

**ARANYOSAPÁTI NAPSUGÁR ÓVODA ÉS
BÖLCSŐDE**

4634 Aranyosapáti, Petőfi Sándor út 8.
OM Azonosító: 033611



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2024.

Az intézmény OM azonosítója: 033611	Készítette a nevelőtestület bevonásával (Nkt. 25. § (1))  Márkiné Balogh Erzsébet főigazgató P.H.
Legitimációs eljárás	
A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó helyi szabályokat a szülői szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatban véleményezte és támogatja annak megvalósítását.	
 Szülői Szervezet elnöke	
A nevelőmunkát segítő alkalmazottak a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a tájékoztatást megkapták	
 Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében	
A bölcsődei alkalmazottak a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a tájékoztatást megkapták.	
 Bölcsődei alkalmazottak nevében	
Aranyosapáti Roma Nemzetiségi Önkormányzata a 2011. évi CLXXIX. tv. 10. § (5) bekezdés, a 115. § (e) és 116 § (2) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte és a benne foglaltakat a55...../2024. (XII.14.) sz. határozat értelmében a fenntartónak jóváhagyásra javasolta.	
 Aranyosapáti Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke P.H.	
Az óvoda fenntartója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128.§ (8)-bekezdésnek megfelelő külső egészségfejlesztési és prevenció programok kiválasztásánál beszerezte az iskola-egészségügyi szolgálat/ orvos véleményét.	
 iskola-egészségügyi szolgálat/orvos P.H.	
Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, az Aranyosapáti Napsugár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete.....55...../2024. (XII.14.) számú határozatával jóváhagyta.	
 A fenntartó képviselője P.H.	
A dokumentum jellege: Nyilvános a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3)- ^a és az Nkt. 25. § (1) Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. (Nkt. 25. § (1)) Megtalálható az óvoda irodáján és honlapján: https://napsugarovoda.ewk.hu/	
Hatályos: a kihirdetés napjától	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig

Verziószám: 1./2024.

Készült: 2 példány

Iktatószám: 158/2024

Tartalom

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja.....	8
Óvodára vonatkozó:.....	8
Bölcsődére vonatkozó:.....	9
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározása, célja, feladata.....	11
1.1. Az SzMSz tartalma.....	11
1.2. Az SzMSz célja.....	11
1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre.....	11
1.4. Az SzMSz hatálya.....	11
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások.....	12
2.1. Az intézmény meghatározása.....	12
2.1.1. Alapadatok.....	12
2.1.2. A költségvetési szerv alaptevékenysége, kormányzati funkció szerint.....	13
2.1.3. A költségvetési szerv főigazgatójának megbízási rendje.....	16
2.1.4. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya.....	16
2.1.5. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése.....	17
2.1.6. A költségvetési szerv.....	18
2.1.7. A felvehető maximális gyermeklétszám.....	18
2.1.8. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon.....	18
2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások.....	19
2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje.....	19
2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai.....	19
2.2.3. Az éves költségvetés tervezése.....	19
2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai.....	20
2.2.5. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai.....	20
2.2.6. A felújítási tevékenységek bonyolítása.....	21
2.2.7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok.....	21
2.2.8. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:.....	21
3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése.....	21
3.1. Az intézmény irányítása.....	21
3.2. A költségvetési szerv főigazgatója és feladatköre.....	22
3.3. Az intézmény főigazgatójának kiemelt feladatai.....	22
3.4. A főigazgató feladat- és hatásköre.....	23
3.5. A főigazgató feladata járványügyi készenlét idején.....	23
3.6. Az intézmény főigazgatójával szembeni általános elvárások.....	23
3.7. Az intézmény főigazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre.....	24
3.8. Az intézmény főigazgatójának felelőssége.....	24

3.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje.....	26
3.10. Az intézmény főigazgatója kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében.....	26
3.11. A főigazgató által leadott feladat- és hatáskörök.....	27
3.11.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rend.....	27
3.11.2. A főigazgató a - jogszabály által számára előírt - feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.....	28
3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre.....	30
3.12.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.....	30
3.12.2. A munkaköri leírás tartalmazza.....	30
3.12.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje.....	31
3.12.4. Az intézmény vezetői szintjei.....	31
3.12.5. A kibővített vezetőség tagjai.....	32
3.12.6. Az intézmény vezetőségének tagja a főigazgató-helyettes, feladatai, hatásköre.....	32
3.12.7. Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre.....	33
3.13. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az intézményvezetéssel.....	36
3.13.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	36
3.13.2. Alkalmazotti közösség.....	36
3.13.3. Az alkalmazotti közösség jogai.....	37
3.13.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje.....	37
3.13.5. A nevelőtestület.....	37
3.13.5.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre.....	37
3.13.5.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok.....	38
3.13.5.3. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit.....	38
3.13.5.4. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje.....	39
3.13.5.5. A nevelőtestület rendes értekezletei.....	39
3.13.5.6. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái.....	40
3.13.6. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége, a nevelőtestület tagjai, az óvodapedagógusok.....	41
3.13.6.1. Az óvodapedagógusok feladata.....	41
3.13.6.2. Adminisztratív teendők ellátása.....	43
3.13.6.3. A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások.....	43
3.13.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége.....	44
3.13.7.1. Dajkák.....	45
3.13.7.2. Óvodatitkár.....	46
3.13.7.3. Pedagógiai asszisztens.....	47
3.13.8. A közalkalmazotti dolgozók közössége.....	49
3.13.8.1. Udvaros-fűtő-karbantartó.....	49
3.13.8.2. Bölcsődei alkalmazottak.....	50

3.13.8.2.1. Kisgyermeknevelő.....	50
3.13.8.2.2. Bölcsődei dajka.....	51
3.14. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	53
3.14.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége.....	54
3.14.1.1. A szakmai munkaközösség tevékenysége.....	54
3.14.1.2. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai.....	54
3.14.1.3. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében.....	55
3.14.1.4. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége.....	56
3.14.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje.....	56
3.15. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok.....	57
3.15.1. Utazó gyógypedagógusok.....	57
3.15.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok.....	57
3.16. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	58
3.16.1. A belső ellenőrzés célja.....	58
3.16.2. A belső ellenőrzés szervezése.....	58
3.16.3. A belső ellenőrzés általános követelményei.....	58
3.16.4. Az ellenőrzést végzők köre.....	59
3.16.5. Az ellenőrzés formái.....	59
3.16.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje.....	59
3.16.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése.....	63
3.17. Belső ellenőrzési szabályzat.....	64
3.17.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése.....	64
3.17.2. Helyszíni ellenőrzés.....	64
3.17.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága.....	64
3.17.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai.....	65
3.17.4.1. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése.....	65
3.17.4.2. A vezetői belső ellenőrzés.....	65
3.17.4.3. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.....	65
3.17.4.4. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai.....	66
3.17.4.5. A pedagógusok munkájának ellenőrzése.....	66
3.17.4.6. A kisgyermeknevelők ellenőrzésének szabályai.....	67
3.17.5. Vezetői felelősség.....	68
4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok.....	68
4.1. A működés rendje.....	68
4.1.1. A nyitvatartási rend.....	68

4.1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	69
4.1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....	70
4.1.4. A főigazgató vagy a főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	70
4.2. A főigazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái.....	71
4.2.1. A szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartási rendje.....	71
4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok.....	71
4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:.....	72
4.2.4. A szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartási formái.....	72
4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	73
4.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	78
4.5. Intézményi védő, óvó előírások.....	79
4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	79
4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	79
4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	81
4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	82
4.5.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	82
4.5.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel.....	83
4.5.4.3. Az óvodai/bölcsődei alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok.....	83
4.5.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában/bölcsődében való benntartózkodás során.....	83
4.5.5.1. Egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok.....	84
4.5.5.2. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje.....	85
4.5.5.3. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai.....	85
4.5.5.4. Az allergiás gyermekek intézményi ellátása.....	85
4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	86
4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése.....	86
4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai.....	86
4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	87
4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	88
4.8.1. Óvodai ünnepek.....	88
4.8.2. Hagyományok.....	89
4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	90
4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	90
4.11. Az intézményi jutalmazás normái.....	92
4.11.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai.....	92

4.11.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai.....	94
4.12. Lobogózás szabályai.....	94
4.13. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	94
4.14. Hivatali titok megőrzése.....	95
4.15. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.....	95
4.16. A telefonhasználat eljárásrendje.....	96
4.17. A helyiségek használati rendje.....	96
4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje.....	97
4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	97
4.19.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	98
4.19.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak.....	99
4.19.3. Elektronikus iratok létrehozása.....	100
4.19.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása.....	101
4.19.5. Archiválás, biztonsági mentések.....	101
4.20. Az iratkezelés szervezeti rendje.....	102
4.20.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető.....	102
4.20.2. Az iratkezelési feladatok megosztása.....	103
4.20.3 A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai.....	103
4.20.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése.....	104
4.20.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések.....	104
4.21. Záró rendelkezések.....	105
Záradék.....	106
Mellékletek.....	108
Függelékek.....	108

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

Óvodára vonatkozó:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény

- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) * (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közzétételre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Főigazgatói utasítások

Oktatási Hivatal:

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve
https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetiségi_oktat_ashoz

Bölcsődére vonatkozó:

- 1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük

feltételeiről (A rendelet mellékletében megtalálhatók: a bölcsődei státuszok felsorolása, elvárt végzettségek, munkaruha juttatás, bölcsőde helyiségei, minimális eszközlista)

- 328/2011. (XII.29) Korm.rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról. (Mellékletében kötelezően vezetendő dokumentáció használandó.)
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről. (KENYSZI)
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 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
- 1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1998. évi LXXXIV. törvény A családok támogatásáról
- 2003. évi CXXV. törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény Pedagógusok új életútja (Púétv)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életútjáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet A vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 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
- 18/1998.(VI.3.) NM rendelet A fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet A játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 390/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet Az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről

- Oktatási Hivatal: KIEGÉSZÍTŐ ÚTMUTATÓ a bölcsődében, mini bölcsődében pedagógus munkakörben foglalkoztatottak részére 2024.08.01.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározása, célja, feladata

1.1. Az SZMSZ tartalma

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

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

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

1.2. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben. Megállapítsa az Aranyosapáti Napsugár Óvoda és Bölcsőde működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Szabályozza ugyanakkor az óvoda Pedagógiai Programjában és a bölcsőde szakmai programjában meghatározott cél-és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását.

1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Bölcsődei szakmai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Óvodai Házi rend
- Bölcsődei Házi rend

1.4. Az SZMSZ hatálya

Személyi hatály: A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű (az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, a nevelőtestület tagjaira, az óvoda minden alkalmazottjára).

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az intézménnyel jogviszonyt alakítanának ki:

- külső munkáltatók által alkalmazott dolgozókra
- az intézmény területén munkát végzőkre
- az intézmény rendezvényein résztvevőkre.

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

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

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az ezt megelőző, 2015-ben jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása a főigazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

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

2.1. Az intézmény meghatározása

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

2.1.1. Alapadatok

- *A költségvetési szerv neve: Aranyosapáti Napsugár Óvoda és Bölcsőde*
- *A költségvetési szerv OM azonosítója: 033611*
- *A költségvetési szerv székhelye: 4634 Aranyosapáti, Petőfi S. út 8.*
 - *Telefonszáma: 06-45-482-028*
 - *E-mail: aranyosovi@gmail.com*
- *A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1994.09.01.*
- *A hatályos, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának száma: 265-2/2024.*
- *A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:*
 - megnevezése: Aranyosapáti Község Önkormányzata
 - székhelye: 4634 Aranyosapáti, Petőfi S. út 14.
- *A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének*
 - megnevezése: Aranyosapáti Napsugár Óvoda
 - székhelye: 4634 Aranyosapáti, Petőfi S. út 8.
- *A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének*
 - megnevezése: Aranyosapáti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
 - székhelye: 4634 Aranyosapáti, Petőfi S. út 14.
- *A költségvetési szerv fenntartójának*
 - megnevezése: Aranyosapáti Község Önkormányzata
- *székhelye: 4634 Aranyosapáti, Petőfi S. út 14.*
- *A költségvetési szerv közfeladata:*

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§ szerinti *óvodai nevelés biztosítása*, a gyermek 3 éves korától az iskolai tankötelezettségig, legfeljebb 7 éves korig.

Bölcsődei ellátás (gyermekjóléti feladat) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv.) 13§ (1) bekezdése 8. pontja szerint szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások és ellátások, ezen belül a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXXI. törvény 43-44. §-a szerint.

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása az integráltan nevelhető (egyéb pszichés fejlődés zavarai, beszéd fogyatékos, értelmi fogyatékos (enyhe), autizmus spektrum zavarral küzd, hallási fogyatékos (nagyothalló)) gyermekek.

A nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet alapján *magyar nyelvű roma/cigány kulturális neveléssel* kapcsolatos feladatok ellátása.

Gyermekétkeztetési feladatokat ellátó közintézmény.

- *A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása*
 - szakágazat száma: 851020
 - szakágazat megnevezése: óvodai nevelés
- *A költségvetési szerv működési köre:* Aranyosapáti község közigazgatási területe.
- *A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:* A költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

2.1.2. A költségvetési szerv alaptevékenysége, kormányzati funkció szerint

Óvodai nevelés

Az iskolai oktatást megelőző korú (3 éves kortól) gyermekek nevelése, óvodai ellátása a tankötelezettség eléréséig, addig az évig, melyben augusztus 31-ig betölti a 6. életévét, ill. ha a szakértői vélemény javaslata alapján az abban meghatározott nevelési év végéig.

Bölcsődei nevelés (Gyvt.42.§.)

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében, orvosi javaslat alapján.

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	Óvodai nevelés, ellátás A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. <i>Feladatmutató:</i> óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő). 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 5. § (1) a) az óvodai nevelés szakasza, a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi. <i>Jogszállály:</i> • 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
	• 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • A 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • Pedagógiai Program
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	Egyéb pszichés fejlődés zavarai, beszéd fogyatékos, értelmi fogyatékos (enyhe), autizmus spektrum zavarral küzdő, hallási fogyatékos (nagyothalló) gyermekek integrált/inkluzív nevelése. <i>Feladatmutató:</i> óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő). <i>Jogszabály:</i> A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd. <i>Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):</i> A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (lsd: jogszabályok felsorolása 4. o.)
091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	Magyar nyelvű roma/cigány kulturális nevelés. A magyar nyelvű roma/cigány kulturális nevelést folytató óvodai nevelés keretében az óvoda pedagógiai programja tartalmazza a roma/cigány kultúra, művészetek és hagyományok értékei közül azokat, amelyek a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodnak. <i>Feladatmutató:</i> óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő). <i>Jogszabály:</i> A nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet. <i>Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):</i> A nemzetiségi óvoda a tevékenységi formákat az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
	alakítja ki, a tartalmakhoz felhasználja a nemzetiségi nyelvi, irodalmi, zenei, szellemi és tárgyi kultúra értékeit. Az óvodai nevelés magába foglalja a nemzetiségi hagyományok, szokások tovább örökítését, valamint a nemzetiségi identitás megalapozását és fejlesztését.
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	Az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása (a működéshez szükséges kiadások biztosítása). <i>Jogszabály:</i> - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben	Az óvodai ellátottak részére biztosított, étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
098021 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai	A pedagógiai szakszolgálat - a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti - tevékenységével kapcsolatos szakmai feladatok ellátása.
098022 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai	A pedagógiai szakszolgálat - a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti - tevékenységével kapcsolatos működtetési feladatok ellátása.
104030 Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján	A bölcsődei ellátások közül a családi bölcsődével és a munkahelyi bölcsődével, a napközbeni gyermekfelügyeletben részesülők ellátásával, valamint a Gyvt. hatálya alá tartozó alternatív napközbeni ellátásokkal összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése. <i>Feladatmutató:</i> ellátottak száma a tárgyévben (fő) <i>Jogszabály:</i> - 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményekről - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása	A bölcsődei feladatok ellátásával, valamint a bölcsőde alapellátáson túl nyújtott szolgáltatásaival, így az időszakos gyermekfelügyelettel, a játszócsoporttal, játékkölcsönzéssel, speciális tanácsadással, vagy más gyermeknevelő szolgáltatással összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése, amennyiben a fenti feladatok

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
	bölcsőde vagy mini bölcsőde keretei között kerül megvalósításra. <i>Feladatmutató:</i> ellátottak száma a tárgyévben (fő) <i>Jogsabály:</i> - 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményekről - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról
104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében	A bölcsődei ellátottak és a fogyatékosok nappali intézményében elhelyezett gyermekek részére nyújtott gyermekétkeztetéssel összefüggő feladatok ellátása. <i>Feladatmutató:</i> ellátottak száma a tárgyévben (fő)

2.1.3. A költségvetési szerv főigazgatójának megbízási rendje

A képesítési követelményeknek megfelelő főigazgatót (magasabb vezető) Aranyosapáti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete bízta meg pályázat útján, 5 év határozott időre, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján. A főigazgató munkáját köznevelési foglalkoztatotti jogviszony szerint végzi. Az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Jogsabály:

- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 4. § (6) A főigazgatói pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat - ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását - a köznevelési intézményt fenntartó települési önkormányzat jegyzője látja el.
- A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására ideiglenes főigazgatói megbízási is adható legfeljebb egy évre a 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (1) bek.
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (2) Az (1) bekezdés szerinti ideiglenes megbízási nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 26. § (1) írja elő a nevelési-oktatási intézményben a főigazgatói (főigazgatói) megbízási feltételeit.
- Nkt. 84. § (9) bek. alapján a települési önkormányzat dönt az intézmény főigazgatójának megbízásáról, megbízásának visszavonásáról.

2023. LII. tv. 17. § (1) A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény főigazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

2.1.4. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogsabály
1.	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony: óvodai alkalmazottak <i>Pedagógusok és a nevelést közvetlenül segítő munkakörben dolgozók</i> a) dajka,	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a

	<i>Foglalkoztatási jogviszony</i>	<i>Jogviszonyt szabályozó jogszabály</i>
	c) pedagógiai asszisztens, g) intézményi titkár óvodában,	pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
2.	Köznevelési dolgozói munkaviszony: óvodai alkalmazottak <i>A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó, óvodában nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló (takarító, kertész, karbantartó, udvari kisegítő, konyhai dolgozó).</i>	2012. évi I. tv. a Munka törvénykönyvéről
3.	Megbízási jogviszony: fejlesztést végző szakemberek	2013. évi V. törvény a Polgári törvénykönyvről
4.	Közalkalmazotti jogviszony: bölcsődei alkalmazottak a) kisgyermeknevelő - középfokú végzettségű b) bölcsődei dajka	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
5.	Közalkalmazotti jogviszony: bölcsődei alkalmazottak a) kisgyermeknevelő - felsőfokú végzettségű	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

2.1.5. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése

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

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

Az óvodát a főigazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető. Intézményen belül megtalálható alá- és fölérendeltség, azonos szinten belül mellérendeltség.

A szervezeti felépítés ábráját az 1.sz.függelék tartalmazza

A főigazgató a fenntartónak, a munkatársak a főigazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

2.1.6. A költségvetési szerv

- *típusa:* Óvoda- bölcsőde
- *alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:* óvodai nevelés, a többi gyerekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése.
- *gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:* Nkt. 21. § (3) bek. k) pontja szerint

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkorai önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik.

Gazdasági szervezettel nem rendelkezik, pénzügyi és gazdálkodási feladatait az Aranyosapáti Község Önkormányzata (4634 Aranyosapáti, Petőfi S. u. 14.) látja el, együttműködési megállapodás útján (megállapodás száma:.....).

