

nyilvántartása kötelező.

Az Intézmény nyilvántartja:

- pedagógus oktatási azonosító számát,
- pedagógus igazolványának számát,
- a jogviszonya időtartamát, és
- heti munkaidejének mértékét.

A Kjt. szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége (i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése (i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága

- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma,
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- a minősítés dokumentumai
- az önértékelés és külső tanfelügyeleti értékelés dokumentumai

A felsorolt adatokat az intézményvezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

5. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

5.1. 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.

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.

5.2. 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 az 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) alpontban 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) alpontban 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 intézmény az 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 vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az intézmény vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

5.3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az intézmény adatkezelést végző intézmény vezetőnek, vagy az általa írásban megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok

gyűjtéséről az intézményvezető határoz.

Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézmény vezetője vagy helyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek veszik fel. Az „Előjegyzési napló” biztonságos elhelyezéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

Az intézménybe 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 és kisgyermeknevelők „Csoportnaplót” vezetnek.

A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az „Egyéni fejlődési napló” szolgál.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógusok az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.

A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a „Gyermekvédelmi Naplóban” rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.

Az Intézmény vezetőjének feladatai:

- a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
- gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése,
- nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes,
- az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- az adattovábbításról szóló iratok kiadása,
- 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 a gyermek haladásával, egyéni fejlődésmenetének jellemzőivel, hiányzásával

összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

5.4.A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

Amennyiben az Intézmény fenntartója felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételét 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 Intézménybe 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.

5.5.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 gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával a 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 felvétellel, átvételével kapcsolatos adatai az érintett intézményhez,

iskolához,

- 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 gyermekre 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, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbítható.

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.

5.6.A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

Az intézményvezető, továbbá az által írásban megbízott személy, így a függetlenített vezető-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az pedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az

intézménytitkár jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.

Az intézményvezető, 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 adat továbbításra vonatkozó adatokat a vezetőknek.

A vezető helyettes 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 az intézményvezető és az általa kijelölt személy.

Az pedagógusok 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, fejlődésével, az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra az intézményvezetőnek.

5.7. Titoktartási kötelezettség

A 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 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 kisgyermeknevelő, 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 minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat

közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a kisgyermeknevelő, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az intézmény vezető 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 történő közlés tekintetében a szülő 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 tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

5.8.A közalkalmazotti adatkezeléshez 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:

- munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,
- munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
- munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnal összefüggő iratai,
- munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
- munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

Ezen személyes adatok továbbítására az intézmény, mint adatkezelő csak

- az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételenek megállapítása céljából,
- az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
- a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- 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 a Közoktatási Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében 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 Közoktatási 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 vezető helyettest. 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.

A KIR-ben előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

5.8.1. A közalkalmazottak/alkalmazottak jogai és kötelességei

A közalkalmazott/alkalmazott 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/alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az intézmény vezetőjétől írásban kérheti. A közalkalmazott/alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott,

bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott/alkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézmény vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

5.8.2.A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal/munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

A vezetői ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő magasabb vezető vagy pedagógus 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 közalkalmazotti/alkalmazotti személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az intézmény vezető felel.

Az intézményben a közalkalmazotti/alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- intézményvezető,
- az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében az értékelést végző vezető-helyettes,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

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

A közalkalmazotti/alkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az intézményvezető-helyettes vezeti.

A közalkalmazotti/alkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adat köréhez tartozó nyilvántartást az intézmény vezető vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

Az intézményvezető az intézményvezetői felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- Az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az

adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

- A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- A közalkalmazotti/alkalmazotti jogviszonnal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- Ha a közalkalmazott/alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- A közalkalmazott/alkalmazott 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/alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazott/alkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazott/alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A közalkalmazott/alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- a közalkalmazott/alkalmazott 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 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/alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott/alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott/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 pánccsaszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

5.9. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR)

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

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki annak,

- aki intézményi jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- akit óraadóként foglalkoztatnak.

A közoktatás információs rendszere 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 igénybevitel 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.

5.9.1. Az intézményvezetője a KIR-ben 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 a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

A KIR információs rendszer a következő gyermek- és intézményi adatokat tartalmazza:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát

A gyermeki nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a gyermek jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének.

A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét.

A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A gyermeki nyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az intézmény által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a szükséges adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

A KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét,

a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,

- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

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.

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

5.9.2.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.

6.ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

6.1.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 személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- az adattovábbítás szabályairól,
- a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
- az adatkezelő intézmény, illetve képviselője nevééről és elérhetőségéről, valamint
- a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).

A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat elérhetővé tételéért az intézményvezetője 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 intézményvezetőjének képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes

adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Az intézményvezetője köteles az intézmény adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- az intézmény, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az intézményvezetőjének neve és elérhetőségei,
- az adatkezelés célja,
- az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
- adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
- az egyes adatkategóriák törlésre előirányzott 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 betekintést kérni.

Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja a negyvandor@gmail.com-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 a negyvandor@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 személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,
- az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és

az adatkezelésnek nincs más jogalapja,

- a személyes adatait az intézmény jogellenesen kezelte,
- a személyes adatokat az intézményre 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 intézménynek 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.

6.2.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.

6.3.Panaszkezelés

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az intézmény adatkezelése során az intézmény megsértette, úgy jogosult az intézményvezetőjéhez fordulni. Az intézményvezetője 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 intézményvezetője 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: 1530 Budapest, Pf. 5.

cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

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.

Baracsi Négy Vándor Óvoda és Hétpettyes Bölcsőde esetében az illetékes bíróság:

Dunaújvárosi Járási Bíróság

A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az intézményvezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az intézmény vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

7.ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

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:

- papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
- elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
- 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.

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 értékelhetőek.