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat képviselőtestületének mindenkorai – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

2.1.7. A felvehető maximális gyermeklétszám

<i>feladat-ellátási hely megnevezése</i>	<i>alapfeladat megnevezése</i>	<i>munkarend megjelölése</i>	<i>maximális gyermek-, tanulólétszám</i>
Székhely – óvoda 4634 Aranyosapáti, Petőfi út 8.	óvodai nevelés	6.30 – 17.00	131 fő
	sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	-	3 fő
	roma nemzetiségű gyermekek óvodai nevelése	-	131 fő
Bölcsőde 4634 Aranyosapáti, Petőfi út 8.	bölcsődei ellátás	7.00 – 17.00	12 fő

2.1.8. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon

Nkt. 21. § (3) bek. j pontja szerint

Aranyosapáti Község Önkormányzata - a feladatellátáshoz - az intézmény rendelkezésére bocsátja az Aranyosapáti Petőfi út 8. szám (705 hrsz) alatti ingatlanát és az ingatlanhoz tartozó - az intézmény működésének megkezdésekor felvett leltár szerinti - ingóságokat, melyek szintén az Önkormányzat tulajdonát képezik.

A felsorolt ingatlan vagyont, illetve ingóságokat az Önkormányzat térítésmentesen használatba adja az intézmény részére, mely feladatainak ellátásához szabadon használhatja azokat. A

vagyon felett a rendelkezés jogát Aranyosapáti Község Önkormányzata az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelete alapján gyakorolja.

2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását az **Aranyosapáti Község Önkormányzata** (4634 Aranyosapáti, Petőfi S. u. 14.), valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos együttműködési megállapodás alapján kell elvégezni.

2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére a főigazgató, vagy a fenntartó által meghatározott személy jogosult.

Elvárás a jogosult munkájával szemben:

- az óvoda főigazgatója kötelezettségvállalási joggal rendelkezik, ellenjegyzésre a fenntartó által meghatározott személy jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
- az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetők-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

2.2.3. Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat meghatalmazásával és az Aranyosapáti Közös Önkormányzati Hivatal való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- a fenntartó által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt,
- támogatás éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához, az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó és az Aranyosapáti Közös Önkormányzati Hivatal részére.

2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

Az Aranyosapáti Közös Önkormányzati Hivatal szakembere:

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogantat, és
- az önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,
 - meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
 - a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellen jegyzi,
 - analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
 - nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
 - a főigazgatóval közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
 - felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
 - a pénzeszközöket biztosítja az óvoda számára, mely az operatív működéshez szükséges,
 - a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
 - az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
 - a vagyonvédelmi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

2.2.5. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat a főigazgató közvetlen irányításával végzi.

- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint javaslatot tesz a főigazgatónak az előirányzat módosításának kezdeményezésére,
- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi,
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, az főigazgató kötelezettségvállalása után az Aranyosapáti Közös Önkormányzati Hivatal felé
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- gyermekékeztetéssel kapcsolatban nyilvántartja a kedvezményezetteket a mindenkori érvényes előírások alapján, és a főigazgató felé továbbítja a kedvezményben részesülőkről az adatokat, megadott határidőre,
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi, az főigazgatónak átadja,
- Pénzkezelési szabályzat alapján analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását

2.2.6. A felújítási tevékenységek bonyolítása

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

2.2.7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok

A költségvetési szerv számlaszáma: HU25 1174 4065 1544 4736 0000 0000

- a számlavezető pénzintézet neve: OTP BANK PLC
- a számlavezető pénzintézet címe: 4800 Vásárosnamény, Szabadság tér 33.

A költségvetési szerv adószáma: 15444736-2-15

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

2.2.8. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

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

Bélyegző használatra jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- a képviselőlet jogkörét akadályoztatás esetén a fenntartó látja el.

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a főigazgatónak van.

Az intézmény nevében aláírásra a főigazgató jogosult, akadályoztatása esetén — az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan — aláírási jogot gyakorolhat, rendkívüli esetben, írásos felhatalmazás alapján, megbízott dolgozó is.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt a főigazgatót tájékoztatnia kell.

A bélyegzők zárva tartása kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adat és iratkezelési szabályzat tartalmazza.

3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése

3.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézményt a főigazgató irányítja, magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

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

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

A dolgozók és a főigazgató közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2. A költségvetési szerv főigazgatója és feladatköre

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

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 26. § alapján az óvoda főigazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivételem 26. § (6)-(7) bek.) kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja a beosztottait, kapcsolatot tart az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon.

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

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

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

3.3. Az intézmény főigazgatójának kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,

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

3.4. A főigazgató feladat- és hatásköre

- a szülői közösséggel, a fenntartóval és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- elkészíti az éves munkatervet, beszámolót,
- megbízza a gyermekvédelmi felelőst.
- egyeztet az éves költségvetés elkészítésénél a fenntartó önkormányzat illetékes szakemberével, a normatíva igénylések, lemondások, illetve elszámolások során.
- figyelemmel kíséri az intézmény gazdálkodását, az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- folyamatos kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzat munkatársaival az intézményt érintő kérdésekben.
- dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról.
- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
- kijelöli a BECS tagjait, elvégzi az ellenőrzési és értékelési folyamatokat.
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

3.5. A főigazgató feladata járványügyi készenlét idején

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

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

3.6. Az intézmény főigazgatójával szembeni általános elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképeinek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,
- a teljesítménycélok véglegesítése,
- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- járványügyi vészhelyzet idején reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérv figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

3.7. Az intézmény főigazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelezségeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

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

3.8. Az intézmény igazgatójának felelőssége

A költségvetési szerv igazgatója a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért

- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetéséért (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosításáért,
- a munkáltatói aktusokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói aktusokat,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzatmódosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért a Aranyosapáti Közös Önkormányzati Hivatal felé,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben,
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,

- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzéséért
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodási jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- az a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, annak – megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról – hozzáértéséről meggyőződik,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- a bölcsőde szakszerű és törvényes működéséért.

3.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

A közoktatási intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása - amely az ügyirat érvényességi kelléke - tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását. A kiadmányozási jog (és egyben kötelesség) a szervezet főigazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért. A főigazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda főigazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek is.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhatja alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

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

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

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

3.10. Az intézmény főigazgatója kiadványozza az intézmény egésze tekintetében

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

3.11. A főigazgató által leadott feladat- és hatáskörök

3.11.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rend

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

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

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az igazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.
- Az intézmény köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszonyban alkalmazottak éves teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározását és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzését a helyi (teljesítmény) értékelési szabályzatnak megfelelően.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus (gyakornok) kötelező minősítő vizsgája, időpontjának rögzítése.

- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével pedagógus igazolványok érvényesítése.

Kiadmányozási jogkörök:

Kiadmányozási, aláírási jog	Főigazgató	Főigazgató-helyettes
Főigazgató-helyettes szabadságának engedélyezése	x	
A dolgozók szabadságának engedélyezése		x
Munkaidő beosztás aláírása		x
Munkaidő nyilvántartás aláírása		x
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását a főigazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,		x
A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást		x

3.11.2. Az igazgató a - jogszabály által számára előírt - feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat

Feladat- és hatáskör	Főigazgató-helyettes	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi	Óvodatitkár
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	x	x		
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése	x			
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat		x		
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;	x			x
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:	x			
• A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,	x			
• az ügyeleti rend megszervezésének	x			
• a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását	x			

<i>Feladat- és hatáskör</i>	<i>Főigazgató- helyettes</i>	<i>Munkaközös- ség vezető</i>	<i>Gyermekvé- delmi</i>	<i>Óvodatitkár</i>
• pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat	X			
• gyermek- és ifjúságvédelmi munkahelyi irányítását			X	
• óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása			X	
• gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását			X	
• a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket	X			
• a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését		X		
• az intézmény szakmai képviselőjét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt	X	X		
• a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a dolgozók teljesítményének értékelését	X			
• a gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően	X			
• az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését	X			
• a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel			X	
• a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;	X			
• az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai	X			
• az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten				X
• járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai	X			
• járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az	X	X		

<i>Feladat- és hatáskör</i>	<i>Főigazgató-helyettes</i>	<i>Munkaközösség vezető</i>	<i>Gyermekvédelmi vezető</i>	<i>Óvodatitkár</i>
intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása				
• Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása				X
• az intézmény tanfelügyeleti vizsgálata elvégzésében való szakmai közreműködés	X	X		
• az elektronikus ügyintézés dokumentálásának felelőssége, a munkáltatói aktusok jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálása	X			X
• az elektronikus aláírás tanúsítványáról szóló nyilatkozatok dokumentálása				X
• pl. a helyi (teljesítmény) értékelési rendszer kidolgozásában, működtetésében való aktív részvétel, • az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása, • az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése, • a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett értékelések, elemzések készítése,	X	X		

3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre

Az óvoda-bölcsőde engedélyezett létszáma (5 óvodai és 1 bölcsődei csoport esetén):

- Óvodapedagógus: 10 fő + 1 fő főigazgató
- Dajka: 5 fő
- Pedagógiai asszisztens: 1 fő,
- Óvodatitkár: 1 fő
- Kisgyermeknevelő: 2 fő
- Bölcsődei dajka: 1 fő

A főigazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes mindenkor közzétett költségvetési törvény - Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbéralapú támogatása jogcím a számított létszám, a bölcsődei dolgozók létszámát a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet alapján kell meghatározni.

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

A köznevelési dolgozó alkalmazottakat jogviszonyára a 2012.I. törvény a Munkatörvénykönyvről kell alkalmazni, az óraadók tekintetében a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről kell alkalmazni.

A dolgozók személyi anyagát az óvoda főigazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait

azonosítást követően megtekintheti. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért az igazgató a felelős. A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

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

Kenyszi?

3.12.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

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

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

3.12.2. A munkaköri leírás tartalmazza

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

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett:

- főigazgató-helyettes,
- gyermekvédelmi megbízott,
- szakmai munkaközösség vezető,
- mentor a gyakornok mellett,
- cukorbeteg gyermekek ellátása,
- tűz- és munkavédelmi felelőssel (külső szakember) való kapcsolattartó.

3.12.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az Önkormányzat által fenntartott óvodát és bölcsődét az óvoda vezetősége vezeti. A főigazgató, feladatait a főigazgató-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetők, közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

A főigazgatóhelyettes megbízását a főigazgató adja, a fenntartó határozza meg a főigazgatóhelyettes, valamint az egyéb vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit.

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

elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az intézmény vezetősége havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

3.12.4. Az intézmény vezetői szintjei:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes

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

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény alkalmazottjait érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket,
- a felújítások rangsorolását,
- a gyermeki jogok intézményi érvényesülésének megvalósítását,
- a személyes teljesítményértékelési célok megvalósulását,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet feladata:

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

A megbeszéléseket az óvoda főigazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A főigazgató-helyettes a havonta tartandó megbeszéléseken beszámol a vezetése alá tartozó intézmény működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő óvoda/bölcsőde alkalmazottai felé.

Járványügyi készenlét idején az óvoda részére a fenntartó által biztosított infókommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása Skype-on, telefonon, chaten, emailen, ZOOM, Ms Teams, Google Meet stb. alkalmazásokon).

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

3.12.5. A kibővített vezetőség tagjai:

- főigazgató,
- főigazgató- helyettes,
- munkaközösség vezetők.

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

A kibővített intézményvezetőség az óvodai/bölcsődei élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

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

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

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

A főigazgató-helyettes feladatait, közvetlen az alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el:

- a munkaközösség vezetők,
- a nevelőmunkát segítő köznevelési foglalkoztatott dolgozók,
- köznevelési dolgozók,
- bölcsődei dolgozók.

Feladatainak területei: szakmai, tanügyigazgatási

A főigazgató-helyettes felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzése, jogsérelem esetén a főigazgató tájékoztatása a megfelelő intézkedések meghozatala érdekében,
- a KRÉTA rendszer bevezetésének helyi megteremtéséért és működtetéséért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösségek minőségelvű működtetéséért
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért,

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

- Közvetlenül és felelősen irányítja a munkaközösségek vezetőit.
- Döntésre előkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- Elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését
- Megszervezi az intézményi szintű évnyitó és évzáró értekezleteket. Járványügyi készenlét idején, intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt a főigazgátónak.
- A főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Előkészíti az óvoda egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti a főigazgatót a gyakornok pedagógusok minősítésében.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésében.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- a helyi teljesítményértékelési szabályzatban megfogalmazott feladatok tapasztalataira,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

3.12.7. Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre

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

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

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

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

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

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- az óvoda főigazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját,
- az óvoda főigazgatója által átruházott hatáskörben a székhelyi/telephelyi főigazgató-helyettesekkel ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a főigazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az óvoda főigazgatója által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- részt vesz a helyi értékelési rendszer elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében,
- a helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,

- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
- alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
- rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
- szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket,
- a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselése, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

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

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

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

Képviselési joga:

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

3.13. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az intézményvezetéssel

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

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

3.13.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyú pedagógus-munkakörben, illetve a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a szakmai munkaközösség, munkacsoport,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak: dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens,
- köznevelési dolgozók: udvaros-fűtő-karbantartó,
- bölcsődei közalkalmazottak: kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka

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

A kapcsolattartás formái:

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

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

3.13.2. Alkalmazotti közösség

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

A bölcsőde dolgozói közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért a munkavégzésükkel kapcsolatos kötelelességeiket és jogaikat A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról, valamint a bölcsődei pedagógus esetén - a bérezése szempontjából - a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról is vonatkozik rá.

3.13.3. Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda

minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéselőkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

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

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

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

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

3.13.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

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

3.13.5. A nevelőtestület

3.13.5.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező bölcsődei kisgyermeknevelő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

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

3.13.5.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

A nevelőtestület döntési, véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület jogszabályi elvárás alapján döntési jogköre:

- a továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján)
- a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján

A nevelőtestület saját elvárása alapján dönthet:

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása (helyi döntés alapján)
- Pedagógiai Program (helyi döntés alapján)
- SzMSz ((helyi döntés alapján)
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása, (helyi döntés alapján)

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

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

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

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

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

3.13.5.3. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

Jogszabály alapján:

- a továbbképzési program elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról, Nkt. 70. § (2)
- a házirend elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról Nkt. 70. § (2)

A nevelőtestület SZMSZ-ében szabályozott helyi döntés alapján:

- SzMSz elfogadása (helyi döntés alapján)
- Pedagógiai program elfogadása (helyi döntés alapján)
- az intézmény éves munkatervének elfogadása (helyi döntés alapján)
- az éves beszámoló elfogadása (helyi döntés alapján)
- Helyi Értékelési Szabályzat elfogadása,
- az intézményi tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

3.13.5.4. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

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

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

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

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

3.13.5.5. A nevelőtestület rendes értekezletei

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

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

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

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

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

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

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

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

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

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két

hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

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

Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (pl.: Google Meet, ZOOM, Ms Teams stb.) használatával szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.

Véleményezés, döntéshozatal formái:

- online kérdőív,
- online értekezlet

A jegyzőkönyvek elkészítésénél az így beérkezett információkat használjuk fel.

3.13.5.6. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az óvoda vezetősége az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is a zárt facebook csoportban, e-mailben (helyben szokásos módon) értesíti a pedagógusokat.

Valamennyi feladatellátási hely nevelői szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- havi feladatterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók (főigazgatói utasítások).

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- a főigazgatói ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, köznevelési és bölcsődei dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az főigazgató és az óvodavezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterv tartalmazza, melyet hozzáférhető módon az irodában nevelői szobában (helyben szokásos módon) kell kihelyezni az érintettek számára, a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

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

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

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

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

Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 10 fő, valamint a főigazgató.

Heti munkaidő: 40 óra

- kötött munkaidő: heti 32 óra. 1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez
- 2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje] (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelkezhet el az óvodapedagógus számára.
- A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 25 óra.
- A Mesterpedagógusok, akik minősítő, szakértői, tanfelügyelői, szaktanácsadói és pedagógiai szakmai szolgáltatói látnak el, a heti kötelező óraszám, 25 óra.

A kötött munkaidő beosztása:

Délelőtti beosztás: Hétfőtől csütörtökig: 7:00-13:30-ig. Pénteken: 7:00-13:00-ig.

Délutáni beosztás: Hétfőtől csütörtökig: 10:30-17:00-ig. Pénteken: 11:00-17:00-ig.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 6:30-7:30 óra közötti ügyeletre (hetenkénti váltásban).

A Púétv. 3.§20.a és 86.§(1a) pontjai alapján napi 20 perc munkaközi szünetet biztosít a munkáltató, mely nem számít munkaidőnek, így a benntartózkodás ideje naponta 20 perccel meghosszabbodik.

Az óvodapedagógusok óvodában töltendő munkaideje:

Délelőtti beosztás: Hétfőtől- csütörtökig: 7:30-14:20-ig. Pénteken: 7:30-13:50-ig.

Délutáni beosztás: Hétfőtől- csütörtökig: 10:10-17:00-ig. Pénteken: 10:40-17:00-ig.

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

A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda reggel 8:00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola- előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

3.13.6.1. Az óvodapedagógusok feladata

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

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetői iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség- vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott- ütemterve szerint nevel, csoportjában felel a gyermeki jogok megvalósulásának érvényesüléséért, jogsérelem esetén tájékoztatja a főigazgatót a megfelelő intézkedések meghozatala érdekében,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,

- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi koordinátorával,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekvédelmi feleős személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetők, megvalósíthatóak és reálisak,
- főigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- járványügyi készenlét idején a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételevel. - A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi időszámban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel, jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

3.13.6.2. Adminisztratív teendők ellátása:

- csoportnapló vezetése (oviKréta-ban),
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése (oviKréta-ban),
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása (oviKréta-ban),

- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisé, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek bevéálásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

3.13.6.3. A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- a napi foglalkozások eszközeinek előkészítése,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket– a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket– ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,

- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

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

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

3.13.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége

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

3.13.7.1. Dajkák

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását a főigazgató-helyettes és a dajkák képviselője segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Létszám: 5 fő

Munkaideje: heti 40 óra/napi 8 óra

A dajkák/ munkaidő beosztása: Hétfőtől péntekig Délelőtt 6:30-14:50-ig, Délután 8:40-17:00-ig.

A Púétv. 3.§20.a és 86.§(1a) pontjai alapján napi 20 perc munkaközi szünetet biztosít a munkáltató, mely nem számít munkaidőnek, így a benttartózkodás ideje naponta 20 perccel meghosszabbodik.

Feladata:

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

Járványügyi készenlét idején:

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

cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,

- a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 9:00-14:30-ig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a főigazgató, vagy a főigazgató-helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

Tevékenységeivel kapcsolatos belső elvárás

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

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

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évváró értekezleten.

3.13.7.2. Óvodatitkár

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

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

Létszám: 1 fő

Munkaideje: heti 40 óra/napi 8 óra

Óvodatitkár munkaidő beosztása: Hétfőtől péntekig 7:30-15:50-ig.

A Püévtv. 3.§20.a és 86.§(1a) pontjai alapján napi 20 perc munkaközi szünetet biztosít a munkáltató, mely nem számít munkaidőnek, így a benttartózkodás ideje naponta 20 perccel meghosszabbodik.

Feladata:

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételenként bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a vagyonykezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi,
- előkészíti a főigazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság- nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- a főigazgató által átruházott hatáskörben az oviKréta rendszer kezelése.
- a baleseti jelentéseket a főigazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- a főigazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,

- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti a főigazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi a főigazgató utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- a főigazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- az óvoda bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a főigazgató részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- a főigazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja,
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleget az főigazgató utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- járványügyi helyzet idején az igazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Tevékenységgel kapcsolatos belső elvárás

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

Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

3.13.7.3. Pedagógiai asszisztens

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

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

Létszám: 1 fő

Beosztása, munkaideje: heti 40 óra/napi 8 óra, Hétfőtől péntekig 8:00-16:20-ig, ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti 35 óra/napi 7 óra, 8:00-15:00, a heti beosztása szerinti gyermekcsoportban.

A Púétv. 3.§20.a és 86.§(1a) pontjai alapján napi 20 perc munkaközi szünetet biztosít a munkáltató, mely nem számít munkaidőnek, így a benntartózkodás ideje naponta 20 perccel meghosszabbodik.

Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,

- a neveléssel-oktatással leköötött munkaidőben a gyermek- vagy tanulócsoporttal való foglalkozást látja el,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- ha az óvoda reggel 8:00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. (401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5))

Tevékenységeivel kapcsolatos belső elvárás

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

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban a főigazgató és a főigazgató-helyettes felé.

3.13.8. A közalkalmazotti dolgozók közössége

3.13.8.1. Udvaros-fűtő-karbantartó

Jogállása: közalkalmazotti dolgozói jogviszony

- felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja,
- közvetlen felettese a főigazgató-helyettes.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az igazgató-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 1 fő

Beosztása, munkaideje: heti 40 óra/napi 8 óra, Hétfőtől péntekig 6,30-14,50-ig.

A Mt.103.§(1) és 86.§(3) pontjai alapján napi 20 perc munkaközi szünetet biztosít a munkáltató, mely nem számít munkaidőnek, így a benntartózkodás ideje naponta 20 perccel meghosszabbodik.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Feladata:

- gondoskodik az épületek fűtéséről az időjárásnak megfelelően.
- ellátja a karbantartási feladatokat.
- ellátja a tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat a „Tűzvédelmi felelős megbízása” -ban leírtak alapján.
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel.
- az óvoda helyiségeiben a megfelelő hőmérséklet biztosítása, a fűtési rendszer szakszerű üzemeltetése, karbantartása.
- az intézményi üzemeltetési feladatainak támogatása, a nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával.
- az udvarrészek tisztántartása, növényeinek ápolása, locsolása, balesetmentessé tétele. Az udvari homokozók napi felásása, szükség szerinti locsolása, használaton kívüli időszakokban lefedése.
- a komposztáló karbantartása, gondozása.
- udvari játszóeszközök épségnek, balesetmentességének napi ellenőrzése, szükség szerinti javítása. Kihelyezett madáretetők madáreleséggel történő feltöltése.
- az óvoda-bölcsőde bejáratának és a hozzátartozó járdának tisztán tartása, akadálymentesítése, szükség esetén csúszásmentesítése.
- az óvodai hulladékgyűjtők helyben szokásos időnkénti kihelyezése, és ürítés utáni helyretétele.
- az óvodaépületéhez tartozó energiafogyasztásokat mérő órák kéthetenként leolvasása, adatrögzítése a kiadott füzetben.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el.

Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Tevékenységevel kapcsolatos belső elvárás

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

Felelőssége kiterjed:

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

Beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed: folyamatában az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére évente egyszer szóban.

3.13.8.2. Bölcsődei alkalmazottak

A bölcsődei telephelyen középfokú végzettségű kisgyermeknevelők, valamint bölcsődei dajkák dolgoznak.

3.13.8.2.1. Kisgyermeknevelő

Jogállása: közalkalmazotti foglalkoztatotti jogviszony

- felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja,
- közvetlen felettese a bölcsődevezető.

A csoportban dolgozó kisgyermeknevelők kapcsolattartását a bölcsődevezető segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó kisgyermeknevelők és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport kisgyermeknevelői folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Létszám: 2 fő

Munkaideje: heti 40 óra/napi 8 óra

Munkaidő beosztása: Hétfőtől péntekig Délelőtt 7:00-15:20-ig, Délután 8:50-17:00-ig.

A Mt.103.§(1) és 86.§(3) pontjai alapján napi 20 perc munkaközi szünetet biztosít a munkáltató, mely nem számít munkaidőnek, így a benntartózkodás ideje naponta 20 perccel meghosszabbodik.

A Csecsemő- és Kisgyermeknevelő szakember felelős a csecsemők és kisgyermek (általában 0-6 éves korúak) fejlődésének és gondozásának támogatásáért az Oktatás, Tudomány, Sport területén. A munkakör célja, hogy biztosítsa a gyermekek számára a megfelelő támogatást és biztonságos környezetet, valamint elősegítse a személyes, társas és motoros készségeik fejlődését.

Munkakör általános feladatai

1. Gondoskodni a csecsemők és kisgyermek alapvető szükségleteiről, mint például etetés, tisztaság, alvás és játék.
2. Biztonságos és támogató környezetet biztosítani a gyermekek számára.
3. A gyermekek fejlődésének megfigyelése és dokumentálása.
4. Az egyéni fejlődési tervek kidolgozása és végrehajtása.
5. Az életkornak megfelelő játékok és tevékenységek megszervezése.
6. Együttműködni a szülőkkel és más szakemberekkel a gyermekek fejlődésének elősegítése érdekében.
7. A gyermeknevelési módszerek és technikák alkalmazása a gyermekek fejlődésének elősegítése érdekében.
8. Az egészségügyi és biztonsági előírások betartása.
9. a gyermekek fizikai, mentális és szociális fejlődését, valamint iskolaérettségét elősegítő tevékenységek tervezése és vezetése;
10. egyéni és csoportos tevékenységek tervezése és szervezése a gyermekek mozgáskészségének, együttműködési és szociális készségeinek, önbizalmának és felfogóképeségének fejlesztésére;
11. mesélés, szerepjátékok, dalok, mondókák, informális és közös beszélgetések segítségével a gyerekek nyelvi készségének fejlesztése;
12. művészeti, drámai, zenei és testnevelési tevékenységek révén a kreatív önkifejezést szolgáló feladatok megoldásának irányítása;
13. a gyermekek megfigyelése, hogy értékelni tudja fejlődésüket, és a szülőkkel együttműködve felismerje fejlődési, érzelmi vagy egészségügyi problémáikat;
14. a gyermekek táplálkozási, egészségügyi és biztonsági igényeinek megfigyelése és értékelése, a fejlődésüket akadályozó tényezők felismerése;
15. a gyermekek tevékenységének felügyelete biztonságuk és a konfliktusok megoldása érdekében;
16. a gyermekek irányítása és segítése a megfelelő étkezési, öltözködési és tisztasági szokások elsajátításában;
17. a szülők és a munkatársak tájékoztatása a gyermekek fejlődéséről és problémáiról, a megfelelő lépések és a szükséges más szolgáltatások igénybevételének meghatározása;

18. együttműködés kialakítása és fenntartása a kisgyermkekkel foglalkozó más szervezetekkel.

Munkakör általános felelősségei

1. Felelősségteljesen kezelni a gyermekek gondozását és biztonságát.
2. Betartani az intézményi szabályokat és előírásokat, valamint a vonatkozó jogszabályokat.
3. Folyamatosan képezni magát a gyermeknevelés és fejlesztés területén.
4. Együttműködni a kollégákkal és a vezetőséggel a gyermekek érdekeinek védelmében.

Munkakör általános elvárásai

1. Legalább középfokú végzettség, előnyben részesítve a gyermeknevelés vagy gyermekgondozás területén.
2. Legalább 1-2 év tapasztalat csecsemő- és kisgyermeknevelésben.
3. Erős kommunikációs készség, beleértve a jó írásbeli és szóbeli kommunikációt.
4. Empatikus és türelmes hozzáállás a gyermekekkel szemben.
5. Önálló munkavégzésre és csapatban való együttműködésre való képesség.
6. Alapos ismerete a gyermekfejlődési folyamatoknak és a gyermeknevelési módszereknek.

Munkakör szükséges képességei, készségei és tapasztalatai

1. Kiváló kommunikációs és konfliktuskezelési készségek.
2. Kreativitás és problémamegoldó képesség.
3. Gyermekbarát hozzáállás és a gyermekek iránti elkötelezettség.
4. Jó szervezési és időgazdálkodási készségek.
5. A gyermekvédelmi szabályok és előírások ismerete.
6. Alapvető egészségügyi és elsősegély-nyújtási ismeretek.

Tevékenységeivel kapcsolatos belső elvárás

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

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban a főigazgató és a bölcsődevezető felé.

3.13.8.2.2. Bölcsődei dajka

Jogállása: közalkalmazotti foglalkoztatotti jogviszony

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását a bölcsődevezető segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó kisgyermeknevelők és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport kisgyermeknevelői folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Létszám: 1 fő

Munkaideje: heti 40 óra/napi 8 óra

A bölcsődei dajkák munkaidő beosztása: Hétfőtől péntekig Délelőtt 7:00-15:20-ig, Délután 8:50-17:00-ig.

A Mt.103.§(1) és 86.§(3) pontjai alapján napi 20 perc munkaközi szünetet biztosít a munkáltató, mely nem számít munkaidőnek, így a benttartózkodás ideje naponta 20 perccel meghosszabbodik.

Feladata:

- biztosítja a higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése- a játékeszközök kezelése, tisztántartása- baleset és fertőzésveszély elkerülése,

- munkáját a gyermek napirendjéhez igazodva az kisgyermeknevelők irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az kisgyermeknevelő útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözöben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az kisgyermeknevelőket segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábizott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,

Járványügyi készenlét idején:

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

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az kisgyermeknevelőhöz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 9:00-14:30-ig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a főigazgató, vagy a főigazgató-helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

Tevékenységeivel kapcsolatos belső elvárás

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

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

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről évre érkezően.

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

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

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámoló). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterv szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az óvoda főigazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

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

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

- szakmai munkaközösség,

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely- témában, - milyen időtartamra,- kinek,- milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárás ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont (ok) ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. Az átruházott jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

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

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, méréséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

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

3.14.1.1. A szakmai munkaközösség tevékenysége

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

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

3.14.1.2. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- a főigazgató által meghatározott feladatokban részt vesznek az értékelés előkészítésében, lebonyolításában,
- kapcsolatot tartanak a pedagógusokkal,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
- javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira,
- az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek,
- pályázatokat bonyolítanak le,
- különböző szintű óvodai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,

- versenyekre történő felkészítésben, az azokon történő eredményes szereplés lehetőségének biztosításában járnak el,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez,
- közreműködnek az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzésének feladataiban,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül,
- rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi óvodai szakmai munkaközösséggel
- felmérik és értékelik a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- a főigazgatói pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása (amennyiben a fenntartó erre feljogosítja az intézményt),
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,
- együttműködés az intézményben működő utazó szakemberekkel: pszichológus, gyógypedagógus, szociális segítő.

3.14.1.3. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

Feladatai:

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

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

Kapcsolattartás rendje:

- a főigazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

3.14.1.4. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

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

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

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

A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.

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

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- kibővített óvodavezetőség ülései,
- a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- az éves munkaterv szerint, de nevelési évenként legkevesebb minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- óvodai, intézményi és település szintű szakmai konferenciák,
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információnak és kommunikációnak,
- a szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

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

3.15. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok

Az intézmény külső partnereivel való kapcsolattartását az érvényben lévő Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően látja el.

3.15.1. Utazó gyógypedagógusok

Munkáltatója a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vásárosnaményi Tagintézménye.

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,

- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az óvoda főigazgatójával,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója által készített munkaköri leírása tartalmazza, melyet a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Vásárosnaményi Tagintézmény igazgatója az óvoda főigazgatójának megküld. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

3.15.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok

A szociális segítő munkáltatója: a Beregi Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás

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

Feladata:

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

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

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

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható a helyben szokásos módon

3.16. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.16.1. A belső ellenőrzés célja

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

3.16.2. A belső ellenőrzés szervezése

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

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

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda helyi értékelési szabályzata tartalmazza.

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

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

3.16.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

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

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

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

3.16.4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- munkaközösség-vezetők.

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

3.16.5. Az ellenőrzés formái

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

3.16.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

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

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése – a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás – a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelés – személyre szabott szakmai követelmények, éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok értékelése, – a pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységek értékelése – minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya	munka megfigyelése, vezetői látogatások, szülői kérdőívek, csoportnapló, gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum alapján) a gyermekek vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátása, fejlesztése értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók,
főigazgató	bölcsődei kisgyermeknevelő pedagógusok		– a munkaköri leírásában foglaltak teljesítése – a kisgyermeknevelő felkészültsége – a bölcsődei szakmai programhoz való igazodás, annak	

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			megvalósítása – a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatása – a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelés – személyre szabott szakmai követelmények, éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok értékelése, – a kisgyermeknevelő előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységek értékelése – minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya	
főigazgató-helyettes	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése – teljesítményértékelés	- a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése - a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése – pedagógus felkészültsége – a pedagógus	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége értékelést megalapozó adatok, információk különösen

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			- adminisztrációja - a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése - a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége - nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya - gyermeki, szülői visszajelzések	(csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók, szülői visszajelzések)
munkaközösség - vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés teljesítményértékelésben való részvétel	- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma - a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) - a foglalkozás felépítése és szervezése - a gyermekek munkája és magatartása - a nevelő munkája, egyénisége, magatartása - a gyermekek értékelése - eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések minőségi mutatók:	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya – gyermeki, szülői visszajelzések	

3.16.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

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

Munkaközösség-vezetők:

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

3.17. Belső ellenőrzési szabályzat

3.17.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

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

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

3.17.2. Helyszíni ellenőrzés

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

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

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

3.17.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

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

A céllenőrzés

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

A témaellenőrzés

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

Az utóellenőrzés

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

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

Felelősségi viszonyok

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

A belső ellenőrzés elemei:

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

A belső ellenőrzés főbb területei:

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

3.17.4.1. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

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

3.17.4.2. A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- a főigazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- pedagógus etikai kódex szerinti normák követése,
- az intézmény jó hírének erősítése a személyes, írásos, online kommunikációban, viselkedésben,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, intézményi-családi közös programok),
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

3.17.4.3. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

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

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

3.17.4.4. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

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

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

Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok és az intézmény további dolgozói eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- a függetlenített óvoda főigazgató-helyettes, a székhelyi/telephelyi óvoda főigazgató-helyettesek felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért,
- ellenőrzési joguk és kötelességük a főigazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

Az igazgató-helyettes ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

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

3.17.4.5. A pedagógusok munkájának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja

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

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

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

Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Munkaközösségek	Munkaközösség vezetők
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések		Nevelési és ütemtervek ellenőrzése
Október	Egyéb foglalkozások	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése.
November	Foglalkozás látogatások	Bemutatók	Foglalkozás látogatások
December			
Január	Naplók ellenőrzése		Féléves beszámolók
Február	Foglalkozás látogatások	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Foglalkozás látogatások
Március	Nyílt nap		
Április	Foglalkozás látogatások		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálat
Május	Év végi felmérések		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

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

Folyamatos ellenőrzés területei:

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

3.17.4.6. A kisgyermeknevelők ellenőrzésének szabályai

Az ellenőrzés célja

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

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

Folyamatos ellenőrzés területei:

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

3.17.5. Vezetői felelősség

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

Tartalma:

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

4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

4.1. A működés rendje

4.1.1. A nyitvatartási rend

Az óvoda-bölcsőde hétfőtől péntekig, ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda-bölcsőde üzemeltetése az Aranyosapáti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (fenntartó) által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény a nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatja.

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

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9-13 óráig, a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével a főigazgató készíti el.

A napi nyitvatartási idő 10,5 óra, 6:30-17:00 óráig. Az ügyeletet reggel 6:30-7:30-ig biztosítjuk.

Az óvoda főigazgatójával történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján, ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is lehetőség van az intézmény nyitva tartására.

Az intézményt reggel a - munkarend szerinti - 6:30 órára érkező dajka nyitja és délután a - munkarend szerinti - a dajka zárja 17 órakor.

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

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

A nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

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

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

4.1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezető intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra, a 2023. évi LII.tv. 77.§.; 81.§.; 130.§.; 2.sz. melléklet alapján

<i>Vezetői beosztás megnevezése</i>	<i>Az intézményben való tartózkodás rendje</i>
főigazgató	Heti munkaideje: 40 óra. 8:00-16:00 Kötött óraszám: heti 10 óra, melyet a gyermekcsoportban, a gyermekek nevelésével, fejlesztésével köteles tölteni. A vezető a heti 10 óra kötött munkaideje és a heti 40 óra munkaideje közötti időszakban (heti 30 óra) látja el vezetői teendőit, melyre kötetlen munkarend az irányadó. Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását - az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül - maga jogosult meghatározni.
főigazgató-helyettes	Heti munkaideje: 40 óra, a beosztásának megfelelően. Kötött óraszám: heti 24 óra, melyet a gyermekcsoportban, a gyermekek nevelésével, fejlesztésével köteles tölteni, heti váltott műszakban, a csoportjában. A fennmaradó munkaidejében (heti 16 óra) végzi főigazgató-helyettesi feladatait.

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

Az óvoda főigazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

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

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

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

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkorra kell megérkeznie (kezdés előtt 10-15 perccel), hogy a munkaidő kezdetére a

munkavégzésre alkalmas állapotban legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján a főigazgató engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni a főigazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidőbeosztását közvetlen felettese előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok ide vonatkozó szabályok az irányadók.

4.1.4. A főigazgató vagy a főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

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

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

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

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

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

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

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

A reggel 6:30 órától 8:00 óráig, illetve a 16:00 órától 17:00 óráig terjedő időben a főigazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a főigazgató által megbízott óvodapedagógus jogosult. Megbízás hiányában leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megővésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.2. A főigazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény főigazgatójának a feladata. A főigazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről a főigazgató gondoskodik. A

szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

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

4.2.1. A szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartási rendje

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

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

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

Az intézmény főigazgatója a szülői szervezet elnökét legalább fel évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

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

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

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

4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

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

- Jogszabály elvárása alapján az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1))
- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (1),
- működés rendje, a gyermekek fogadása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,

- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszűntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

Élhessen kezdeményezési és javaslattevői jogával, azaz kezdeményezhesse:

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

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

Egyéb jogával, így

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

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

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

4.2.4. A szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartási formái

Jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,

- a szülőket is érintő témában a szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételel történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, Ms Teams, ZOOM stb. alkalmazásokon)
- a szülői szervezet által elintézt iratok érdekelt részére történő átadása.

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

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

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

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával,

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

4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

1. Általános Iskola

Az óvoda főigazgatója és a főigazgató-helyettes, valamint az óvoda pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az óvoda főigazgatója, a főigazgató-helyettes és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet- éves munkatervben rögzítve.

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

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

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

2. Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászával, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: az óvoda főigazgatója

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

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

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

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

3. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Vásárosnaményi Tagintézménye.

Kapcsolattartó: az óvoda főigazgatója, a főigazgató-helyettes és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

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

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve az óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Vásárosnaményi Tagintézménye logopédusa biztosítja szakértői javaslat szerinti óraszámokban.

A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, gyermek szüleivel. A konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén vagy szükség esetén történik.

4. Család- és Gyermejkölési Központ

Kapcsolattartó: főigazgató, a főigazgató-helyettes, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

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

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

5. Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

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

Az OKSZ elérhetősége az intézmény faliújságján mindenki számára elérhető.