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

- 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;

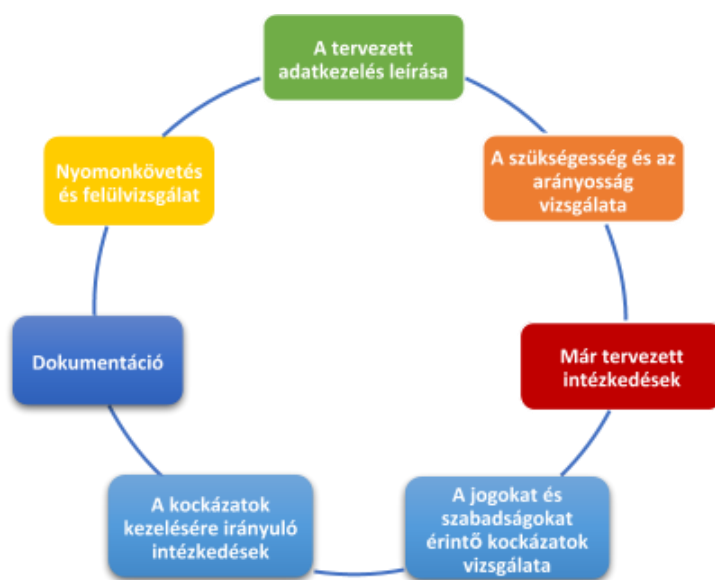
- a személyes adatok különleges kategóriái, vagy, büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése; vagy
- nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

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.

8.1.1A 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 kockázatok – azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni.

Kockázati térkép

Az egyes szerve- zetre gyako- rolt hatása	A	m		
		a		
		g		
		a		
		s		
		a		
		l		
		a		
		c		
		s		
		o		
		n		
		y		
		alacsony		magas
		bekövetkezés valószínűsége		

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 az intézményvezető elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

További szabályozást az Intézmény Kockázatkezelési Szabályzata tartalmaz.

9.ADATVÉDELMI INCIDENS

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 vezetője 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 bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,

- az Intézmény, valamint az Intézmény vezetőjének neve és elérhetősége,
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- 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 vezetője 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.

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 vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket.

Az Intézmény nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az Intézmény vezetőjét, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse.

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.

LEGIMITÁCIÓS ZÁRADÉK

Az Adatkezelési Szabályzatot az ALKALMAZOTTI TESTÜLET tagjai megismerték. Az aláírásokat az 1. melléklet tartalmazza.

Az Adatkezelési Szabályzatot a SZÜLŐI SZERVEZET tagjai megismerték. Az aláírásokat a 2. melléklet tartalmazza.

Baracs,2022.

Fazekas Kitti

intézményvezető

Az Adatkezelési Szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem:

S.sz.	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Fazekas Kitti	óvodavezető	
2.	Bebesiné Kovács Zsófia	óvodavezető helyettes	
3.	Bebesiné Németh Dóra	óvodapedagógus	
4.	Farkas Árpádné	óvodapedagógus	
5.	Fehérné Pálfi Ágnes	dajka	
6.	Frühvald Mónika	óvodapedagógus	
7.	Gubits Krisztina	pedagógiai asszisztens	
8.	Melkvi Fruzsina Anna	óvodapedagógus	
9.	Markulinec Annita	dajka	
10.	Mészáros Melinda	gondozónő	
11.	Nagy Ágnes	dajka	
12.	Tatárné Miklós Zsuzsanna	óvodapedagógus	
13.	Úr Irén	konyhai kisegítő	
14.			

Baracs,2022.

.....

Fazekas Kitti

Óvodavezető

Az Adatkezelési Szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem:

Sorszám	Név	Csoport	Aláírás
1.	Gyarmati Ágnes	Katica csoport	
2.	Viczai Orsolya	Katica csoport	
3.	Major Nikolett	Lepke csoport	
4.	Pető Katinka	Lepke csoport	
5.	Böjtös Tímea	Maci csoport	
6.	Szalma Anikó	Maci csoport	
7.	Csigi Júlia	Maci csoport	
8.	Hegedűsné Nagy Nikolett	Süni csoport	
9.	Kovács Tímea	Süni csoport	
10.	Kuglerné Vaskó Kata	Süni csoport	

Kelt, Baracs, 2022.

.....

Fazekas Kitti
óvodavezető

2. MELLÉKLET: Közérdekű adatok megismerésének eljárásrendje

A közérdekű adat megismerésének szabályai

Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

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.

A Szabályzat rendelkezéseit a **Baracsi Négy Vándor Óvoda és Hétpettyes Bölcsőde** kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

2. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

Az eljárás a közérdekű adatmegismerésre 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 2.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.

Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjesztheti elő. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az intézmény azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

2.1. Az írásban benyújtott igényben – a 2.2. 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.

A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az intézményvezető, a tagintézmény vezetői, és a bölcsődevezető irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

Az intézményvezető ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

Az intézményvezető 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.

Az írásban előterjesztett igényeket az intézményvezetőnek, a székhely intézménybe kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az intézményvezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység vezetője haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az intézményvezetőnek.

A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az intézmény kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező tagintézményben, intézményegységben, szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti, amennyiben olyan adatokról van szó, amely a szervezeti egységét érinti. Intézményvezetői tájékoztatási kötelezettsége ez esetben is fennáll.

2.2. 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.

3. Az igény vizsgálata

Az intézményvezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a 2.1. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az intézmény kezelésében vannak.

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.

Amennyiben az intézményvezető által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

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 intézményvezető 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. 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), az intézményvezető – az érintett szakterület bevonásával megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségeket, 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).

4. Az igény intézése

A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

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 intézménnyel előzetesen közölhetik.

Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az intézményvezető nem vizsgálja.

Amennyiben azonban az intézményvezető 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.

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 a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján nem korlátozott.

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 vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

Amennyiben az intézmény azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Info tv. 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 vezetője adja ki.

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.

Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

5. Az adatok előkészítése átadásra

Az igény teljesíthetősége esetén az intézmény a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (DVD, CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti. 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.

5.1. 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.

6. Az adatok átadása

Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az intézmény az 5.1. 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 megbeszélt helyen és időben nem jelenik meg, az intézmény – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

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.

A megbeszélt 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 kezdheti meg.

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 változatlanságára felügyelni.

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 aláíratja.

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.

Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az intézmény az 5.1. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

A megbeszélt helyen 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.

Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

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. 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

7. Az eljárás lezárását követő intézkedések

Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az intézmény iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattárazásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, "Közérdekből nyilvános adat" feljegyzést.

8. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

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.

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.

A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az intézmény gondoskodik.

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.

Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az intézmény az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

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.

Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 7. pont rendelkezései irányadóak.

9. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

Az intézmény a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

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.

10. 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 Megyei Bíróság soron kívül jár el.

IGÉNYLŐLAP

közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

igénylem

nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

személyesen kívánom átvenni

postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a Baracsi Négy Vándor Óvoda és Hétpettyes Bölcsőde részére megfizetem.

Kelt:

.....

*Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése

Záró rendelkezések

Mivel a szabályzat az SZMSZ kötelező melléklete, az SZMSZ elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzatot az SZMSZ mellékleteként az érintett szervezetek véleményezték.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata a Baracsi Négy Vándor Óvoda és Hétpettyes Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete.

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.

A közérdekű adatok megismerésének eljárásrendjét az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Baracs, 2022. április 19.

.....

Intézményvezető

A közérdekű adatok megismerésének szabályait megismertem, tudomásul vettem:

S.sz.	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Fazekas Kitti	intézményvezető	
2.	Bebesiné Kovács Zsófia	óvodavezető helyettes	
3.	Bebesiné Németh Dóra	óvodapedagógus	
4.	Farkas Árpádné	óvodapedagógus	
5.	Fehérné Pálfi Ágnes	dajka	
6.	Frühvald Mónika	óvodapedagógus	
7.	Gubits Krisztina	pedagógiai asszisztens	
8.	Melkvi Fruzsina Anna	óvodapedagógus	
9.	Markulinec Annita	dajka	
10.	Mészáros Melinda	gondozónő	
11.	Nagy Ágnes	dajka	
12.	Tatárné Miklós Zsuzsanna	óvodapedagógus	
13.	Úr Irén	konyhai kiségitő	
14.			

Baracs,2022.

.....

Fazekas Kitti
Óvodavezető

3. MELLÉKLET: Munkaköri leírások

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

A munkahely neve, címe: Baracsi Négy Vándor Óvoda és Hétpettyes Bölcsőde 2427 Szabadság tér 10.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvodavezető

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 32/hét

Besorolása:

Helyettesítője: csoportos váltótársa

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: 4 csoportszoba és az óvoda udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónőképző főiskola

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet.
- A pedagógus etika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint magánéletében is betartja.

A munkakör célja:

- A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Kötelező óraszámokon belül (heti 32 óra): pedagógiai –szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

Pedagógiai-szakmai feladatok a (Nkt. előírásai alapján)

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban tervszerűen fel is készül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.

- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a csoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időközönként ezt írásban rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységet figyelembe véve.) Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi nevelési program és az éves pedagógia munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és szüleikkel.
- Az intézmény minőségirányítási programjában (IMIP) leírt elveket ismeri és teljesíti, a minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz, segíti a „Minőségi kör” munkáját (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, tesztlapok kitöltésével).
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a hiányzási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógia szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára, gyermek elhelyezési ügyében).
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót (heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (három hónapos bontásban), heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásában).
- Évente legalább kétszer kitölti a „fejlettségmérő lapot”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.

Általános szabályok (Kjt., Nkt. előírásai alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve- a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehet kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. A visszavonás szabályait a Kt. 138/1992. (X. 8.) számú végrehajtási rendeletének 10. §-a határozza meg.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegényítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés vagy az étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (pl. felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- Reggel 5:30-tól 7:30-ig, valamint 15:30-tól 16.30-ig ügyelet ellátására pedagógus beosztható. A további időszakban, 7:30 órától délután 15:30-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal.
- A gyereket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógus tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebben a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézménye épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 1 óra között.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) megbeszélésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaideje kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt.

- felkészülés nevelési-oktatási feladatokra (pl. továbbképzéseken való részvétel, eszközök előkészítése)
- a tanügyi-igazgatási (mulasztási napló) és a pedagógiai (csoportnapló, fejlettségmérő lap) adminisztráció elvégzése
- családlátogatás
- gyermekvédelmi feladatok ellátása
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadó óra tartása
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása

A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógia témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a köznevelési törvény alapján):

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, váltótárssal, csoportos dajkával,
- a szülőkkel
- a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, nevelési tanácsadóval.

Az óvónő kompetenciája:

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

Nyilatkozat

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

Dátum:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

A GONDOZÓNÓ- ÉS TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. Személyes adatok
Név: Születési név: Születési év, hely: Szakmai végzettség: További képesítések:
2. Munkakör megnevezése
Gondozónő és takarító
3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképesítés, egyéb követelmények
érettségi, kisgyermeknevelői szakképesítés
4. Munkarend (munkaidő-beosztás)
Heti 40 órás munkarend
5. Munkavégzés helye
Baracsi Négy Vándor Óvoda 2427 Baracs, Szabadság tér 10.
6. Munkáltatói jogkör gyakorlója
Az óvodavezető
7. Közvetlen munkahelyi felettes
A csoportos óvodapedagógus
8. Hatáskör
A törvényi szabályozás, illetve intézményvezetői megbízás szerint.
9. Helyettesítés
Őt helyettesítheti: dajka Ő helyettesítheti: dajkát
10. Feladatai

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú (főleg a 2,5 és 3 éves) gyerekek gondozásának ellátása óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónókkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Szükség szerint pelenkát cserél. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett projektterv szerint a gyerekcsoportban vagy közelében tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.).
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások, külön programok ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját elkülönítve adja át a szülőknek. Gondoskodik a minél hamarabbi, alapos fertőtlenítésről.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, előtér, vezetői iroda, fejlesztőszoba, tornaterem, ebédlő, felnőtt WC) egyeztetés szerint tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább kéthetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk illetve járványos megbetegedés esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- A homokozót fertőtlenítés céljából naponta átforgatja és meglocsolja / időjárásnak megfelelően/.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, mosogatás céljából.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.