A kapcsolattartás rendje:

- A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az intézmény főigazgatója nem érintett – erről tájékoztatják.
- A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.
- A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.
- A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.
- A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek
- Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

- Az oktatásügyi közvetítő (a továbbiakban: közvetítő) a közvetítői eljárás során pártatlanul, lelkiismeretesen, a szakmai követelmények szerint közreműködik a megállapodás létrehozásában. A közvetítőnek tiszteletben kell tartania az eljárásban résztvevők emberi méltóságát, és biztosítani kell, hogy a résztvevők egymással szemben is tisztelettel járjanak el.
- A közvetítőt a fenntartó egyetértésével az óvoda főigazgató kéri fel és bízta meg írásban, a közvetítő e tevékenysége körében nem utasítható.

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

Gyakorisága: szükség szerint

6. Az Oktatási Hivatallal

A kapcsolattartás tartalma:

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

Kapcsolattartó: főigazgató

Gyakorisága: szükség szerint

7. Fenntartóval

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapidokumentumainak jogszabály által előírt előterjesztésére, ha erre szükség van
- a házirendben foglaltak ellenőrzésére
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény, gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel

ARANYOSAPÁTI NAPSUGÁR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Kapcsolattartó: főigazgató, függetlenített főigazgató-helyettes

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

8. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az óvoda főigazgatója, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

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

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

9. Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel a főigazgató tartja a kapcsolatot.

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

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

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

10. Pedagógiai Oktatási Központok

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

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

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

Kapcsolattartó: főigazgató és a függetlenített főigazgató-helyettes

Gyakorisága: évente, szükség szerint

11. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

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

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

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

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

Kapcsolattartó: főigazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

12. Az ételmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás

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

Kapcsolattartó: főigazgató

Gyakorisága: havonta és szükség szerint

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

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

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

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

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

2. Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

A külön engedélyt az óvoda főigazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

3. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor,
- Az óvodával külön szerződéssel ellátott feladatok ellátására jogosult személyeknek (fakultatív foglalkozásokat tartó pedagógusok, fejlesztő pedagógusok, közösségi szolgálatra érkező fiatalok, főiskolai hallgatók, hitoktatók).

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a főigazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórāja és tevékenysége megtartásához.

- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

5. *Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai*

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

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

4.5. *Intézményi védő, óvó előírások*

4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Minden óvodapedagógus/kisgyermeknevelő feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése a csoportnaplóban.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.

- Az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő felhívja a szülők figyelmét arra, hogy az érintettek hozzájárulása nélkül sem hang/kép felvétel nem készülhet, nem jeleníthető meg a közösségi oldalakon sem a gyermekekről, sem az intézmény dolgozóiról.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

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

Az intézményi egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

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

Különösen fontos ez, ha:

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

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

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

Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az intézmény főigazgatójának feladata, felelőssége:

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,

- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai-bölcsődei alkalmazottak felelőssége:

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

4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

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

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

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

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

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért a főigazgató felel.

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

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

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata. Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

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

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

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

4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.5.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- a főigazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban,

- az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvoda főgazgatója írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

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

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.5.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel

Szabályai:

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

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

4.5.4.3. Az óvodai/bölcsődei alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

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

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

A pedagógus/kisgyermeknevelő kötelessége a gyermek felügyelete a nevelési-oktatási intézményben: a gyermek, testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési- intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda/bölcsőde helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,

- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok,
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

4.5.5.1. Egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok

Célunk, hogy az óvodában/bölcsődében töltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a mindennapokban rendszeres egészségfejlesztő tevékenységekben.

Kiemelt figyelmet fordítunk a gyermek egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra:

- Egészséges táplálkozás megszervezése - az ételt szállító konyhával egyeztetve, különösen a speciális étkezést igénylő gyermekekről
- A gyermekek egészséges vitamin ellátása érdekében a mindennapos gyümölcsfogyasztást szorgalmazzuk
- Mindennapos testnevelés, testmozgás megszervezése, biztosítása
- A testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése
- Gyermekebántalmazást megelőző program támogatása
- Baleset megelőzés és elsősegély nyújtási ismeretek
- Személyi higiéné megalapozása, biztosítása, fejlesztése

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

Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

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

Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok (bővebben a házirendben)

- A szülők az intézmény területére nem léphetnek be!
- Ügyintézés esetén a szülők is- az óvoda területén- a főigazgató kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.

- A befizetéseket, ha szükséges- lehetőség szerint- bankkártyával, vagy átutalásos formában bonyolítják a szülők.

Mindennapi nevelés-oktatás

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

Takarítás, fertőtlenítés

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

4.5.5.2. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

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

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

4.5.5.3. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

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

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

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

Az diabéteszes gyermekek ellátása érdekében a óvodánk az ellátás eljárásrendjét kidolgozta, melyet külön szabályzatban részletesen szabályoz.

4.5.5.4. Az allergiás gyermekek intézményi ellátása

Óvodán fenntartója biztosítja az allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek anafilaxiás sokk elkerülését célzó, annak biztonságos ellátáshoz szükséges EpiPen Junior injekciókat köznevelési intézményében.

Az allergiás megbetegedések kezelése érdekében óvodánk az ellátás eljárásrendjét kidolgozta, melyet külön szabályzatban részletesen szabályoz.

Fenntartói vállalt feladat: a látens (lappangó, rejtett) allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek anafilaxiás sokk biztonságos ellátáshoz szükséges EpiPen Junior injekciók biztosítása.

A főigazgató feladata:

- Az alkalmazottak felkészítésének megszervezése.
- A szülők tájékoztatása.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel és a fenntartóval
- A szakmai és működési dokumentumok kiegészítése az új feladatellátással.

A pedagógus feladata:

- A diagnosztizált allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől, nyilatkozatok dokumentálása és az EpiPen Junior injekciók tárolásának biztosítása.
- A látens allergiára vonatkozó nyilatkozatok begyűjtése.
- Annak bemutatása, hogy a csoportjában milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- Az EpiPen Jr. injektor láthatóvá tétele a csoportszobában.
- A csoportjába járó gyermekek felkészítése az anafilaxiás sokk felismerhető jeleire.
- Az EpiPen Jr. injektor használata után azonnal értesíti a mentőket, a szülőt és az intézmény vezetőjét.
- Gondoskodik az elhasznált EpiPen Jr. injektor utánpótlásáról.
- A lejáratú idő elérésekor, tájékoztatja a vezetőt a csere szükségességéről.

A nevelőmunkát segítő csoportos dajka feladata:

- Az óvodapedagógus jelzése alapján a lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el.

4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

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

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

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

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

A főigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

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

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

4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- járványügyi készenlét,
- közmű szolgáltatás egész napot érintő szünetelése

Biztonságtechnikai rendszerrel felszerelt épületek:

Óvoda	tűzjelző berendezéssel rendelkezik	távfelügyelet
Óvoda	X	X
Bölcsőde		

Az óvoda/bölcsőde minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről a főigazgató dönt. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még a főigazgatóhelyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- előterek, folyosók, lépcsőfordulók

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

4.8.1. Óvodai ünnepek

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

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

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

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

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg. Alapelve, hogy az intézményi rendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a gyerekek számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az események pontos időpontját az éves munkatervben, csoportos tervekben rögzítjük. A szülőket az esemény előtt 7 nappal tájékoztatjuk, szóban vagy írásban értesítjük.

4.8.2. Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

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

Az intézmény hagyományai érintik

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

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

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

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón,
- sapkán,
- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon.



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

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 01-ig,
- nevelési évzáró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig,
- szakmai napok, továbbképzések,
- házi bemutatók,
- karácsonyi ünnepség,
- húsvéti ünnepség
- pedagógus nap,
- kirándulás.

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

- Karácsony
- Anyák napja
- Nevelési évet záró ünnepség

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben: Nemzeti ünnep (október 23), Kerület Napja (november 11), Mikulás, karácsony, farsang, március 15-e, húsvét, anyák napja, gyermek- és családi nap, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja, nemzeti összefogás napja.

Az intézményben az egyéni sajátosságoknak megfelelően megtartott ünnepeket az éves vezetői munkatervben jelenítjük meg.

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

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünneplik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is: Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap...

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

4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a főigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,

- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A működés alapidokumentumai

- Alapító Okirat,
- Pedagógiai Program,
- Bölcsődei Szakmai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Óvodai Házirend,
- Bölcsődei Házirend,
- Éves Munkaterv.

1. Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

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

2. A működési alapidokumentumok elhelyezése

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

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

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

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

3. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról és a Bölcsődei Szakmai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda főigazgatójától, főigazgató- helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól/kisgyermeknevelőktől.

- A Pedagógiai Programmal/Bölcsődei Szakmai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény főigazgatójának, főigazgató-helyettesnek, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.

- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvoda főigazgatójának vagy a témában érintetteknek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

4. Tájékoztatás az Óvodai Házirendről és a Bölcsődei Házirendről

Az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait- az átvétel, szülő által történő aláírásával- átadjuk vagy e-mailben elküldjük, és a megismerésre vonatkozó nyilatkozatot a szülőkkel aláírattuk.

A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában, valamint minden csoport hirdetőtábláján és az óvoda honlapján.

5. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok

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

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

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységeként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapszabállyal kapcsolatos- nyilvános megállapításokat tartalmazó- vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitvatartási rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

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

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

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

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

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

Felelős: főigazgató

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

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

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

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

Felelős: főigazgató

Időpont: a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete

4.11. Az intézményi jutalmazás normái

4.11.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

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

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

Ez alapján értékelendő a bölcsődei diplomás kisgyermeknevelő is.

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

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

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

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

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

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

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

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- a munkaközösségben végzett munka,
- magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek *indikátorai*:

- vezetői beszámolók,
- az intézményi értékelés eredményei
- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

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

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

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

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
 - az ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelőmunka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

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

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

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

4.11.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Ez alapján értékelendő a bölcsődei kisgyermeknevelő (középfokú végzettségű) és bölcsődei dajka is.

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.

- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

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

4.12. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”
- A kormányrendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogóztatás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a főigazgató gondoskodik.

4.13. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

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

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

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

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket a székhelyi/telephelyi főigazgató-helyettes összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a főigazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

4.14. Hivatali titok megőrzése

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

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

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

Hivatali titoknak minősül:

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

4.15. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

Jogszabályi háttér

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

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

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja: Jogszabályi változás

A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

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

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

A vagyonynyilatkozat őrzésért felelős személy: az óvoda főigazgatója esetében a fenntartó.

A vagyonynyilatkozat- tételi kötelezettség teljesítése

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

A vagyonynyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

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

4.16. A telefonhasználat eljárásrendje

A 20/2012. EMMI rendelet 17.§ alapján a dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben

használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. Részletesen az óvodánk Telefonhasználati Szabályzatban található.

4.17. A helyiségek használati rendje

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

- az óvoda helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt a főigazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a főigazgató írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

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

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

4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

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

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

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

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

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére

vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, így különösen:

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

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

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

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

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

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található az 1.sz. mellékletben.

A közérdekű adatok megismerésének eljárásrendjét részletesen tartalmazza a 2.sz. melléklet.

4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

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

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

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

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

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

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

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

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

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

Az elektronikus nyomtatványt- a főigazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott utasítása szerinti gyakorisággal- papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

4.19.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

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

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

- *Személyes adat:* az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- *Különleges adat:*
 - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

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

ÉRTELMEZÉSEK:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

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

Iratnak minősül:

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

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

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a főigazgató és a függetlenített óvoda főigazgató-helyettes ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a fenntartó által biztosított rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét a főigazgató látja el. A főigazgató a szakmai felügyelet keretén belül:

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

4.19.3. Elektronikus iratok létrehozása

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

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

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely.

Továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

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

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

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

Fájlok elnevezéseinek alapelvei

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

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

4.19.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása

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

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

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

A KIR rendszerben keletkezett iratok a KIR rendszeren belül kerülnek létrehozásra, az Oktatási Hivatal adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

4.19.5. Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett CD, DVD adathordozóra történnek az éves archiválások.

A számítógépeken használt programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és a *főigazgatói iroda páncélszekrényében* kell őrizni. Mindkét program esetében a havonta egyszer, ebédbefizetés után, illetve frissítés után el kell végezni.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait a rendszergazda látja el (a fenntartó munkáltatásában).

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző *3 napig*, havi: *3 hónapig*, *2 évig az anyagok* archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).
- Ha a mentés CD lemezre történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal- az adatbiztonság érdekében- ellenőrizni az olvashatóságot.

Az óvoda főigazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek igazgatóival, vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A számítógépes (KIR, oviKRÉTA) programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a főigazgató feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a főigazgató állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a főigazgató feladata.

4.20. Az iratkezelés szervezeti rendje

Részletesen az Iratkezelési Szabályzatban található.

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

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

4.20.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény főigazgatója irányítja az alábbiak szerint:

A főigazgató

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

4.20.2. Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkár

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- Átv teszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzettnek való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadványok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzékét,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti a főigazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,

- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a főigazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címzéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- a főigazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- a főigazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

4.20.3 A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a főigazgató utasítása alapján a rendszergazda gyakorolja, aki a fenntartó alkalmazásában áll.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

a) A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIR, KIRA, KASZPER

Hozzáférési jogosultsága van: főigazgató, főigazgató-helyettes, óvodatitkár.

Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: OH felület

Hozzáférési jogosultsága van: Főigazgató, főigazgató-helyettes, óvodatitkár.

b) Tanulmányi Rendszer (oviKRÉTA) kezelésére szolgáló rendszer (ez tartalmazza a teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazást is.)

Hozzáférési jogosultsága van: főigazgató.

c) Bölcsődei nyilvántartó rendszer - Igénybevevői Nyilvántartás (KENYSZI)

Hozzáférési jogosultsága van: élelmezésvezető

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaitélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a főigazgatói jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A rendszergazda feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági kialakítása az alábbiak figyelembevételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,

- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírásos törlés révén) védeni kell.

4.20.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda főigazgatójának ki kell vizsgálnia.

4.20.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

4.21. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése a főigazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az Óvoda ezt megelőző 2015-ben jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: a főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Az intézmény főigazgatója a nevelőtestület bevonásával	Dátum: 2024. november 5.  főigazgató aláírása 
Az óvoda nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottai az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról - a fenntartói jóváhagyást megelőzően - tájékoztatást kaptak.	Dátum: 2024. november 5.  A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás
A bölcsődei alkalmazottak a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a tájékoztatást megkapták.	Dátum: 2024. november 5.  Bölcsődei alkalmazottak nevében
A Szülői Szervezet a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, véleményezte és támogatja azok megvalósítását.	Dátum: 2024. november 5.  Szülői Szervezet nevében aláírás
Aranyosapáti Roma Nemzetiségi Önkormányzata a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.	Dátum: 2024. november 5.  Aranyosapáti Roma Nemzetiségi Önkormányzata nevében aláírás P.H. 
Az óvoda főigazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzatban szereplő diabéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendjében foglalt feladatok, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészség megőrzéséhez szükséges tevékenységekhez kapcsolódóan, továbbá az óvoda által folytatott egészségfejlesztési és prevenciós programokhoz beszerezte az iskola-egészségügyi szolgálat véleményét.	Dátum: 2024. november 5.  iskola-egészségügyi szolgálat nevében/orvos aláírás P.H. 
Aranyosapáti Község Önkormányzata, mint fenntartó a dokumentum tartalmát a jogszabályban meghatározott határidő	Dátum: 2024. november 5.  Aranyosapáti Község Önkormányzata nevében aláírás P.H. 

biztosításával megismerte. Az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt. 25. § (1) bekezdése és 83. § (2) g) pontja által felhatalmazva jóváhagyja.	A fenntartó nevében aláírás P.H.
---	-------------------------------------

Mellékletek

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
2. számú melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
3. számú melléklet: Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje

Függelék

1. függelék: Szervezeti ábra telephellyel rendelkező intézmény esetén
2. függelék: Általános munkaköri leírások
3. függelék: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)
4. függelék: Kérelem az 1-es típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására
5. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
6. függelék: Nyilatkozat a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylésről

2.sz. melléklet az SzmSz-hez.

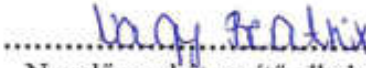
***ARANYOSAPÁTI NAPSUGÁR ÓVODA ÉS
BÖLCSŐDE***

4634 Aranyosapáti, Petőfi Sándor út 8.
OM Azonosító: 033611



**A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE
IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK
SZABÁLYZATA**

2024.

Az intézmény OM azonosítója: 033611	Készítette a főigazgató:  Márkiné Balogh Erzsébet főigazgató P.H.
Legitimációs eljárás	
A nevelőtestület A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzatát döntési hatáskörében elfogadta.  a nevelőtestület nevében	
A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzatát a szülői szervezet véleményezte.  Szülői Szervezet elnöke	
A bölcsődei alkalmazottak a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a tájékoztatást megkapták.  Bölcsődei alkalmazottak nevében	
A nevelőmunkát segítő alkalmazottak A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzatát véleményezték.  Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható az óvoda honlapján és irodáján: https://napsugarovoda.ewk.hu/	
Hatályos: a kihirdetés napjától.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig.
Verziószám: 1/2024.	Készült: 2 példányban Iktatószám:

Tartalom

1. A közérdeklő adat megismerésének szabályai.....	4
1.1. Általános rendelkezések.....	4
2. Definíciók.....	4
3. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések.....	4
4. Az igény vizsgálata.....	5
5. Az igény intézése.....	6
6. Az adatok előkészítése átadásra.....	7
7. Az adatok átadása.....	7
8. Az eljárás lezárását követő intézkedések.....	8
9. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében.....	8
10. Az adatszolgáltatási nyilvántartás.....	8
11. Elutasítási okok, kivételek.....	9
12. Bírósági jogérvényesítés.....	9
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	9
IGÉNYLŐLAP.....	10

1. A KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSÉNEK SZABÁLYAI

1.1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat célja: Az információs önkormányzati 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 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 óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

A Szabályzat rendelkezéseit a *Aranyosapáti Napsugár Óvoda és Bölcsőde* kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

2. DEFINÍCIÓK

A közérdekű adatok megismerése

Az új adatvédelmi törvény biztosítja az állami, önkormányzati továbbá más közfeladatot ellátó szervek működésének nyilvánosságát, mely a szabad véleménynyilvánítás előfeltétele. Az új törvény a korábbi kötelezettségeket alapvetően megtartja, de további részletszabályok alkalmazásával elősegíti az egységes jogalkalmazást.

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

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

A közérdekű adat megismerésének szabályai

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerveknek lehetővé kell tenniük, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

Az adatigénylésnek közérthető formában, és amennyiben a kérés nem aránytalan – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell elcsegt tenni. Az adatigénylésnek oly módon is eleget lehet tenni, hogy a korábban már nyilvánosságra hozott dokumentum elérhetőségét jelöli meg az adatkezelő.

Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő adatait törölni kell.

3. AZ ELJÁRÁS MEGINDULÁSA ÉS AZ AZONNAL MEGVÁLASZOLHATÓ KÉRDÉSEK

3.1. Az eljárás a közérdekű 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 3.10. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszthető.

3.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjesztheti elő.

3.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

3.4. Az írásban benyújtott igényben feltüntetésre kerül:

- az igénylő neve és levelezési címe;
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;
- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

3.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével a főigazgató irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

3.6. A főigazgató ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

3.7. A főigazgató a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból – egyelőre – nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

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

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

3.10. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzéseivel teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

3.11. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

4. AZ IGÉNY VIZSGÁLATA

4.1. A főigazgató a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a 4.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az óvoda kezelésében vannak.

4.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – a főigazgató haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tölc

elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

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

4.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét a főigazgató haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetetlenségéről kell értesíteni.

4.5. Amennyiben a közérdekű adatok felhasználása gazdasági célból történne, lehetőség nyílik arra, hogy a közszféra információinak felhasználása díjköteles legyen, illetve egyedileg szabályozott eljárásban történjen az adatok igénylése. Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), az főigazgató – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – a főigazgató megkeresése alapján az *Aranyosapáti Közös Önkormányzati Hivatal (4634 Aranyosapáti, Petőfi S. u. 14.)* előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) az főigazgató és az igénylő megállapodása irányadó.

5. AZ IGÉNY INTÉZÉSE

5.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a főigazgató haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan hol találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

5.2. A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala az Infotv. alapján nem korlátozott.

5.3. Azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a főigazgató, az eljárás befejeztével, a többi dokumentummal együtt helyezi vissza az iratőrzési helyre.

5.4. Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda főigazgatója adja ki.

5.5. 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 óvoda tovább folytatja.

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

6. AZ ADATOK ELŐKÉSZÍTÉSE ÁTADÁSRA

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

6.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitérővel, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

6.3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglalt figyelembevételével, a díjkalkulációja alapján *Aranyosapáti Közös Önkormányzati Hivatal (4634 Aranyosapáti, Petőfi S. u. 14.)* esetlegesen felmerült költségekről - a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában - írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda főigazgatója ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

7. AZ ADATOK ÁTADÁSA

7.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3. pontban meghatározott döntési 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 óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

7.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

7.3. A megbeszélt időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az óvoda 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 kezdeni meg.

7.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanosságára felhívni.

7.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatát az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláírattatja.

7.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

7.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

7.8. A 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.

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

7.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

7.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

8. AZ ELJÁRÁS LEZÁRÁSÁT KÖVETŐ INTÉZKEDÉSEK

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

9. ELJÁRÁS A NEM NYILVÁNOS ADATOKRA VONATKOZÓ MEGISMERÉSI IGÉNYEK ESETÉBEN

9.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

9.2. Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

9.3. A döntést a fenntartó kiadományozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.

9.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

9.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadományozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

9.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

9.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 8. pont rendelkezései irányadók.

10. AZ ADATSZOLGÁLTATÁSI NYILVÁNTARTÁS

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

10.2. Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

11. ELUTASÍTÁSI OKOK, KIVÉTELEK

Az alább felsorolt elutasítási okok valamelyikének fennállása esetén az adatkezelő az igénylést, annak beérkezésétől számított 8 napon belül elutasíthatja. Az írásos elutasításban meg kell jelölni az elutasítás indokait, és tájékoztatást kell adni a jogorvoslati lehetőségekről. Az elutasításokról az adatkezelő nyilvántartást vezet, és a tárgyévet követő év januárjában tájékoztatást küld az adatvédelmi hatóság részére.

- Nem ismerhetők meg a minősített adatok, illetőleg az olyan adatok, melynek megismerhetőségét törvény vagy uniós aktus korlátozza.
- Az igénylő nem ismerheti meg az üzleti titkot. A Ptk. 81. §-a ad iránymutatást arra vonatkozóan, mi minősül üzleti titoknak.
- A közérdekű adat fogalmából adódik, hogy a személyes adat nem lehet egyben közérdekű adat.

Ha az igényelt adat meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton azt felismerhetetlenné kell tenni. Ha az adat nem áll az adatkezelő rendelkezésére, az adatok elkészítésére nem kötelezhető.

12. BÍRÓSÁGI JOGÉRVÉNYESÍTÉS

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá, ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A törvény akkor is biztosítja a bírósághoz való fordulás lehetőséget, ha az ügyben korábban a Hatóság járt el. Ilyenkor a Hatóságtól érkezett értesítéstől kell a 30 napos határidőt számítani. Új eleme a törvénynek az is, hogy a Hatóság az igénylő pernyertességének érdekében a perbe beavatkozhat.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata az *Aranyosapáti Napsugár Óvoda és Bölcsőde* Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete.

A szabályzat a kihirdetés napjától lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

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

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és -kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték, melyet mellékelt aláírásukkal igazolják.

Aranyosapáti, 2024. november 5.




Márkiné Balogh Erzsébet
főigazgató

IGÉNYLŐLAP
Közérdekű adat megismerésére

A kérelmezett közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....
.....
.....
.....
.....

A közérdekű adatok megjelenési formája:

A közérdekű adatokat *(a megfelelő rész aláhúzendő!)*

- 1.) személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni.
- 2.) személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek.
- 3.) csak másolat formájában kérem, mely másolatot - papír alapon - számítógépes adathordozón:

.....-n *(az adathordozó megjelölése)* kérem. A másolatot - személyesen kívánom átvenni - postai úton kérem elküldeni.

Dátum:

a kérelmező aláírása

Az Intézmény tölti ki!

Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésével kapcsolatban:

Adatot előkészítő (kérelem ügyintézőjének) neve:

Az adatközlés teljesítésének időpontja:

Feljegyzés a kérelem megtagadásáról, elutasításáról:

Az elutasítás oka:

A személyes adatokra vonatkozó rész addig kezelhető, amíg az igényt nem teljesítették, ezt követően ezt a részt haladéktalanul le kell vágni, és meg kell semmisíteni!

-----X-----X-----X-----X-----X-----X-----

Személyes adatok:

Név:

Lakcím (levelezési cím):

Telefonszám: Email cím:

Egyéb:

Az Aranyosapáti Napsugár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete: A közérdekű adatok megismerésének szabályzatát megismertem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

Dátum	Olvasható név	Munkakör	Aláírás
2024. 11.05	SZELES RENÁTA	ÓVODAPEDAGÓGUS	Szeles Renata
2024. 11.05	SÜTŐKÉ TÓTH ÉVA	ÓVODAPEDAGÓGUS	Sütőké Tóth Éva
2024. 11.05	HERKINE BOTOS ANITA	ÓVODAPEDAGÓGUS	Herkine Botos Anita
2024. 11.05	HERKINE BALOGH ERZSEBET	ÓVODAPEDAGÓGUS	Herkine Balogh Erzsébet
2024. 11.05	HICSÁRNE JÓNI TÍMEA	ÓVODAI DAJKA	Hicsárne Jóni Tímea
2024. 11.05	MOLNÁR REKA	ÓVODAI DAJKA	Molnár Reka
2024. 11.05	TÓTHÉ HALGÉ MARIANNA	ÓVODAI DAJKA	Tóthé Halgé Marianna
2024. 11.05	CSONKA ISTVÁNNÉ	ÓVODAPEDAGÓGUS	Csonka Istvánné
2024. 11.05	SEBESTYÉN HÁJZSILVIA	PEDAGÓGIAI ASZISZTENS	Sebestyén Hájzsilvia
2024. 11.05	PAPPÉ KRISTIAN KLAUDIA	ÓVODAPEDAGÓGUS	Pappé Kristian Klaudia
2024. 11.05	JÁMBRIK ÁVOSVÉ	ÓVODAPED.	Jámbrik Ávosvé
2024. 11.05	CSIZMADIÁNE MAHLÁRI ÁGVES	ÓVODAPEDAGÓGUS	Cizmadiáne Mahlári Ágves
2024. 11.05	KISSÉ PÓRAG ENIKŐ	ÓVODAI DAJKA	Kissé Pórag Enikő
2024. 11.05	VAGY BEATRIX	ÓVODAI DAJKA	Vagy Beatrix
2024. 11.05	HÁJTIKÉ KATONA ÁGVES	KISGYERMEK NEVELŐ	Hájtiké Katona Ágves
2024. 11.05	TALÁKCSÁV HUSZÁR ZSUZSA	ÓVODAPEDAGÓGUS	Talakcsáv Huszár Zsuzsa

3.sz- melléklet SzMSz-hez

**ARANYOSAPÁTI NAPSUGÁR ÓVODA ÉS
BÖLCSŐDE**

4634 Aranyosapáti, Petőfi Sándor út 8.
OM Azonosító: 033611



**OTTHONRÓL BEVITT,
DIÉTÁS ÉTELEKKEL KAPCSOLATOS
SZABÁLYOK ELJÁRÁSRENDJE**

Főigazgatói utasítás

**Kiadta: Márkiné Balogh Erzsébet
Főigazgató**

Hatályos: 2024. november 5.

Az allergiával küzdő gyermekek étkeztetésének biztosítása érdekében, a *Aranyosapáti Napsugár Óvoda és Bölcsőde* főigazgatójaként, a mai napon az alábbi eljárásrendet adom ki.

AZ INTÉZMÉNYBEN FOGYASZTHATÓ DIÉTÁS ÉTELEKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A gyermek egészségi állapotának megfelelő étkezés biztosítása – amennyiben azt a szülő igényli – az óvoda feladata, a 37/2014. (IV. 30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet alapján.

A diétás étrendet a szakorvos által igazoltan erre szorult gyermekek számára az intézmény úgy biztosíthatja, hogy a Közétkeztetőiől rendel meg (szülői írásos kérelemre, írásban történő vállalással), aki biztosítja az ételérzékeny gyermekek ellátását.

A diétás étrend összeállítása során csak olyan élelmiszer használható fel, amely az adott diétás célra alkalmas.

A diétás étrendet alkotó ételeket a megadott diétára való alkalmasságot befolyásoló anyag kizárásával kell elkészíteni, tárolni, szállítani, átadni a fogyasztónak, kizárva az ételek ilyen anyaggal való szennyeződésének lehetőségét.

A gluténérzékenyek részére szánt diétás ételek készítéséhez búza, rozs, árpa, zab vagy ezek keresztezett változatait tartalmazó élelmiszerek közül csak a gluténérzékenyeknek szánt élelmiszerek összetételéről és címkézéséről szóló uniós rendelet szerinti „gluténmentes” jelöléssel ellátott élelmiszerek használhatók fel.

A diétás étrend összeállításánál a változatossági mutatóra, valamint a naponta biztosítandó élelmiszercsoportokra vonatkozó előírásokat a diétát igénylő személy állapotának és a rá vonatkozó diéta típusának megfelelően kell betartani.

A gyermek által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény főigazgatója köteles biztosítani a hűtést, a melegítést és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Ha a szervezett étkeztetés keretein belül az étel beszerzése nem megoldható (szülői írásos kérelemre), a diétára szoruló otthonában készített étel is beengedhető az alábbi feltételekkel:

Beviteli szabályai

A szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetést az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli. A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni.

A szülő az ételt a gyermek nevével, valamint a beviteli idő dátumával ellátva, jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben viszi be az intézménybe.

Hűtve tárolás szabályai

Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készétel 0-5 °C közötti hőmérsékleten történő tárolását az egyedi étkeztetést igénybe vevők számának függvényében, a többi ételtől elkülönítve, kellő kapacitású hűtőberendezésben.

A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges. Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a fogyasztó nevével, a bevétel dátumával ellátva, lezárta – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – edényben kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. láska, zacskó stb.) nélkül.

Ételmelegítés szabályai

Az ételt jellegének megfelelő hőmérsékleten kell felszolgálni.

Az étel átforrósítására megfelelő berendezés (pl.: mikrohullámú sütő) rendelkezésre állása szükséges. Az ételt közvetlenül fogyasztás előtt átforrósítva a tálalást végző személyzet adja ki a gyermek részére és gondoskodik annak felügyeletéről, hogy abból más gyermek ne fogyaszthasson.

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt. Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A különböző állagú ételek (folyékony, szilárd) melegítési ideje nem azonos. A mikrohullámú melegítés időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a készülékek hatásfokát, valamint az étel állagát. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes (különös tekintettel a folyékony állagú ételekre), ezért a melegítés során javasolt az ételek saját evőeszkőzzel történő megkeverése annak érdekében, hogy az étel minden pontja kellő hőkezelést kapjon (törekedni kell az étel átforrósítására).

Ételmintát ezekből is tárolunk 72 óráig.

Fogyasztás szabályai

Elsődleges cél, hogy minden gyermek a rendelkezésére álló, szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett közösen tudja elfogyasztani az ételét.

Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edényzetet, és a saját evőeszköz használatát ajánljuk.

Amennyiben a közétkeztető ki tudja zárni az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyeződést, úgy a közétkeztetésben használathatn lévő eszközöket (evőeszköz, tányér, pohár) is biztosíthat a bevitt ételek elfogyasztásához, de erre nem kötelezhető.

Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

Az ételmaradékot a hagyományos ételek maradékával együtt az előírásoknak megfelelően kell kezelni. A szülővel való egyeztetés alapján a saját edényzetből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

Az edény mosogatását a szokásos előírásoknak megfelelően kell végezni.

A közétkeztető által biztosított ételek elfogyasztása után a minőségbiztosítási rendszernek megfelelő mosogatási folyamatában az intézmény dolgozója köteles tisztítani. Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

A szülő a feltételeket tudomásul veszi, a felelősséget vállalja és erről írásban nyilatkozik.

Takarítás szabályai

A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrény, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszköz szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnali), de legalább napi gyakoriságú takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően.

Az edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha (szennyeződés esetén azonnali) cseréjéről, tisztításáról az intézmény gondoskodik.

A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik.

Az óvodapedagógus feladatai:

- rendszeres kapcsolattartás az érintett gyermek szüleivel,
- kapcsolattartás az ellátásukat végző szakemberekkel, orvossal, védőnővel,
- kiemelt odafigyelés arra, hogy a gyermek a neki megfelelő ételt kapja,
- a szülő által esetlegesen átadott gyógyszer megfelelő tárolása, használatának ismerete, szükség esetén beadása a gyermeknek,
- esetleges allergiás roham esetén a szülő azonnali értesítése, valamint a mentők hívása,
- ha a gyermek másik csoportba (pl. ügyelet esetén) kerül, akkor az információk átadása az érintett óvodapedagógusoknak,
- szükség esetén - az óvodatitkár segítségével - a konyha értesítése a nem megfelelő étellel kapcsolatban.

A dajka és a pedagógiai asszisztensnek egyaránt feladata kiemelten odafigyelni, hogy a gyermek a részére küldött ételt kapja.

Az otthonról bevitt, diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendjét, 2024. november 1-től életbelépéssel, a mai napon kiadom.

Aranyosapáti, 2024. november 5.



Márkiné Balogh Erzsébet
főigazgató

A szülői szervezet nevében az otthonról bevitt, diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendjét megismertem, egyben vállalom, hogy erről az óvodámba járó gyermekek szüleit – a szokásos formában – tájékoztatom.

Az eljárásrend megtalálható az óvoda irodáján (eredeti példány) és minden csoport faliújságján (másolati példány), valamint az óvoda honlapján.

Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az óvoda vezetője az új szülők részére minden év első szülői értekezletén megteszi.

Aranyosapáti, 2024. november 5.

Nagy Noémi

a szülői szervezet elnöke

Az otthonról bevitt, diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendjét megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

Dátum	Olvasható név	Munkakör	Aláírás
2024. 11.05.	MÁRKINÉ BALOGH BRIGITTA	Fő- IGAZGATÓ	Márkai Brigitta
2024. 11.05.	SÜTŐNÉ TÓTH ÉVA	ÓVODAPÉDA- GÓGUS	Sütőné Tóth Éva
2024. 11.05.	MÁRKINÉ BOTOS ANITA	ÓVODAPÉDAGÓGUS	Márkai Botos Anita
2024. 11.05.	SZELES RENÁTA	ÓVODAPÉDA- GÓGUS	Sz. R. 1
2024. 11.05.	HICSÁRNÉ JÓVITINÉ	ÓVODAI DOLGOS	Hicsárné Jovitiné
2024. 11.05.	MOTONOK RÉKA	ÓVODAI DOLGOS	Motonok Réka
2024. 11.05.	TÓTHNÉ BALÁZS MARIANNA	ÓVODAI DOLGOS	Tóthné Balázs Mariana
2024. 11.05.	CSONKA ISTVÁNNÉ	ÓVODAPÉDA- GÓGUS	Csonka István
2024. 11.05.	SEBESTYÉN LÁSZLÓ	PÉDAGÓGUS/ ADJUNKTUS	Sebestyén László
2024. 11.05.	PAPPNÉ KRISTINA KLAUDIA	ÓVODAPÉDAGÓGUS	Pappné Kristina Klaudia
2024. 11.05.	JÁMBRIK JUDITNÉ	ÓVODAPÉDA- GÓGUS	Jambrik Judit
2024. 11.05.	CSEMADINÉ HAKLARI ÁGNES	ÓVODAPÉDAGÓGUS	Csemadiné Haklari Ágnes
2024. 11.05.	KISSNÉ PARAG ENIKŐ	ÓVODAI DOLGOS	Kissné Parag Enikő
2024. 11.05.	VAGY BEATRIX	ÓVODAPÉDA- GÓGUS	Vagy Beatrix
2024. 11.05.	HAYDINÉ KATONA ÁGNES	KISGYERMEK NEVELŐ	Haydiné Katona Ágnes
2024. 11.05.	TALÁNCZAI HOSNYA ZSUZSA	ÓVODAPÉDAGÓGUS	Talánczai Hosny Zsuzsa

**Nyilatkozat ételallergiás gyermek
étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez**

Ahhoz, aki szülő
..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom,
hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékként csatolva) –
.....
ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori
étkezés biztosítását az óvodai közétkeztetéstől megrendelt étellel kívánom biztosítani.

....., 202... év hó nap

.....
aláírás
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez

Alulírott szülő
..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom,
hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékként csatolva) –
.....
..... ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi
háromszori étkezés biztosítását otthonról bevitt étellel kívánom biztosítani.

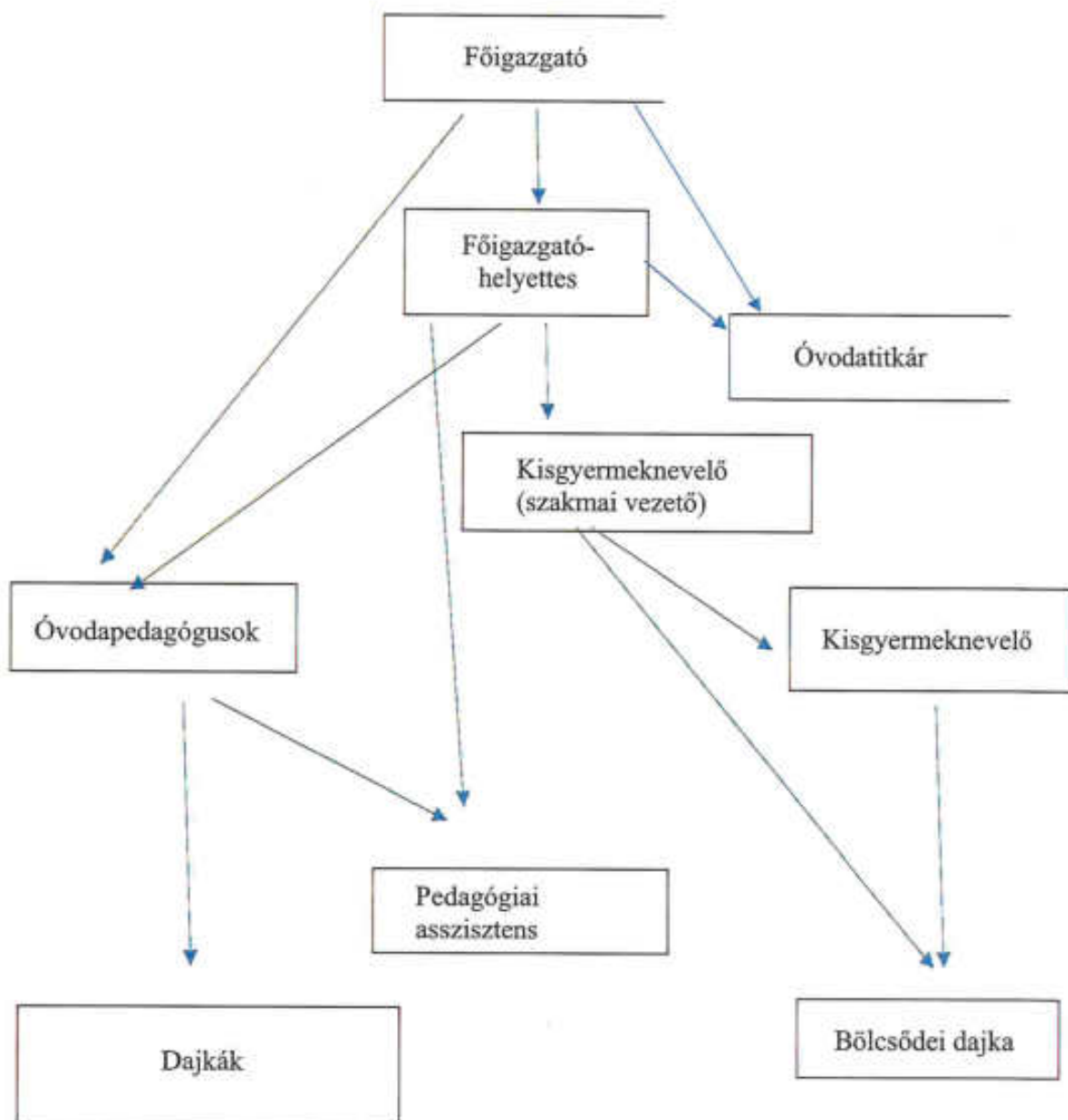
Kérem az óvoda főigazgatóját, tegye lehetővé az általam bevitt (vagy megrendelt) étel
intézményben történő megfelelő tárolását a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő
feltételeit és gyermekem számára annak elfogyasztását.