- A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő behatárolt idejű napközbeni távolléte esetén is) csak a vezető engedélyével vigyázhat. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. A gyerekek érdekében kötelező jelleggel jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- **A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja.** Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez, vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelő munka zavarása nélkül, legszükségesebb esetben használhat telefont.
- Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkaközi szünet naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben, azt az érvényben lévő munkatörvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Az óvoda épületét munkaidőben a vezető engedélyével hagyhatja el.
- Megbetegedése esetén időben értesíti a vezetőt, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjon.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, melyeket az óvodavezető feladatkörébe utal.

11. Felelőség

Személyekért:

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

- A hivatali titoktartás kötelező. A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

Vagyon: Felelős

- az intézményben lévő berendezések állagának megóvásáért és rendeltetésszerű használatáért, amennyiben kárt okoz anyagi felelőséggel tartozik.

- az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól bevannak zárva.
- az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Technikai döntések:

Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket. A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról gondoskodik. Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek. Az intézmény területét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet. Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.

Bizalmas információk:

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.

12. A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok

- *tudásának és képességének megfelelő korrekt munkavégzés*
- *munkafegyelem betartása*
- *az óvoda pedagógia munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése*
- *gyerekszeretet*
- *pontosság, precízség*
- *megbízhatóság*
- *jó kapcsolatteremtő készség*
- *jó alkalmazkodó készség*
- *önállóság saját munkáját illetően*

13. Munkakapcsolatok

Az óvoda összes dolgozójával.

14. Záró rendelkezések

A munkakör betöltője köteles:

- felettese utasítása alapján további feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak.
- munkaidejét a munkahelyén maradéktalanul letölteni, késés és/vagy korábbi elhagyása az óvodának csak a felettes tudtával és engedélyével történhet.

A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése és/vagy megszegése azonnali jogkövetkezményeket von maga után.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben aláírással tudomásul veszem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Baracs,

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

ÓVODAI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. Személyes adatok
Név: Születési név: Születési év, hely: Szakmai végzettség: További képesítések:
2. Munkakör megnevezése
Dajka
3.A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképesítés, egyéb követelmények
Minimum 8 osztály és dajka végzettség
4. Munkarend (munkaidő-beosztás)
Heti 40 órás munkarend
5. Munkavégzés helye
Baracsi Négy Vándor Óvoda 2427 Baracs, Szabadság tér 10.
6. Munkáltatói jogkör gyakorlója
Az óvodavezető
7. Közvetlen munkahelyi felettes
A csoportos óvodapedagógus
8. Hatáskör
A törvényi szabályozás, illetve intézményvezetői megbízás szerint.
9. Helyettesítés
Őt helyettesítheti: Másik dajka
Ő helyettesítheti: Másik dajkát, bölcsődei dajkát, konyhai kisegítőt.
11. Feladatai

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett projektterv szerint a gyerekcsoportban vagy közelében tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.).
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások, külön programok ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját elkülönítve adja át a szülőknek. Gondoskodik a minél hamarabbi, alapos fertőtlenítésről.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, előtér, vezetői iroda, fejlesztőszoba, tornaterem, ebédlő, felnőtt WC) egyeztetés szerint tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább kéthetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk illetve járványos megbetegedés esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- A homokozót fertőtlenítés céljából naponta átforgatja és meglocsolja / időjárásnak megfelelően/.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, mosogatás céljából.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.

- A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő behatárolt idejű napközbeni távolléte esetén is) csak a vezető engedélyével vigyázhat. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. A gyerekek érdekében kötelező jelleggel jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- **A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja.** Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez, vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelő munka zavarása nélkül, legszükségesebb esetben használhat telefont.
- Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkaközi szünet naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben, azt az érvényben lévő munkatörvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.

12. Felelősség

Személyekért:

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

- A hivatali titoktartás kötelező. A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

Vagyon: Felelős

- az intézményben lévő berendezések állagának megóvásáért és rendeltetésszerű használatáért, amennyiben kárt okoz anyagi felelősséggel tartozik.

- az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól bevannak zárva.
- az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Technikai döntések:

Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket. A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról gondoskodik. Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek. Az intézmény területét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet. Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.

Bizalmas információk:

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.

13. A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok

- *tudásának és képességének megfelelő korrekt munkavégzés*
- *munkafegyelem betartása*
- *az óvoda pedagógia munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése*
- *gyerekszeretet*
- *pontosság, precízség*
- *megbízhatóság*
- *jó kapcsolatteremtő készség*
- *jó alkalmazkodó készség*
- *önállóság saját munkáját illetően*

14.Munkakapcsolatok

Az óvoda összes dolgozójával.

15. Záró rendelkezések

A munkakör betöltője köteles:

- **felettese utasítása alapján további feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak.**

• munkaidejét a munkahelyén maradéktalanul letölteni, késés és/vagy korábbi elhagyása az óvodának csak a felettes tudtával és engedélyével történhet.
A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése és/vagy megszegése azonnali jogkövetkezményeket von maga után.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben aláírással tudomásul veszem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Baracs,

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

A munkavállaló neve:

Munkaköre: konyhai kiségitő

Munkahely neve, címe: Baracsi Négy Vándor Óvoda és Hétpettyes Bölcsőde 2427 Baracs Szabadság tér 10.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvodavezető

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: konyha

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános + konyhai egészségügyi vizsga

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

Tisztában van az egészségügyi szabályokkal és a HACCP előírásaival. Belső igénye, hogy környezete tiszta legyen.

A munkakör célja:

- Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Besegítés a csoportos dajkáknak az óvodáskorú gyerekek gondozásába, étkeztetésébe.
- A konyhán kívül, a vezető által kijelölt terület takarítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet. A mennyiséget egyezteti az előző nap leadott létszámmal. Ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy a helyettesnek, 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.
- Reggeli előtt körbejárja a csoportokat és megszámlolja a hiányzó gyermekeket.
- Az étkező kocsikra kipakolja a létszámnak megfelelő étkészletet.
- Besegít a dajkáknak a terítésben.
- Délben az ebédet szétosztja, tálal (kötény, sapka), legkésőbb ½ 12-kor, amennyiben indokolt, már előbb is.
- Szükség esetén segít a kihordásban.
- Tálalás után ételmintát vesz.
- Az ételmintás üvegeket feldátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.