....., 202... évhó.....nap

.....
aláírás
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

Engedélyezem:.....
Igazgató P.H

1.sz.függelék: Szervezeti felépítés – SzMSz-hez



2.sz. függelék az SzMSz-hez.

ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

2024.

Tartalom

MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ.....	2
FŐIGAZGATÓ- HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	7
ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	17
ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	26
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	32
ÓVODAI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	39
KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	49
UDVAROS-KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	55
KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	60
BŐLCSŐDEI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	68
BŐLCSŐDEVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	77

MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS MELLÉKLETE

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Aranyosapáti Napsugár Óvoda és Bölcsőde 4634 Aranyosapáti, Petőfi Sándor út 8.
Szervezeti egység	Székhely óvoda
Joggyakorló	főigazgató
Munkavégzés helye	Aranyosapáti Napsugár Óvoda és Bölcsőde 4634 Aranyosapáti, Petőfi Sándor út 8.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 88. §-a – 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 2. mell. határozza meg.

MUNKAKÖR

Beosztás	munkaközösség vezető
Munkakör - FEOR szám	Óvodapedagógus - 2432
Cél	Aktivitás és pozitív hozzáállás a közös ügyek megbeszélésében, a feladatok tervezésében és megvalósításában, az esetleges hiányosságok feltárásában.
Közvetlen felettes	Főigazgató
Helyettesítési előírás	• 30 napon belüli helyettesítést, a főigazgató • 30 napon túli helyettesítést a főigazgató rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Neveléssel-oktatással leköötött óraszám	Neveléssel-oktatással leköötött munkaidő (köötött munkaidő): heti 32 óra -minusz heti 2 óra munkaközösségvezetői óraszám kedvezmény = heti 30 óra Jogsabály: 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 80. § (2) bek., c) A Púétv. 3.§20.a és 86.§(1a) pontjai alapján napi 20 perc munkaközi szünetet biztosít a munkáltató, mely nem számít munkaidőnek, így a benttartózkodás ideje naponta 20 perccel meghosszabbodik.
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete. A vállalt szakmai munkaközösség vezetéséhez kapcsolódó elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtoklása.
Szükséges képességek	Eredményes és hatékony a gyermekek szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátásában, fejlesztésében. Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a

	nem várt helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában. Pedagógiai és szakmai munkájának minőségét a korszerű, tudományos ismeretek és gyakorlati tapasztalatok beépítése, a gyermekek tanulási képességeinek tudatos fejlesztése jellemzi. Rendszeresen és az intézményi elvárásoknak megfelelően értékeli a gyermekeket. Munkavégzését pontosság jellemzi, a határidős feladatok ellátásában fegyelmezett. Kommunikációja érthető és hiteles, a gyermekek nevelése érdekében kezdeményező együttműködés jellemzi az alkalmazotti testület tagjaival és a szülőkkel. Az esetlegesen jelentkező tanulási nehézségeket felismeri és hatékonyan segíti, részt vesz a kiemelten tehetséges gyermekek azonosításában, támogatásában. A szülőkkel, családokkal rendszeresen kommunikál, melynek során fejlesztés-támogatás, problémamegoldás, kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő viselkedés jellemzi. Munkavégzése és szakmai kapcsolatainak ápolása során motivált, az intézmény célkitűzései iránt elkötelezett, magatartása etikus.
Személyes tulajdonságok	Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség. Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait. Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész. Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika.
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

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

Ennek érdekében:

- ⇒ összeállítja az Óvoda pedagógiai programja és munkaterv alapján a munkaközösség éves programját a munkaközösség tagjainak segítségével.
- ⇒ elkészíti és szervezi az óvodai munkaközösségi foglalkozásokat,
- a szakmai munkaközösség munkafolyamatainak előkészítésében, továbbá a megvalósítási módszerek kialakításában és megvalósításában való hatékony részvétel, saját érzéseinek, gondolatainak, véleményének, adott esetben ellenvéleményének a döntési folyamatba, illetőleg az azt megelőző szakmai párbeszédbe történő beemelésével,
- ⇒ motivációjával és irányításával a szakmai munkaközösség tagjai áttekintik mindazokat a területeket, amelyekben lehetőségük van a döntéseket megelőző érdemi véleményezésre, az intézmény működésében jelentkező esetleges hibák megelőzésére vagy korrigálására, a működés erősségeinek visszaigazolására, az óvoda működésének jobbá tételére,
- ⇒ részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában,
- részt vesz a nevelési év munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében,
- ⇒ javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz,
- ⇒ részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken,
- ⇒ szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival,

- ⇒ rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szakmai terület, vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre,
- ⇒ évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára,
- ⇒ a nevelési évváró értekezletén a nevelőtestület előtt realisan értékeli a szakmai munkaközösség éves munkáját,
- ⇒ közvetlen felettesének elvárása szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről,
- ⇒ a munkaközösség tagjai számára megfigyelési szempontokat készít irányítja és vezeti a foglalkozásokat,
- ⇒ a munkaközösség munkájával kapcsolatban beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvoda főigazgatójának,
- ⇒ saját munkaközösségében jogosult ellenőrizni a pedagógiai munka hatékonyságát különösen a továbbképzések hasznosítására,
- ⇒ adott témában bemutató foglalkozásokat szervez, valamint a szükséges elméleti ismereteket közvetíti, a tagokkal közösen feldolgozza,
- ⇒ adott témában segíti, ellenőrzi, értékeli a pedagógusok gyakorlati és adminisztrációs munkáját,
- ⇒ javaslatot tesz szakmai könyvek beszerzésére, szükséges fejlesztő eszközök, szakmai anyagok beszerzésére,
- ⇒ a témától függően kapcsolatot tart külső társintézményekkel, speciális szakemberekkel, szociális segítőkkel,
- ⇒ teljesítményértékelés, elismerés alkalmával javaslatot, tájékoztatást ad,
- ⇒ segíti a pályakezdeők munkáját,
- ⇒ részt vesz a pedagógiai döntések előkészítésében,
- ⇒ az elfogadott munkaterv alapján a munkaközösséget önállóan vezeti,
- ⇒ az éves munkájáról értékelést ad,
- ⇒ az értékelésből adódóan javaslatokat tesz a következő év feladataira,
- ⇒ a szakmai munkaközösség dönt a nevelőtestületre átruházott kérdésekről, továbbképzésről,
- ⇒ az értékelési szabályzatban foglaltak megvalósítása, abban tevékeny közreműködése és beszámolási kötelezettség teljesítése az óvoda főigazgatója felé,
- ⇒ figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, és javaslatot tesz a munkájuk teljesítményértékelésére,
- ⇒ szakterületén fejleszti az oktatás- nevelés módszereit,
- ⇒ a beiskolázás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése,
- ⇒ javaslattevő felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások megszervezésére,
- ⇒ alkotó együttműködés, - a tennivalók koordinálása - a szülői közösséggel,
- ⇒ időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása a munkaközösség részére,
- ⇒ helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása,
- ⇒ javaslattevő a pedagógiai program magas elvárásoknak megfelelő megvalósítását segítő pedagógus továbbképzésre szakvizsgák letételére,
- ⇒ javaslattevő a nevelési értekezletek témáira,
- ⇒ a helyi szakmai munkaközösségi adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálása,
- ⇒ részvétel az intézmény nemzetközi kapcsolatainak szervezésében,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázatokat,
- ⇒ az intézmény környezettudatos szemléletének a tiszteletben tartása, ennek megfelelően történjen a munkavégzés (szelektív hulladékgyűjtés, energiagazdálkodás, újrahasznosítás stb.).

Mérés-értékeléssel kapcsolatos feladatok:

- ⇒ a gyermeki követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával a gyermekek tudás és képességszintjét,
- ⇒ javaslatokat fogalmaz meg az óvoda minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az óvoda főigazgatója felé,
- ⇒ részt vesz az óvoda főigazgatóval az éves ellenőrzésben és az intézkedési tervek készítésében,
- ⇒ SZMSZ-ben szabályozottak szerint átruházott hatáskörben részt vesz az alkalmazottak teljesítményértékelésében,

Általános vezetői és koordinációs feladatai

- ⇒ felelős munkaközössége óvodai/telephelyi (amelyikre érvényes) szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- ⇒ minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- ⇒ minden év augusztusában javaslatot tesz az óvodai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- ⇒ feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- ⇒ évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített éves tanulási és tematikus terveket,
- ⇒ évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanulási terv szerinti haladását, a nagyobb mértékű lemaradást jelzi a főigazgatónak,
- ⇒ részt vesz a szakmai területét érintő konferenciákon,
- ⇒ szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- ⇒ közreműködik a foglalkozások felvételének lebonyolításában,
- ⇒ a főigazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben, tanfelügyeleti ellenőrzésben,
- ⇒ megszervezi a munkaközösség szakterületén a telephelyek között a témában szervezett tudásmegosztás-tapasztalatszerzési alkalmak rendszerét,
- ⇒ részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

A pedagógusokat támogató szakmai és vezetői feladatai

- ⇒ figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- ⇒ javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakorlok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakorlok együttműködését,
- ⇒ a nevelési év végén írásban értékeli a mentor gyakorlokot segítő szakmai tevékenységét,
- ⇒ felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- ⇒ előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az óvoda saját munkaközösségét érintő intézményen belüli tudásmegosztás alkalmait,
- ⇒ kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- ⇒ legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a nevelési év végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- ⇒ minden év májusában javaslatot tesz a kulcsfeladatokkal megbízandó óvodapedagógusok személyére,
- ⇒ minden munkaközösségi tagnál legalább évente egy alkalommal tevékenység-foglalkozás látogatást végez erről feljegyzést készít, melynek eredménye a pedagógus teljesítményértékeléséhez is adatokkal szolgálhat,
- ⇒ ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi a főigazgatónak,

Különleges felelőssége

- ⇒ felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- ⇒ bizalmasan kezeli a kollégákkal, az csoportokkal, az óvodával kapcsolatos információkat,
- ⇒ kötelessége az óvodapedagógusi és gyermeki személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- ⇒ bizalmasan kezeli az ellenőrzési és csoportlátogatási tapasztalatokat,
- ⇒ a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a főigazgató-helyettesnek és az főigazgatónak.

EGYÉB ELVÁRÁSOK

- ⇒ nevelőmunkája és munkakapcsolatai során tartsa be az általános emberi és etikai normákat, legyen példamutató,
- ⇒ a gyermekek és a szülők emberi méltóságát tartsa tiszteletben,
- ⇒ rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel,
- ⇒ tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg,
- ⇒ hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban a pedagógiai, módszertani ismereteit,
- ⇒ az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse a gyermekek felé,
- ⇒ törekvénységével járuljon hozzá az óvoda nevelőmunkájának fejlődéséhez,
- ⇒ ismerje az óvoda PP-ben, a Házirendben, az SZMSZ-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait,
- ⇒ széleskörű gyermek és családi háttér ismerettel rendelkezzen,
- ⇒ képviselje az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben,
- ⇒ legyen cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt,
- ⇒ vállaljon részt a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében,
- ⇒ munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon,
- ⇒ ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze vezetőjének,
- ⇒ munkaidő alatt csak a házban lévő vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát,
- ⇒ a Teljesítmény Értékelési Rendszerben a részére megfogalmazott kompetenciák megvalósítását az intézményi elvárásoknak megfelelően teljesíti.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
főigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésülnek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

FŐIGAZGATÓ- HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Aranyosapáti Napsugár Óvoda és Bölcsőde 4634 Aranyosapáti, Petőfi Sándor út 8.
Szervezeti egység	óvoda
Joggyakorló	főigazgató
Munkavégzés helye	Aranyosapáti Napsugár Óvoda és Bölcsőde 4634 Aranyosapáti, Petőfi Sándor út 8.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 2023. évi LIII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1) bek., 98. §-a (Púétv.) – 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 88. §-a – 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 1. mell. határozza meg.
Fokozat	– Pedagógus I./II., Mester
Egyéb juttatások	– 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 96. §-a szerinti (pedagógus igazolvány, utazási költség térítés, utazási kedvezmény), – (cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás)

MUNKAKÖR

Beosztás	FŐIGAZGATÓ-HELYETTES
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus - 2432
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az főigazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a székhelyen/telephelyen az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	főigazgató
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a főigazgató, - 30 napon túli helyettesítést a főigazgató rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Heti munkaidő	heti 40 óra kötetlen munkarendben munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül, maga jogosult meghatározni.
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	heti 24 óra A Púétv. 3.§20.a és 86.§(1a) pontjai alapján napi 20 perc munkaközi szünetet biztosít a munkáltató, mely nem számít munkaidőnek, így a benttartózkodás ideje naponta 20 perccel meghosszabbodik.
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság	Púétv. 90. § [A szabadság mértéke] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely

	a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3)) Gyerek után pótsz.: nap Pótszabadság: nap
--	--

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és pedagógus-szakvizsga keretében szerzett főigazgatói szakképzettség.
Elvart ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére. Rugalmasság és problémamegoldó készség. Elkötelezettség a gyermekek fejlődése és biztonsága iránt.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó, együttműködő képesség, kulturáltság.
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	• 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról • 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről • 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről • 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről • 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről • 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról • A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/ A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének

	iranyelve.docx • A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/koznevelas/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz • Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) • 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről • Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) • Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onyvtv.) • Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet • Pedagógiai Program • Alapító Okirat • Az óvoda belső szabályzatai
--	--

Óvodapedagógusi feladatai a heti kötelező órájában:

- kapcsolatot tart a csoportos óvodapedagógusokkal, nyomon követi a csoport nevelési, fejlesztési és ütemtervét,
- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetői iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a csoportra készített ütemterve szerint nevel,
- a munkarendje szerint az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- évente kétszer (január, május) részt vesz a csoportos óvónőkkel a gyermekek értékelésében és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi pedagógiai nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- önértékelését a teljesítményértékelési rendszerben kidolgozott helyi elvárásokkal összhangban végzi el,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,

- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetők, megvalósíthatóak és reálisak,
- járványügyi készenlét idején óvodapedagógusi feladataiban a családok támogatása a Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi időszámban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtson segítséget és támogatást a szülők részére,
- megjelöli azokat az interneten elérhető információforrásokat, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás).

Működési feltételek:

- közreműködik a szakszerű és törvényes működés feltételeinek biztosításában, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások. Járványügyi készenlét idejére tervezett dokumentumok módosításához a főigazgatóval megszervezi és segítséget nyújt az online vélemények beszerzéséhez és a döntés meghozatalának gyakorlatban történő megvalósításához,
- a rendeletek változásainak megfelelően irányítja és döntésre előkészíti az óvodai dokumentumok módosítását,
- A jogok gyakorlása és a kötelességek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárnia.

Az intézmény alapidokumentumaival kapcsolatos feladatok:

- az óvoda alapidokumentumaiban foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az óvoda főigazgatójánál,
- közreműködik az intézmény alapidokumentumainak elkészítésében, a nevelőtestület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, nyilvánosságra hozatalában és az érintettek részére történő átadásában, különös tekintettel az intézményi elvárások megjelenítésére,
- döntésre előkészíti a dokumentumok legitimálását, felelős az abban foglaltak végrehajtásáért,
- tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülőket a módosult dokumentumok tartalmáról elfogadási rendjéről

Mérés-értékeléssel kapcsolatos feladatok:

- javaslatokat fogalmaz meg az óvoda minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az óvoda főigazgatója felé,
- részt vesz az óvoda főigazgatóval az éves ellenőrzésben és az önértékelés kialakításában, intézkedési tervek készítésében,
- SZMSZ-ben szabályozottak szerint átruházott hatáskörben részt vesz az alkalmazottak teljesítményértékelésében,
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktató Központtal és az Oktatási Hivatallal.

Adatnyilvántartás és kezelés:

- részt vesz az óvoda működéséhez szükséges adatvédelmi (gyermekok, alkalmazottak, közérdekű adatok), iratkezelési szabályok kialakításában, a szabályzatok elkészítésében, a különös közzétételi lista elkészítésében és legalább nevelési évenkénti felülvizsgálatában,
- részt vesz a KIR-statisztika elkészítésében, a szabályzók és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása:

- közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját,
- közvetlenül és felelősen irányítja az értékelési csoport vezetőjét és koordinálja a csoport szakmai munkáját,
- kapcsolatot tart az intézményegység vezetőikkel (székhely/telephely esetén),
- döntésre előkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat,
- ellenőrző értékelő tevékenységével támogatja a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását,
- megszervezi az óvodai szintű nevelési évet nyitó és nevelési évet záró értekezleteket,
- a pályázatok elkészítésében segítséget nyújt a székhely/telephely óvodáknak,
- az óvoda főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- elkészíti az Óvoda továbbképzési és beiskolázási tervét,
- szervezi a központi továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel,
- átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása,
- megszervezi az intézményi szintű óvodai beiratkozást az eljárásrendnek megfelelően,
- az intézmény tanfelügyeleti vizsgálatokor teljesítményértékelésének elvégzésében való szakmai közreműködés,
- a székhelyi/telephelyi óvoda főigazgató-helyettesek teljesítményértékelésében való aktív részvétel,
- átruházott hatáskörben ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.

Továbbképzés, képzés:

- döntésre előkészíti a továbbképzési program és az éves beiskolázási tervet,
- a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követéséről alkalmas nyilvántartást vezet.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:

- intézményi szinten kapcsolatot tart a gyermekvédelmi felelőssel, az intézményben szolgáltatást nyújtó szociális segítővel a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében, indokolt esetben jelzi az óvoda főigazgatójának, ha a gyermek veszélyeztetettséget tapasztalja. Gyermkek igazolatlan mulasztásával kapcsolatban jelzést intéz a szabályozás szerinti időben az illetékes szervek felé (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, szabálysértési osztály, MÁK- családtámogatási ügyben eljáró hatóság).