- A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják.
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:
 - A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsirolás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
 - A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
 - A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
 - A mosogatógépet rendeltetésszerűen használja. A szükséges mosogatószerek beszerzésének szükségességét időben jelzi.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisérolja, fertőtleníti. A mosogatáshoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét.
- Havonta egyszer / a hónap első szerdáján/ átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai üvegfal, ajtók, csővezetékek, lemosását is elvégzi.
- Ebédideje általában $\frac{1}{2}$ 2 és $\frac{3}{4}$ 2 között van.
- Ébresztésnél segíti a dajkák munkáját az ágyazás során.
- Az uzsonna szétosztását elvégzi, segít be és kihordani a csoportokba, elmosogat, majd a konyhát kitakarítja.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel fordul a gyermekek felé.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben segít a gyümölcsök, zöldségek étkezésre való előkészítésében.

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

A munka törvénykönyve 134. §-a szerint:

(1) bekezdés: A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után

a munkáltató határozza meg.

(2) bekezdés: Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.

(3) bekezdés: A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.

(6) bekezdés: A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távollmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegényítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyit számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

Egyéb:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.

A munkavállaló jogai és kötelességei

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- A jó munkahelyi légkör kialakítása
- A folyamatos intézményi étkeztetés biztosítása
- A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők maradéktalan betartása

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvónők

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja!

Nyilatkozat

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

Dátum:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

Munkavállaló neve:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Besorolása és illetménye: Besorolása kjt. szerint, pedagógiai asszisztens munkakörben történik.

A munkavégzés helye: Baracsi Négy Vándor Óvoda és Héttettyes Bölcsőde Baracs Szabadság tér 10.

Munkaidő: heti 40 óra

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: pedagógiai asszisztensi végzettség, érettségi /közgazdasági/, számítógép kezelői ismeretek

Munkáltatója: óvodavezető

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben irányítása és ellenőrzése alapján, végzi.

Munkaköréhez tartozó konkrét feladatok:

- A pedagógiai asszisztens általános feladatai keretében átveszi, átadja a gyermeket a szülőtől, gondozótól.
- Az óvodapedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team/ munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott gyerekeket, vigyáz a gyerekek testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. Az óvodapedagógussal együtt ügyeletet lát.
- Óvodán kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra stb. kíséri a gyerekeket. Tevékenyen részt vesz a gyermek környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
- Tevékenyen részt vesz az óvodás gyermeköltözködési, - étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Gyakoroltatja vele a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi, szükség szerint korrigálja a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Részt vesz az óvodán belüli, illetve kívüli szabadidős programok szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Felügyeli, segíti a gyermeket a szabadidős tevékenységben, egyezteti az óvodapedagógussal a foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a csoportszobát a foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik az óvodapedagógussal a foglalkozásokon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.
- Segíti, bátorítja a gyermeket általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában. A pedagógus irányításával közreműködik a gyermek fejlesztő,- korrekciós tevékenységben.
- A gyógypedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít az SNI gyermekek fejlesztő feladatok megoldásában, a beilleszkedés, magatartási nehézséggel küzdő gyerekek fejlesztő feladatok megoldásában.
- Közreműködik a foglalkozások és a szabadjáték rendjének biztosításában.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol az óvodapedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a fürdőszobában és az öltözőkódásban, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvodapedagógus elvárásainak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógussal együtt kiosztja.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Óvodán belül szükség szerint kíséri az óvodást.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtrórlás, WC használat, ruhacsere, stb.)
- Az uszodai programok ideje alatt az óvodavezető megbízása alapján a csoportok munkáját segíti.
- Szükség szerint részt vesz az uzsonna előkészítésében.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.
- Testnevelés előtt és után segít az öltözésben, vetkőzésben, a gyerekeket kíséri a folyosón.
- Egyeztetni a létszámokat, leadja a konyhára.

Együtműködés, kapcsolatok:

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A tudomásra jutott információkat titokként kezeli.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.

Intézményre vonatkozó adminisztrációs feladatok:

- Minden hónap 2.-ig elkészíti az óvodai intézményre vonatkozó a hó végi jelentéseket, változásjelentést és az óvónők esetében, kéthavi munkaidő keret alapján helyettesítési díjak kimutatását, elszámolását.
- Kezeli a KIR személyi és tanulói nyilvántartást
- Figyeli a szerződések lejártát, a költségvetésbe tervezett, esedékessé váló személyi kifizetések dátumait.
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Az óvodai dokumentációit, leveleket, jelentéseket, jegyzőkönyveket, pedagógiai anyagokat legépeleli az óvodavezető útmutatásai alapján.
- Naprakészen kezeli és vezeti a szigorú számadású nyomtatványokat.
- Az ellátmányt elszámolja
- Az óvodai napi adminisztrációt folyamatosan végzi és vezeti.
- Folyamatosan tájékozódik a megjelenő, az óvodát, saját munkáját érintő, új rendeletekről (elsősorban Magyar Közlönyből és a Művelődési Közlönyből, Net-jogtárból).
- Munkáját meghatározott időpontban a kijelölt irodában végzi
- Egyeztetési és beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvoda vezetőjének.
- Sürgős esetekben azonnal, - általában hetenként - tájékoztatást ad az óvoda vezetőnek.
- Gyűjti az elszámolás alapját képező számlák, bizonylatok, kötelezettségvállaló lapok másolatát. Az esetleges egyszerűsített közbeszerzési eljárások anyagait.
- Fogadja, eligazítja az intézménybe látogatókat.
- Nyilvántartja és vezeti az étkezési létszámot. Gyűjti az ingyenes vagy kedvezményes étkező gyermekek jogosultságát, bizonyító igazolásokat.
- Beszedi az étkezési térítési díjakat, tartozásokról, túlfizetésekről hó végén, a gazdasági szervezet elvárásainak, előírásainak megfelelően kimutatást készít.

- Elvégzi a postai ügyintézést. Leveleket fogad, felad, iktat, szortíroz, nyomon követi azok megfelelő és időben történő rendezését.
- A tálalókat ellátja a szükséges nyomtatványokkal.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben aláírással tudomásul veszem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Baracs,.....

Ph.

.....

.....

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES (ÓVODAPEDAGÓGUSI KIEGÉSZÍTÉSE)

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus, megbízott óvodavezető-helyettes

Kinevezés módja: a nevelőtestület véleményét figyelembe véve, a vezető nevezi ki.

Kinevezés időtartama:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 24 óra/hét

Helyettesítője: az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő (ésszerű a helyettes váltótársát megjelölni).

Járandósága:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Vezetőhelyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás).

A munkakör célja:

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

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámokon belül (heti 24 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyerekcsoportban.
- A teljes munkaidő (heti 16 óra) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Pedagógiai-szakmai feladatok

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

Tanügy-igazgatási feladatok

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Követi és adminisztrálja az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os térítési díjra rászoruló családok számát. A statisztika számára (kihasználtság) összesíti a csoportnaplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet a gyerekek hiányzásáról.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, évente egy alkalommal összehívja őket.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés, a túlóra és a délutáni pótlék helyességét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a keresetkiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Alkalmoszerűen ellenőrzi a befizetéseket. Időnként besegít a térítési díj beszédésébe.
- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn

- az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal.

Indokolt esetben, a vezető távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot.

Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZMK).

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben aláírással tudomásul veszem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Dátum:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Csecsemő- és kisgyermek nevelő/gondozó munkaköri leírás

FEOR szám: 2432

Munkavállaló neve:

Születési hely, idő:

A munkakör megnevezése: Csecsemő- és kisgyermeknevelő/gondozó

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető / óvodavezető/

A munkakör szakmai irányítója: Intézményvezető, szakmai vezető

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség: középfokú vagy felsőfokú szakirányú végzettség

A munkakörnek alárendelt munkakör: dajka

A munkakör célja:

A bölcsődei ellátás körébe tartozó tevékenységek, gondozási, nevelési feladatok ellátása

Helyettesítés rendje:

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- Kisgyermek nevelő-gondozó, vagy végzettséggel rendelkező óvodapedagógus

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1997. évi XXXI. törvény
- 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet

A munkahely megnevezése: Baracsi Négy Vándor Óvoda és Hétpettyes Bölcsőde

A munkaidő: heti 40 óra

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- belső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel, a dajkával és az óvoda-bölcsőde közös intézmény más munkatársaival. A kapcsolattartás módjai: utasítás, beszámolás, megbeszélés.
- külső kapcsolattartás: Együttműködik a fenntartóval, a gyermekjóléti alap és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekkel, az illetékes gyámhivatallal és a veszélyeztetettséget észlelő a jelző rendszert működtető szervekkel. A kapcsolattartás módja: fenntartó utasítása, esetmegbeszélés, jelzésadás, tanácskozás.

Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

A kisgyermek nevelő/gondozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen - a felettese, felettesei - utasításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános feladatok

- Végzi a családban nevelkedő, három éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését.
- A szakmai tevékenységével hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Megismeri az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.
- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

II. Részletes szakmai feladatok

A gyermek szükségleteit figyelembe vevő gondozási-nevelési tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- A gyermek szocializációjához kapcsolódó feladatok:
 - Segítséget nyújt a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek megelőzésében, illetve csökkentésében, az átélt nehézségek feldolgozásában,
 - Segíti az egyéni szükségletek kielégítését,
 - Bensőséges kapcsolatot alakít ki a gyermekkel,
 - Segíti az én-tudat egészséges fejlődését,
 - A gyermeket fejlettségi szintjének megfelelően tájékoztatja a vele kapcsolatos eseményekről,
 - A gyermek érdeklődését követve, beszélget a gyermek élményeiről, örömeiről, nehézségeiről,
 - A nyelvtanilag helyes, választékos beszédtechnikára tanítja,
 - Segíti a társas kapcsolatok alakulását, az együttélési szabályok elfogadását, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődését,
 - A gyermek viselkedéseinek pozitívumaira, belátására építve elfogadtatja a szociális szabályokat.
 - Kialakítja és fenntartja a gyermek étkezéséhez szükséges környezetet,
 - Támogatja az önálló étkezés elsajátításának folyamatát, az étkezéssel kapcsolatos szabályok megtanulását – figyelmet fordít a kisgyermekek egyéni különbségeire,
 - Olyan eljárásokat alkalmaz, amelyek segítségével megszüntethetők, illetve enyhíthetők az étel erőszakolásának negatív hatásai

A fürdetés, tisztázás, öltöztetés terén jelentkező feladatok:

- Szakszerűen rendezze be, készíti elő a fürdőszobát a gondozási feladatok elvégzéséhez.
- Szakszerűen fürdeti meg a csecsemőket, kisgyermeket.
- Biztosítja, hogy a gyermek örömmel vegyen részt a gondozási műveletekben, örömet lelje önállóságában, fejlődésében,
- A gyermek öltöztetése, fürdetése közben beszéddel követi a gyermek érdeklődését, ezzel elősegíti a gyermek ismereteinek bővítését.
- Alkalmazza a felnőtt magatartásának azokat az elemeit, melyek segítik a gyermeket abban, hogy partnernek érezhesse magát a gondozó-gyermek kapcsolatban.

Szobatisztaság kialakítása terén jelentkező feladatok:

- Felismeri a gyermek egyéni szükségleteit, és önállóságának tiszteletben tartása mellett segíti a szobatisztaság kialakulásának folyamatát,
- A szobatisztaság zavarainak megelőzésére, szükség esetén a szülővel való szoros együttműködés révén, korrekatív beavatkozást végez.

Speciális nevelési feladatok megoldásával kapcsolatos tevékenységek:

- Együttérzéssel és szeretetteljes támogatással biztonságérzetet ad a nehezen nevelhető gyermekek számára,
- Kiválasztja a megfelelő bánásmódot a szorongással, nyugtalansággal, agresszivitással küzdő gyermek neveléséhez,
- Alkalmazza a nevelési nehézségek leküzdését szolgáló módszereket.