Esélyegyenlőség:

- naprakész statisztikával segíti az óvoda főigazgatót, hogy a különleges bánásmódot igénylők hozzájussanak a minőségelvű ellátáshoz az esélyegyenlőség érvényesítésével.

Munkaidő nyilvántartás:

- elkészíti, és évente felülvizsgálja a munkaidő nyilvántartási dokumentumokat.

Az óvoda közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

- a munkaterv előkészítése során az óvoda főigazgató részére a székhely/telephely intézményektől összegyűjti a tervezett feladatokat,
- megszervezi az intézményi szülői szervezet véleményének kikérését,
- összehangolja a székhely/telephely tervezett programjait, azok időpontjait.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok:

- határidőre előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések feladatait, intézményi szinten megszervezi azokat, valamint ellenőrzi azok végrehajtását,
- aktívan részt vesz az óvoda főigazgató nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységében az éves munkatervnek megfelelően,

- felügyeli és az éves munkatervnek megfelelően ellenőrzi az intézményi szintű szakmai munkaközösségek tevékenységét,
- koordinálja az intézményi szintű munkaközösség vezetői tevékenységét a tevékenységről folyamatosan tájékoztatja az óvoda főigazgatót.

Tanügyigazgatás:

- az intézményi eljárásrendnek megfelelően koordinálja az óvodai beiratkozás és beiskolázással kapcsolatos feladatait.

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok:

- —előkészíti a szülői szervezet véleményezési jogához kapcsolódó intézményi feladatokat a jogszabályi követelményeknek megfelelően,
- intézményi szinten szervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését az óvoda főigazgató által készített éves munkatervnek megfelelően.

Az óvodai foglalkozások megszervezése:

- ellenőrzi az SzMSz-ben szabályozott intézményi működési feltételeket,
- intézményi szinten ellenőrzi, hogy a hatályos jogszabálynak megfelelően biztosítsák a nevelési időben elkülönített hit és vallásoktatást.

Egyéb feladatok:

- havonta megszervezi a gyermekvédelmi felelősök munkaértekezletét, ahol adatokat, információt gyűjt az óvoda főigazgatónak az intézményben történő gyermekvédelmi tevékenységről, melyről folyamatos tájékoztatást nyújt az óvoda főigazgató részére,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében hetente jelentést kér a székhelyi/telephelyi helyettesektől a meghibásodott eszközökről, épületi tartozékokról, melyeket összesíti, és erről tájékoztatja a vezetőt,
- az óvoda főigazgató számára aláírásra és továbbításra előkészíti, összegyűjti a szakszolgálathoz irányított gyermekek listáját, óvodapedagógusi szakvéleményt.

Az óvoda költségvetési szervként való működéséből adódó vezetési feladatok:

- a vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben,
- segíti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet,
- segíti az óvoda főigazgatóját az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását. Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által, az óvoda főigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás területén,
- közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában,
- folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval az intézmény hatékony szakmai, valamint pénzügyi működése érdekében.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási dokumentumok kivételével aláírási jogosultság.

Javaslat készítése a pedagógusok teljesítmény értékelésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint felelősségre vonására.

A hirdetések ellenőrzése.

Az óvoda főigazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén helyettesítése.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

A gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsértlem esetén az óvoda főigazgató tájékoztatása a megfelelő intézkedések meghozatala érdekében.

Jogosult (és köteles) az óvoda főigazgató figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente az óvoda főigazgató felé kiterjed a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására és a belső ellenőrzések tapasztalataira.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.

Folyamatos kapcsolatot tart az óvoda székhelyének/telephelyeinek alkalmazottjaival, és - az óvoda főigazgató megbízása alapján - külső partnereivel.

FELELŐSÉGI KÖR

Tevékenységet az óvoda főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi, aki felte az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását az óvoda főigazgatója készíti el. Felelős a munkaközösségek működésének koordinálásáért, a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint éves beiskolázási tervének előkészítéséért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért, a minősítő vizsgák, (gyakornok) eljárások és az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések jogszerű lebonyolításáért, a tanügy-igazgatási feladatokon belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, felülvizsgálatáért, a nyilvántartások vezetéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fogycem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- hivatali titok megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábizott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért,
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

- óvoda főigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
- évente egyszer a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint és az SzMSz-ben valamint az intézmény Értékelési Szabályzatában szabályozott hatáskörök alapján értékeli a közvetlen irányítása alá tartozó pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményét.

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadságból 7 napot – 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.

- Az óvoda zavartalan működéséhez a munkáltató 15 nap szabadságot igénybe vehet.
- 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.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a főlcéértésc elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a főigazgatónak.

Egyéb

- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. A dohányozni a munkaidő alatt két alkalommal, udvari időben és ebéd után egyedül lehetséges.
- Ékszer, értéket bchozni az óvodába csak saját felelősségre lehet, ezekért az óvoda nem vállal felelősséget! A kékításkáját a szekrényében elzárva tartja.
- Ruházata ápoló tiszta, munkavédelmi előírásoknak megfelelő. Fehérneműt mindig jól takaró ruházatban, feszes nadrág esetén csípő takaró felsőben, szoknya esetén térd felett 2 ujjnyival örő szoknyában, lapos talpú cipőben papucsban dolgozik. Magas sarkú cipő az óvoda udvarán a balesetveszély miatt sem elfogadott. Ünnepi alkalmakra megfelelő ruházat viselése.
- Ékszer, piercing saját felelősségre használható a balesetveszély miatt.
- A körmök ápoltak, ujjvéget 2-3 mm-ert meghaladóak, reszelték. A karomszerű, hosszú műkörmök balesetveszélyesek.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el. Gyermekek között a telefonján sem hívást kezdeményezni, sem fogadni nem lehet. Rendkívüli esetben a csoportszoba elhagyását követően, a gyerekek felügyeletét megoldva a lehető legrövidebb idő alatt kell a hívást lebonyolítani.
- Munkaidőben internet használata csak nagyon indokolt esetben lehetséges.
- Különleges adatokat (vallási hovatartozás, etnikum, politikai hovatartozás, gyerek illetve felnőtt betegség, genetikai adat, szexuális irányultság) zárt csoportban megosztani szigorúan tilos!
- Szülők hozzájáruló nyilatkozatait figyelembe kell venni! Az óvónők telefonon személyes adatot a hívó fél minden kétséget kizáró azonosítása nélkül nem adhat ki!
- Betartja a GDPR szabályait,
- A pedagógus a telefonján egyéb a gyermekkel összefüggő adatot nem kezelhet
- A gyerekekről készült képeket, videó felvételeket a szülőkkel történő megosztást követően, de minimum 5 nap után a telefonról visszaállíthatatlanul törölni köteles.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése:

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésre, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Évente egyszer az intézményi Értékelési Szabályzatában (teljesítményértékelés) megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésre kerül sor.
- Az ellenőrzéssel kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató

A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTT JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A köznevelési foglalkoztatott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A köznevelési foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben a főigazgatótól írásban kérheti. A köznevelési foglalkoztatott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A köznevelési foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az 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, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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 nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az főigazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat továbbításához 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 nevelőtestület ülésén.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás.....-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
főigazgató

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Aranyosapáti Napsugár Óvoda és Bölcsőde 4634 Aranyosapáti, Petőfi Sándor út 8.
Szervezeti egység	Székhely óvoda
Joggyakorló	főigazgató
Munkavégzés helye	Aranyosapáti Napsugár Óvoda és Bölcsőde 4634 Aranyosapáti, Petőfi Sándor út 8.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1) bek., 98. §-a (Púétv.) – 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 88. §-a – 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 2. mell. határozza meg.
Fokozat	Pedagógus I/II., Mester
Egyéb juttatások	– 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 96. §-a szerint (pedagógus igazolvány, utazási költség térítés, utazási kedvezmény), – (cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás)

MUNKAKÖR

Beosztás	Óvodapedagógus
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus – 2432
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	főigazgató-helyettes
Helyettesítési előírás	• 30 napon belüli helyettesítést a főigazgató-helyettes • 30 napon túli helyettesítést a főigazgató rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Heti munkaidő	40 óra A Púétv. 3.§20.a és 86.§(1a) pontjai alapján napi 20 perc munkaközi szünetet biztosít a munkáltató, mely nem számít munkaidőnek, így a benttartózkodás ideje naponta 20 perccel meghosszabbodik.
Szabadság	Púétv. 90. § [A szabadság mértéke] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6) –(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben

	meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap (Püétv. 90. § (3)) Gyerek után pótsz.: nap Pótszabadság: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	Püétv. 1. melléklet Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): 32 óra Gyakornok: 26 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvart ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Eredményes és hatékony a gyermekek szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátásában, fejlesztésében. Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a nemvárt helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában. Pedagógiai és szakmai munkájának minőségét a korszerű, tudományos ismeretek és gyakorlati tapasztalatok beépítése, a gyermekek tanulási képességeinek tudatos fejlesztése jellemzi. Rendszeresen és az intézményi elvárásoknak megfelelően értékeli a gyermekeket. Munkavégzését pontosság jellemzi, a határidős feladatok ellátásában fegyelmezett. Kommunikációja érthető és hiteles, a gyermekek nevelése érdekében kezdeményező együttműködés jellemzi az alkalmazotti testület tagjaival és a szülőkkel. Az esetlegesen megjelenő tanulási nehézségeket felismeri és hatékonyan segíti, részt vesz a kiemelten tehetséges gyermekek azonosításában, támogatásában. A szülőkkel, családokkal rendszeresen kommunikál, melynek során fejlesztés-támogatás, problémamegoldás, kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő viselkedés jellemzi. Munkavégzése és szakmai kapcsolatainak ápolása során motivált, az intézmény célkitűzései iránt elkötelezett, magatartása etikus.
Személyes tulajdonságok	Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség. Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait. Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész. Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika.
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek.
A munkavállaló továbbképzési	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint.

kötelezettsége	
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	• 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról • 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről • 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről • 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről • 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről • 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról • A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx • A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/koznevel/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz • Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) • 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről • Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) • Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onyvtv.) • Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet • Pedagógiai Program • Alapító Okirat • Az óvoda belső szabályzatai • 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról • 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről • 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

	• 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról • 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
--	--

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg,
- Munkáját a főigazgató-helyettes útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi,
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát,
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és az óvoda többi dolgozójával,
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat,
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül),
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti,
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a kibontakozó tehetséget, a sajátos nevelési igényt,
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős és a főigazgató-helyettes irányításával,
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési lapok),
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi,
- Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportilégkört teremt a gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődéséhez,
- Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszeri alakít ki,
- Maximálisan biztosítja a gyermekek szükségleteinek kielégítését,
- Folyamatosan ellenőrizni, mérni és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek személyiség-lapján rögzíti (felmérés nevelési év elején, értékelés félévkor és a nevelési év végén),
- A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási kudarnak kitétt gyermekekkel kapcsolatos feladatait az okok megszüntetésére irányuló egyéni felzárkóztatási, fejlesztési terv elkészítésével végzi,
- Feltérképezi csoportja szociometriai jellemzőit, a csoportban uralkodó értékrendet, társas kapcsolatokat,
- A pedagógiai programok, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal,

- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva, aktívan részt vesz a munkatervben meghatározottak szerint az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában,
- Az óvodán kívüli programokra elkíséri, felügyeli a gyermekeket,
- A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekkel kapcsolatos problémák megoldásába,
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez,
- A szülőket folyamatosan, érdeklődéssel tájékoztatja az óvodai nevelőmunkáról, gyermek fejlődéséről,
- Fogadja a szülők óvodai működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az óvoda főigazgató felé,
- Tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat (szülői értekezlet, ünnepek, hagyományok, kirándulások, szülői beszélgetések),
- A balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi,
- Aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában (mérések elvégzése, igényfelmérés- elégedettségmérésben való részvétel),
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken,
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja,
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a főigazgatónak,
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- A nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli- rendszeres vagy esetenkénti teendőket a főigazgató-helyettes-útmutatása szerint végzi el.

Adminisztratív teendők ellátása:

- A csoportnapló vezetése,
- A felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,
- A gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, jelzés leadása (felhívás rendszeres óvodába járásra) főigazgató-helyettes, gyermekvédelmi felelős, óvodatitkár felé az igazolatlan mulasztás ötödik napjánál, majd a további 11. és 20. napoknál. (a kormányhivatal szabálysértési osztályára csak egyszer kell jelzést küldeni a 11. nap esetében)
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- A mérések adatainak vezetése, elemzése,
- Az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- A tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljáráshoz, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény – anyagok előkészítése a helyi szabályozás szerint, (főigazgató) számára,
- Statisztikák határidőre történő elkészítése,
- A gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

EGYÉB ELVÁRÁSOK

- Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során tartsa be az általános emberi és etikai normákat, legyen példamutató,
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tartsa tiszteltben,
- Rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel,
- Tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg,
- Hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban a pedagógiai, módszertani ismereteit,
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse a gyermekek felé,
- Tevékenységével járuljon hozzá az óvoda nevelőmunkájának fejlődéséhez,
- Ismerje az óvoda Pedagógiai Programjában, a Házi rendben, a Szervezeti Működési Szabályzatban foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait,
- Széleskörű gyermek és családi háttér ismerettel rendelkezzen,
- Képviselje az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben,
- Legyen cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt,
- Vállaljon részt a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében,
- Munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon,
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze vezetőjének,
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát,
- A Teljesítmény Értékelési Rendszerben a részére megfogalmazott kompetenciák megvalósítását az intézményi elvárásoknak megfelelően teljesíti,
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. A dohányozni a munkaidő alatt két alkalommal, udvari időben és ebéd után egyedül lehetséges.
- Az óvoda zárásakor, ha ő hagyja el az épületet utoljára, meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva, a villanyok mindenhol le vannak oltva,
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Ékszer, értéket behozni az óvodába csak saját felelősségre lehet, ezekért az óvoda nem vállal felelősséget! A kiegészítéket a szekrényben elzárva tartja.
- Ruházata ápolat, tiszta, munkavédelmi előírásoknak megfelelő. Fehérneműt mindig jól takaró ruházatban, feszes nadrág esetén csipőt takaró felsőben, szoknya esetén térd felett 2 ujjnyival érő szoknyában, lapos talpú cipőben papucsban dolgozik. Magas sarkú cipő az óvoda udvarán a balesetveszély miatt sem elfogadott. Ünnepi alkalmakra megfelelő ruházat viselése.
- Ékszer, piercing saját felelősségre használható a balesetveszély miatt.
- A körmök ápoltak, ujjvéget 2-3 mm-ert meghaladóak, reszelték. A karomszerű, hosszú műkörmök balesetveszélyesek.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el. Gyermekek között a telefonján sem hívást kezdeményezni, sem fogadni nem lehet. Rendkívüli esetben a csoportszoba elhagyását követően, a gyerekek felügyeletét megoldva a lehető legrövidebb idő alatt kell a hívást lebonyolítani.
- Munkaidőben internet használata csak nagyon indokolt esetben lehetséges.
- Különleges adatokat (vallási hovatartozás, etnikum, politikai hovatartozás, gyerek illetve felnőtt betegség, genetikai adat, szexuális irányultság) zárt csoportban megosztani szigorúan tilos!
- Szülők hozzájáruló nyilatkozatait figyelembe kell venni! Az óvónők telefonon személyes adatot a hívó fél minden kétséget kizáró azonosítása nélkül nem adhat ki!

- Betartja a GDPR szabályait,
- A pedagógus a telefonján egyéb a gyermekkel összefüggő adatot nem kezelhet
- A gyerekekről készült képeket, videó felvételeket a szülőkkel történő megosztást követően, de minimum 5 nap után a telefonról visszaállíthatatlanul törölni köteles.

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadságból 7 napot – 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.
- Az óvoda zavartalan működéséhez a munkáltató 15 nap szabadságot igénybe vehet.
- 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.
- 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 két órával jelezni kell a főigazgatónak.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉG

- A főigazgatóval és a főigazgató-helyettestel a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint,
- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel, dajkájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

- Naprakészen tájékoztatja a csoportban dolgozó óvodapedagógus kollégáját,
- Heti rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó pedagógiai asszisztentst, valamint a dajkát az aktuális feladatokról, programokról,
- Folyamatosan tájékoztatja a csoportjában járó gyermekek szüleit a gyermekük fejlődéséről,
- A főigazgató-helyettest tájékoztatja a vezető által kért témáról, eseményről,
- Nevelési év végén írásban beszámolót készít a nevelőmunkájáról a Teljesítmény Értékelési Rendszerben megadott szempontok szerint,
- Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról az óvoda főigazgatót, főigazgató-helyettest tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Az intézmény Értékelési Szabályzata szerint az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a területi

iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTT JOGAI ÉS KÖTELEZÉSEI

A köznevelési foglalkoztatott 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, adataiszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A köznevelési foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben a főigazgatótól írásban kérheti. A köznevelési foglalkoztatott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A köznevelési foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változástól 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról. Munkaidőben magánjelleggel nem használhatja telefonját, facebookját, stb. csakis szükséghelyzetben.

Évente köteles munka alkalmassági vizsgálaton részt vennie, illetve frissítenie a szükséges orvosi vizsgálatokat.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az 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, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közzéte súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a főigazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beecgegyezése 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 nevelőtestület ülésén.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- Vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Évente egyszer az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvoda főigazgató és helyettesei,
- szakmai munkaközösség vezető,
- külső szakértő egyeztetett időpontban.

A MUNKAÉRTÉKELEÉS KRITÉRIUMAI

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint.

V.

ZÁRADÉK

Fizet munkaköri leírás.....-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
főigazgató

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

L

MUNKÁLTATÓ

Név	Aranyosapáti Napsugár Óvoda és Bölcsőde 4634 Aranyosapáti, Petőfi Sándor út 8.
Szervezeti egység	Székhely óvoda
Joggyakorló	főigazgató
Munkavégzés helye	Aranyosapáti Napsugár Óvoda és Bölcsőde 4634 Aranyosapáti, Petőfi Sándor út 8.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 95. §-a - Amennyiben pedagógus-szakképzettséggel rendelkeznek, a Pútv. szerinti fokozatoknak megfelelően. - Azok a NOKS-dolgozók, akik nem rendelkeznek középfokú iskolai végzettséggel, a minimálbér, - a középfokú végzettséggel rendelkezők a havi garantált bérminimum legalább 107%-ának megfelelő havi illetményre jogosultak.
Egyéb juttatások	401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 96. §-a szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), (cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás)

MUNKAKÖR

Beosztás	Óvodatitkár
Munkakör-FEOR szám	Óvodatitkár – 4111
Cél	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Adatrögzítési feladatok ellátása. A házi-pénztár kezelése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
Közvetlen felettes	Főigazgató
Helyettesítési előírás	30 napon túli helyettesítést a főigazgató rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztása	7,30-15,30 A Pútv. 3.§20.a és 86.§(1a) pontjai alapján napi 20 perc munkaközi szünetet biztosít a munkáltató, mely nem számít munkaidőnek, így a benttartózkodás ideje naponta 20 perccel meghosszabbodik.
Szabadság	Pútv. 90. § [A szabadság mértéke] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely

a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3)) Gyerek után pótsz.: nap Pótszabadság: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez: középfokú iskolai végzettség
Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak, továbbá munkakörét érintő hatályos jogszabályok naprakész ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata. Kiváló szintű együttműködési készség, pontosság, önálló munkavégzés, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	• 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról • 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről • 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról • 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről • 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról • 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról • Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) • 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről • Alapító Okirat • Az óvoda belső szabályzatai

KÖTELESSÉGEK

- A munkafogyclem megtartása,
- megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője,
- a közösségi együttműködés formáinak betartása,
- a gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete,
- az óvoda zavartalan adminisztratív működésének biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN ÁLLANDÓ FELADATOK

- KIR 3 rendszerben, foglalkoztatottak alkalmazási vagy megszűnési adatait felviszi, kezeli, módosítja az óvoda főigazgató utasítás szerint,
- előkészíti az óvoda főigazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, hiányzások havi jelentését, a helyettesítési elszámolásokat, szükség szerint végzi a postázást,
- munkaköri feladatainak megfelelően működteti a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszert,
- vezeti a gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást,
- kötelezettségvállalást készít, bejövő számlát érkeztet, követi a teljesítésigazolást, bejövő számla igazolását, utalványrendeletet készít, elszámolja a rovatot,
- étkező tagok adatait kezeli, csoportba sorolja, rögzíti az étkezési típusokat, támogatásokat, felhatalmazást nyomtat, kezeli a napi lemondásokat, felkéréseket, havi zárást készít, befizetési csekket és számlát nyomtat, követi az átutalásokat és visszautasított befizetéseket,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti az óvoda főigazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az óvoda főigazgató és az főigazgató-helyettes részére,
- kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb,
- készpénzleőleget az óvoda főigazgató utasítására megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- a baleseti jelentéseket az óvoda főigazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- irattári selejtezést végez az óvoda főigazgató utasításai alapján,
- személyi anyagokat rendezi az óvoda főigazgató utasítása alapján,
- az óvoda főigazgató utasítása szerint imézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli,
- az óvoda főigazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja,
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit,
- átveszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda főigazgatójának,
- nyilvántartja és kezeli a gyermek ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat,
- gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozó jogviszonnyal összefüggő adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év **intézményi munkatervében** kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- Vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
- Óvoda főigazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5))

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadságból 7 napot – 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.
- Az óvoda zavartalan működéséhez a munkáltató 15 nap szabadságot igénybe vehet.
- 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.
- 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 két órával jelezni kell a főigazgatónak.