A gyermek egészséges, tevékeny életmódjának kialakításához kapcsolódó feladatok:

- Szakmai szabályok szerint alakítja ki a csoport napirendjét, melynek folyamán tekintettel van mind a gyermekek egyéni igényeire, mind a csoport érdekeire.
- A napirend kialakításakor figyelembe veszi az évszakok változását, a gyermekek fejlettségi szintjét, korát, érkezésének, távozásának idejét.
- Az évszak, az időjárás és a hőmérséklet figyelembevételével dönt a levegőzés időtartamáról.
- A helyes öltözék megválasztásával biztosítja a gyermek mozgását, aktív tevékenységét.
- Megvédi a gyermekeket a napozás, a kánikula, a köd, az eső, a hideg ártó hatásaitól.
- Javaslatot tesz, kiválasztja az udvarban, a kertben használható felszerelési tárgyakat, mozgást segítő eszközöket.
- Az alvási igény egyéni különbségeinek megfelelően, megteremti az alvás tárgyi feltételeit, biztosítja a nyugodt alvás feltételeit.
- Megszervezi és elvégzi a szobában, illetve a szabad levegőn altatással kapcsolatos teendőket, valamint biztosítja a különleges igényeket.
- A gyermek mozgásfejlettségi szintjének és igényének megfelelően, biztosítja a különböző mozgások begyakorlásához szükséges helyet, időt és egyéb feltételeket.
- Követi a gyermek mozgásfejlődését, és szükség szerint változtatásokat alkalmaz a gyermek mozgásszabadságának, mozgásfejlődésének elősegítése érdekében.
- Kiválasztja az életkornak, helyzetnek, tevékenységnek megfelelő játékeszközöket, a játékra alkalmas egyéb tárgyakat, amelyek a gyermek személyiségfejlődését elősegítik.
- Megteremti a nyugodt, elmélyült, aktív játéktevékenység feltételeit.
- Szerepet vállal a játékban és támogatja a gyermek kreativitását.
- Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka- és gyermekvers-repertoárt.
- Figyelemmel kíséri, szükség esetén ötletekkel, tanáccsal segíti a gyermek játékát, tevékenységét.

Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok:

- A szülő megérkezéséig szakszerűen ellátja a megbetegedett gyermeket.

- A szakmai programban megfogalmazott egészségnevelési feladatokat betartja, alkalmazza.
- Elvégzi az alapvető otthoni ápolásban is előforduló ápolási feladatokat, segítséget nyújt ezekben a szülőknek.
- A gyermek megbetegedéséről azonnal értesíti a szülőt, valamint baleset esetén az intézményvezetőt.
- Az előforduló gyermekbaleseteket elsősegély szintjén ellátja, megnyugtatja a gyermeket.
- Láz esetén alkalmazza a lázcsillapítás módjait.
- Balesetmentes környezetet alakít ki, és tart fenn.
- Folyamatosan figyeli a gyermekek által használt berendezéseket, gyermekbútorokat, játékokat és a veszélyessé váló tárgyakat eltávolítja.
- Gondoskodik arról, hogy a pelenka, a gyermekruházat és más textiláru tárolásának, kezelésének közegészségügyi előírásai betartásra kerüljenek.
- Betartja
 - az edények használatára vonatkozó közegészségügyi szabályokat,
 - a tisztítószeres vegyszerek tárolásának szabályait.
- Szükség esetén megszervezi a gyermekek mentését, illetve részt vesz a mentésben.

A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok:

- Részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által működtetett, veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben.
- Figyelemmel kíséri a bölcsődében lévő gyermekek:
 - életkörülményeit és szociális helyzetét,
 - gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségét,
 - gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- Veszélyeztettség észlelése esetén értesíti az intézményvezetőt az észlelt veszélyről.

A gyermek szüleivel, a munkatársakkal való kapcsolattartás feladatai:

- A gyermek bölcsődei felvételét követően a szülőktől, az intézményvezetőtől tájékozódik a gyermekről, melyeket a gondozás során felhasznál.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, érdeklődéséről úgy, hogy az a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja.
- Figyelembe veszi a szülő tájékoztatását a gyermeknap ellátásához.
- Segíti a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, javaslatot tesz, megoldási lehetőségeket kínál, a gondozással, neveléssel, kapcsolatos nehézségek megoldásában.
- Megosztja a munkatársával a napi munka során észlelt megfigyeléseit, illetve felhasználja saját munkájában.
- Sérült, speciális gondozást igénylő gyermekek megfelelő ellátása érdekében folyamatosan konzultál az orvossal, gyógypedagógussal, és betartja a fenti szakemberek utasítását.

Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok:

- Vezeti a - bölcsőde programjában meghatározott,- a bölcsőde működésével kapcsolatos dokumentációkat. Napi jelentés ad a gyermekek jelenlétéről a KENYSZIBEN.
- Szükség szerint írásos összefoglalást készít a gyermek fejlődéséről, aktuális napirendjéről, állapotáról, egyéni szokásairól és érdeklődéséről.
- Különböző megfigyeléseket végez, az észlelteket írásban rögzíti, a megfigyelés eredményeit elemzi, értékeli, illetve nevelői gyakorlatában felhasználja.

A gyermek óvodába történő átadásával kapcsolatos feladatok:

- Az óvodába történő átadáskor együttműködik az intézményvezetővel, a szülőkkel, az óvodapedagógusokkal.

Egyéb feladatok:

- Naprakészen vezeti a gyermekek napi jelenlét- távollét dokumentációt.
- Figyelemmel kíséri a szabadság nyilvántartását, továbbképzési kötelezettség nyilvántartását.
- Figyelemmel kíséri a helyettesítést, gondoskodik a helyettesítés megszervezéséről.
- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Részt vesz az intézményvezető által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Megfelelő kommunikációval irányítja a dajka munkáját. A gondozási egység napirendjéhez igazítva, a dajkával közösen elkészíti a dajka munkarendjét.
- Hetente, illetve szükség szerint gondoskodik a játékok fertőtlenítéséről.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....
intézményvezető

.....
kisgyermeknevelő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Bölcsődei dajka munkaköri leírás

Intézmény neve: Baracsi Négy Vándor Óvoda és Hétpettyes Bölcsőde

FEOR:

Név:

Születési hely, idő:

Munkakör megnevezése: Bölcsődei dajka

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Óvodavezető

A munkakör szakmai irányítója: Intézményvezető (óvodavezető)

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség: alapkú/középfokú iskolai végzettség, bölcsődei dajka tanfolyam

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

Az intézmény tisztántartása, a megfelelő, rendezett környezet biztosítása, nevelőnői munka segítése.

Helyettesítés rendje:

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - Óvodai dajka.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- nincsenek.

A munkahely megnevezése: Baracsi Négy Vándor Óvoda és Bölcsőde

A munkaidő: heti 40 óra,

A munkaterülete a következő helyiségekre terjed ki: bölcsőde minden helyisége, udvara, tálaló konyha

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- belső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel, illetve más, megegyező munkakör betöltőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatban. A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, megbeszélés.

Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

A bölcsődei dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető, és a kisgyermeknevelő irányításával látja el.

I. Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a dajka
 - részben önálló munkával látja el,
 - részben vezető, valamint kisgyermeknevelői iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- tálaló konyhai feladatok ellátása a HACCP előírásai szerint

II. Dajka felelősség vállalása

- Munkavégzése során betartja a jogszabályba és az intézményi szabályzatban foglaltakat.
- Alkalmassági vizsgálatokon megjelenik.
- Hiányzását illetve munkába állását időben jelzi az intézményvezetőnek vagy a kisgyermeknevelőnek.
- A jelenléti ívet naprakészen vezeti.
- A rábízott gépeket, eszközöket rendeltetésszerűen használja.
- Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.
- Az épületbiztonság érdekében zárás előtt ellenőrzi a nyílászárókat, világítótesteket és a vízcsapokat.
- Munkára alkalmas állapotban jelenik meg.

III. Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva látja el.

Nevelői munkát segítő feladatok:

- A kisgyermeknevelő mellett, a napirendnek megfelelően részt vesz a gyermekcsoport életében a nevelőnő irányításával.
- Szükség szerint biztosítja a kisgyermek felügyeletét a csoportszobában és az udvaron egyaránt.
- Részt vesz a csoport életében a kisgyermeknevelők jelenlétében is.
- Biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit. Tálalókocsra rákészíti, illetve elpakolja az edényeket és a textíliákat.
- Szükség szerint segítséget nyújt a játékok elpakolásában.
- Részt vesz a környezet szépítésében, rendezésében.
- A kisgyermeknevelő irányításával segítséget nyújt a tervezett tevékenység eszközeinek előkészítésében.
- Folyamatosan gondoskodik a gyermekek ivóvíz ellátásáról.
- Aktívan részt vesz az ünnepek csoport szintű lebonyolításában.

Napi feladatok:

- Feladata a munkaterületének, felmosása. (A felmosás tisztítószeres vízzel történik.)
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása, az ajtók, kilincsek fertőtlenítése, lemosása.
- Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása.
- Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.
- Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.
- Feladata az időjárásnak megfelelően az udvari játékok előkészítéséről. Mászóakák és a csúszdák szárazra törlése. Az udvari játékok biztonságának leellenőrzése, hiba észlelése esetén azonnali jelzés az intézményvezető felé.
- Feladata, a rábízott gondozási egységben, étkezések alatt elvégezni az esetleges takarítási feladatokat. (Kiborult ital feltörlése.)
- Feladata szükség szerint ellátni a mosodai feladatokat.
- Feladata a csoport napirendjéhez igazodva, gondozási sorrendben előkészíteni alváshoz az ágynakat.

- Feladata a tálaló konyhán az élelmiszerek higiénés tárolása, az ételek adagolása. A HACCP betartása.
- Feladata a tálaló konyha tisztán tartása, az edények étkezések utáni mosogatása, a mosogatógép ki és bepakolása.
- Feladata a bölcsődei textíliák napi mosása (pelenka, előke, asztalterítő, ágynemű) vasalása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább havonta egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat.
- Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.
- Havonta takarítja a villanykapcsolók és csatlakozók felületét.
- Kéthavonta kimossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat.
- Havonta elvégzi a nagytakarítási feladatokat a csoportszobában és a hozzá tartozó helyiségekben.
- Kéthetente illetve szükség szerint lecseréli a gyermek ágyhuzatot.
- Naponta elvégzi a bilik fertőtlenítését.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez (szülőcsoport beszélgetés, szülői értekezlet, ünnepek stb.) kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az intézményvezető (szakmai vezető), külön utasítása nélkül, látja el.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

IV. Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyoni védelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó takarítószeres raktár zárásáról.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.

V. Bizalmas információk kezelése

- A gyermekekről, pedagógia vagy egyéb információt, a bölcsőde belső életéről, gazdasági és egyéb helyzetéről felvilágosítást senkinek nem adhat.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

4. MELLÉKLET: Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje

**Baracsi Négy Vándor Óvoda
és
Hétpettyes Bölcsőde**

Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje

2022.

Bevezető

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

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

Gyermekkorai diabétesz tünetei

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

Cukorbetegség fő tünetei:

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

Gyerekkori diabétesz kezelése

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

A gyerekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. inzulinterápia

2. étrendi kezelés

3. helyes életmód

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

- Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

Helyes étrend:

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

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

Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

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

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

Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- A gyermek későn étkezett,
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- Rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel. Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos. Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

Hipoglikémia tüneteit:

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

Hipoglikémia esetén az eljárásrend:

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

▪ **Rosszullét esetén** szőlőcukrot, esetleg glükóz tablettát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell etetni vele egy kekszet.

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

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

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

Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni, ha azt kaphatja (a szülő felelős ennek biztosításáról, ha a gyermek kaphatja). A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszűrve hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szúrva beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni.

Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint. Ebben az esetben mindig értesítsük a mentőket a kórházba szállításhoz.

A hiperglikémia (tartósan magas vércukorszint)

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit **hiperglikémiának** nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.

Ennek veszélye: A ketoacidózis kialakulásával, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsiradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

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

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

Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és tartani kell be az előírt diétát.

Lázas megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevittet biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevittet ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet.

Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevittet nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

Záró rendelkezések

Mivel a szabályzat az SZMSZ kötelező melléklete, az SZMSZ elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzatot az SZMSZ mellékleteként az érintett szervezetek véleményezték.

Baracs, 2022.

.....

Fazekas Kitti

Óvodavezető