Egyéb

- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. A dohányozni a munkaidő alatt két alkalommal, udvari időben és ebéd után egyedül lehetséges.
- Az óvoda zárásakor, ha ő hagyja el az épületet utoljára, meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva, a villanyok mindenhol le vannak oltva.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el. Munkaidőben internet használata csak nagyon indokolt esetben lehetséges.
- Különlleges adatokat (vallási hovatartozás, etnikum, politikai hovatartozás, gyerek illetve felnőtt betegség, genetikai adat, szexuális irányultság) zárt csoportban megosztani szigorúan tilos!
- Szülők hozzájáruló nyilatkozatait figyelembe kell venni! A titkárnő telefonon személyes adatot a hívó fél minden kétséget kizáró azonosítása nélkül nem adhat ki!
- Betartja a GDPR szabályait, telefonján egyéb a gyermekkel összefüggő adatot nem kezelhet
- A gyerekekről készült képeket videófelveteleket a szülőkkel történő megosztást követően, de minimum 5 nap után a telefonról visszaállíthatatlanul törölni köteles
- Ékszer, értéket behozni az óvodába csak saját felelősségre lehet, ezekért az óvoda nem vállal felelősséget! A készítményét a szekrényében elzárva tartja.
- Ruházata ápolat tiszta, munkavédelmi előírásoknak megfelelő. Fehérneműt mindig jól takaró ruházatban, feszes nadrág esetén csípőt takaró felsőben, szoknya esetén térd felett 2 ujjnyival érő szoknyában, Ünnepi alkalmakra megfelelő ruházat viselése.

- Ékszer, piercing saját felelősségre használható a balesetveszély miatt.
- A körmök ápoltak, ujjvéget 2-3 mm-ert meghaladóak, reszelték. A karomszerű, hosszú műkörmök balesetveszélyesek.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el. Gyermek között a telefonján sem hívást kezdeményezni, sem fogadni nem lehet. Rendkívüli esetben a csoportszoba elhagyását követően, a gyerekek felügyeletét megoldva a lehető legrövidebb idő alatt kell a hívást lebonyolítani.
- Munkaidőben internet használata csak nagyon indokolt esetben lehetséges.
- Különleges adatokat (vallási hovatartozás, etnikum, politikai hovatartozás, gyermek illetve felnőtt betegség, genetikai adat, szexuális irányultság) zárt csoportban megosztani szigorúan tilos!
- Szülők hozzájáruló nyilatkozatait figyelembe kell venni! Az óvónők telefonon személyes adatot a hívó fél minden kétséget kizáró azonosítása nélkül nem adhat ki!
- Betartja a GDPR szabályait,
- A pedagógus a telefonján egyéb a gyermekkel összefüggő adatot nem kezelhet
- A gyerekekről készült képeket, videó felvételeket a szülőkkel történő megosztást követően, de minimum 5 nap után a telefonról visszaállíthatatlanul törölni köteles.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Évente egyszer a helyi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott kompetenciák és elvárások mentén ellenőrzése és értékelése megtörténik.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató és főigazgató-helyettes.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

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

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységtől az főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az főigazgató készíti el a főigazgató-helyettes bevonásával. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése. Az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása, az főigazgató egy személyi

utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzről illetőleg.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás.....-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
főigazgató

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Aranyosapáti Napsugár Óvoda és Bölcsőde 4634 Aranyosapáti, Petőfi Sándor út 8.
Szervezeti egység	Székhely óvoda
Joggyakorló	főigazgató
Munkavégzés helye	Aranyosapáti Napsugár Óvoda és Bölcsőde 4634 Aranyosapáti, Petőfi Sándor út 8.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)., 3. sz. Melléklet b) – Púétv. vhr. 88. §. és az 1. mell. határozza meg
Egyéb juttatások	– 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 96. §.-a szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – (cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás)

MUNKAKÖR

Beosztás	Pedagógiai asszisztens
Munkakör-FEOR szám	Pedagógiai asszisztens - 3410
Cél	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	főigazgató-helyettes
Helyettesítési előírás	30 napon túli helyettesítését az igazgató rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Heti munkaidő	40 óra A Púétv. 3.§20.a és 86.§(1a) pontjai alapján napi 20 perc munkaközi szünetet biztosít a munkáltató, mely nem számít munkaidőnek, így a benttartózkodás ideje naponta 20 perccel meghosszabbodik.
Munkaidő beosztás	• Púétv 79. § [A munkaidő feladatok szerinti felosztása, 80.§ (7) • a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermekkel való foglalkozást látja el: heti 35 órában • gyermekcsoporton kívül, a Pedagógiai Programban is megjelenített tevékenységek ellátása az óvodapedagógus, illetve más irányú feladatok ellátása tekintetében az főigazgató és a székhelyi/telephelyi főigazgató-helyettes iránymutatása szerint: heti 5 óra • a heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható

Szabadság	Púétv. 90. § [A szabadság mértéke] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3)) Gyerek után pótsz.: nap Pótszabadság: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
-----------	--

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Púétv. 3. sz. Melléklet a) Középfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	A vonatkozó szakmai normák és protokollok szerint a gyermekek megfelelő ellátása. A gyermekcsoport aktuális terveinek ismerete, saját tevékenységének megtervezése. Hatékony részvétel a gyermekek különböző tevékenységeinek támogatásában. Személyes példával jár elől a különbözőség elfogadtatásában (SNI, BTM, HH, HHH). Aktív részvétel a gyermekközösségek kialakításában, segítésében. A környezettudatosságra nevelés, valamint a fenntarthatóságra nevelés pedagógiai lehetőségeinek kihasználása. Szakmai és etikai szabályok ismerete és betartása.
Személyes tulajdonságok	Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség. Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait. Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész. Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelölés, önkritika.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	• 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról • 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről • 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról • 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

	• 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről • 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről • 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról • A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx • A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/koznevelas/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz • Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) • 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről • Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) • Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onyvtv.) • Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet • Pedagógiai Program • Alapító Okirat • Az óvoda belső szabályzatai • 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról • 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről • 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről • 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról • 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
--	--

KÖTELESSÉGEK

Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- feladatait az óvoda napi- és heti rendjéhez igazodva, közvetlen felettese határozza meg,
- a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik,
- felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket,

- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermeknek eszközöket előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni,
- az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot,
- csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap,
- kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott óvodapedagógust, a székhelyi/telephelyi főigazgató-helyettes, főigazgatót,
- az SZMSZ-ben rögzített ünnepeken, óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz,
- ismeri az intézmény alapidokumentumait (SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi,
- főigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- a járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, az óvodapedagógus irányításával megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak segítése,
- Pétevr. vhr. 9. § (5) Szükség / igény szerint reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban ellátja a gyermekek felügyeletét a Pedagógiai Programban megfogalmazott elvárások szerint.

FELELŐSSÉG

Különleges felelőségek

Személyekért:

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

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali hiánytartás e munkakörben is kötelező.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat, takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői /csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhathat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SzMSz, KSZ, Házi rend stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt. A helyi Értékelési Szabályzat kompetencia és teljesítmény alapú értékelési kritériumok szerint munkáját évente értékeli.

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodai titkárral és az óvodavezetőssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a társintézményekkel, a szülőkkel, ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatokat.

Munkakörülmények

Munkáját a főigazgató és a főigazgató-helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SzMSz alapján végzi. Munkaidőben magánjelleggel nem használhatja telefonját, facebookját, stb. csakis szükséghelyzetben.

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadságból 7 napot – 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.
- Az óvoda zavartalan működéséhez a munkáltató 15 nap szabadságot igénybe vehet.
- 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.
- 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 két órával jelezni kell a főigazgatónak.

Egyéb

- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. A dohányozni a munkaidő alatt két alkalommal, udvari időben és ebéd után egyedül lehetséges.

- Az óvoda zárásakor, ha ő hagyja el az épületet utoljára, meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva, a villanyok mindenhol le vannak olva.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köreles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el. Munkaidőben internet használata csak nagyon indokolt esetben lehetséges.
- Különleges adatokat (vallási hovatartozás, etnikum, politikai hovatartozás, gyerek illetve felnőtt betegség, genetikai adat, szexuális irányultság) zárt csoportban megosztani szigorúan tilos!
- Szülők hozzájáruló nyilatkozatait figyelembe kell venni! A titkárnő telefonon személyes adatot a hívó fél minden kétséget kizáró azonosítása nélkül nem adhat ki!
- Betartja a GDPR szabályait, telefonján egyéb a gyermekkel összefüggő adatot nem kezelhet
- A gyerekekről készült képeket videófelveteleket a szülőkkel történő megosztást követően, de minimum 5 nap után a telefonról visszaállíthatatlanul törölni köteles
- Ékszer, értéket behozni az óvodába csak saját felelősségre lehet, ezekért az óvoda nem vállal felelősséget! A kiegészítékét a szekrényében elzárva tartja.
- Ruházata ápolat tiszta, munkavédelmi előírásoknak megfelelő. Fehémeműt mindig jól takaró ruházatban, feszes nadrág esetén csipőt takaró felsőben, szoknya esetén térd felett 2 ujjnyival érő szoknyában, Ünnepi alkalmakra megfelelő ruházat viselése.
- Ékszer, piercing saját felelősségre használható a balesetveszély miatt.
- A körmök ápolat, ujjvéget 2-3 mm-ert meghaladóak, reszelték. A karomszerű, hosszú műkörmök balesetveszélyesek.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el. Gyermekkek között a telefonján sem hívást kezdeményezni, sem fogadni nem lehet. Rendkívüli esetben a csoportszoba elhagyását követően, a gyerekek felügyeletét megoldva a lehető legrövidebb idő alatt kell a hívást lebonyolítani.
- Munkaidőben internet használata csak nagyon indokolt esetben lehetséges.
- Különleges adatokat (vallási hovatartozás, etnikum, politikai hovatartozás, gyerek illetve felnőtt betegség, genetikai adat, szexuális irányultság) zárt csoportban megosztani szigorúan tilos!
- Szülők hozzájáruló nyilatkozatait figyelembe kell venni! Az óvónők telefonon személyes adatot a hívó fél minden kétséget kizáró azonosítása nélkül nem adhat ki!
- Betartja a GDPR szabályait,
- A pedagógus a telefonján egyéb a gyermekkel összefüggő adatot nem kezelhet
- A gyerekekről készült képeket, videó felvételeket a szülőkkel történő megosztást követően, de minimum 5 nap után a telefonról visszaállíthatatlanul törölni köteles.

Konyhával kapcsolatos teendők

Abban az esetben, ha helyettesít, az étkeztetéssel és konyhával kapcsolatos teendők megegyeznek a konyhai dolgozó feladataival:

- Az ételszállítótól átveszi az ebédet, az uzsonnát és a más napi tizórait. A mennyiséget egyezteteti, ezután ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a főigazgatónak 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.

- Délben, amíg a munkatársai vetkőztetik a gyerekeket, hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötény, sapka), legkésőbb 12.00-kor, amennyiben indokolt, már előbb is.
- Tálalás után ételmintát vesz.
- Az ételmintás zacskókat dátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja.
- Részt vesz az ebédeltetésben, étkezés után össztakarít az étkező részen.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

Javaslattevésre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- éves munkaterv értékelés
- pedagógiai munka éves terve (munkaterv)

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- az intézmény Értékelési Szabályzata szerint az egész éves teljesítményét írásban értékeli
- az intézmény értékelési gyakorlata szerinti – releváns tartalmak mentén – értékeli a munkatervben kitűzött célok és feladatok megvalósulását.

A MUNKA ÉRTÉKELÉSÉNEK KRITÉRIUMAI

- SzMSz-ben foglaltak szerint
- A helyi Értékelési Szabályzat kompetencia és teljesítmény alapú kritériumrendszere

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- óvoda főigazgatója és a függetlenített főóvodaigazgató-helyettes
- székhelyi/telephelyi főigazgató-helyettes
- szakmai munkaközösség vezető

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

III.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás.....-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
főigazgató

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

ÓVODAI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Aranyosapáti Napsugár Óvoda és Bölcsőde 4634 Aranyosapáti, Petőfi Sándor út 8.
Szervezeti egység	Székhely óvoda
Joggyakorló	főigazgató
Munkavégzés helye	Aranyosapáti Napsugár Óvoda és Bölcsőde 4634 Aranyosapáti, Petőfi Sándor út 8.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	• 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 2. sz. melléklet • 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1), 3. sz. melléklet • 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 88. §-a • 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 1. melléklet határozza meg
Egyéb juttatások	– 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 96. §-a szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – (caféteria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás)

MUNKAKÖR

Beosztás	dajka
Munkakör-FEOR szám	Dajka - 5221
Cél	A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	főigazgató-helyettes
Helyettesítési előírás	A 30 napon túli helyettesítést a főigazgató rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint. A Púétv. 3.§20.a és 86.§(1a) pontjai alapján napi 20 perc munkaközi szünetet biztosít a munkáltató, mely nem számít munkaidőnek, így a benttartózkodás ideje naponta 20 perccel meghosszabbodik.
Munkaidő beosztás	Az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján.
Szabadság	Púétv. 90. § [A szabadság mértéke] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és

	d) a (6) (8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap (Póétv. 90. § (3)) Gyerek után pótsz.: nap Pótszabadság: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
--	--

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	A 401/2023. (VIII. 30.) A Korm. rendelet 3. sz. melléklet szerint nincs képesítési követelmény HACCP vizsga
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Rendelkezik a munkafeladatainak ellátásához szükséges megfelelő ismeretekkel. Részt vesz az intézmény által szervezett továbbképzéseken, és jellemző rá az önképzés. Munkáját az intézményi dokumentumokban rögzítettek szerint látja el (SZMSZ, Házi rend, PP, Etikai Szabályzat). Tevékenyen vesz részt a gondozási feladatokban. A gyermekek környezettudatos magatartásra nevelését tudatosan segíti. Képes munkájának hatékony szervezésére. Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság jellemzi. Elkötelezettség az intézményi célok irányába, szükség szerinti plusz feladatokat, túlmunkát vállal. Kiemelt figyelemmel van a vagyonbiztonság, és a munkavédelmi szabályok betartására.
Személyes tulajdonságok	Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, türelem, optimális terhelhetőség. Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait. Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész. Higiéniségét jellemzi: higiéné, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, segítőkészség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	• 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról • 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről • 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet • 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • Pedagógiai Program • Alapító Okirat • Az óvoda belső szabályzatai

FÜGGELMI KAPCSOLATAI

Közvetlen munkahelyi vezetője: a főigazgató-helyettes.

Munkáját a munkaköri leírás alapján a csoport óvónőjével egyezteti.

KÖTELESSÉGEK

- a munkafegyelem megtartása,
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője, A közösségi együttműködés formáinak betartása,
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete,
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása. Munkaidőben magánjelleggel nem használhatja telefonját, facebookját, stb. csakis szükséghelyzetben.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét szóban/írásban értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete:

- Betartja a munkafegyeelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Fő feladata az óvónő segítése a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint.
- Türelemes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás-szabályrendjének alakulását.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvónő útmutatásai szerint segít a különböző tevékenységek zavartalan lebonyolításában, a szükséges eszközök előkészítésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, részt vesz az öltöztetésben szükség szerint. Segítséget nyújt a felkelésnél, ágyazásnál, a csoportszoba rendjének visszaállításában.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A baleset veszélyforrások figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt, jelenti a vezetőnek.
- Türelemes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik a vezető és az óvónők útmutatásai szerint.
- Vezetői megbízás alapján (feltétele a középfokú végzettség tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása:

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
- A helyiségek szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást saját csoportjában, öltözőben.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor talál, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- A rábízott növényeket naponta gondozza.
- Gondozza az óvoda növényeit, az udvarát, szükség esetén locsol, terasz bejáratot, teraszt lesepri, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok:

- a HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja,
- az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- étkezéskor (óvónő útmutatásai szerint) az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan részt vesz - talál, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

Eseti dajkai feladatok:

- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni évente legalább négy alkalommal (szeptemberi évkezdés, Karácsony, Húsvét, Jézusáró), ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
- A nyári takarítása munkák elvégzése az óvoda zárása alatt.

Naponta: A gyermekmosdó déli fertőtlenítése, tükrök, mosdók letisztítása.

A gyermekasztalok, kilincsek fertőtlenítő lemosása.

Játékpólcok portalanítása.

Ivópoharak tisztántartása.

Hetente: Az öltözőszekrények lemosása.

Ajtók lemosása.

Fertőtleníteni a gyermekek fésűjét, fogmosó-készletét

Havonta: fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.

- Meghatározott rend szerint (kéthetente) ágynemű cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Alkalmi feladatokat végez az óvónő kérésére pl. játékjavítás, babaruhák tisztántartása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés.
- Az udvari játékok tisztántartása.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.
- A főigazgató és óvodatitkár távollétében az óvoda telefonjának felvétele, a beérkező postaküldemények átvétele eljuttatása a helyetteshez.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a főigazgatónak.
- Az épület zárásakor előírás szerint áramtalanít, rendeltetésnek megfelelően üzembe helyezi, illetve kiiktatja a riasztó készüléket.
- Szükség esetén a gyermekek zavartalan ellátása érdekében a feladatkört és beosztást a főigazgató, illetve a helyettese átszervezheti (helyettesítés, túlóra elrendelés).

Járványügyi készenlét idején:

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

Az SZMSZ-ben szabályozottnak megfelelő átruházott hatáskörű vezető a munkakörben leírtak betartását folyamatosan ellenőrzi.

Konyhával kapcsolatos teendők

Abban az esetben, ha helyettesít, az étkeztetéssel és konyhával kapcsolatos teendők megegyeznek a konyhai dolgozó feladataival:

- Az ételszállítótól átveszi az ebédet, az uzsonnát és a más napi tiszórait. A mennyiséget egyeztetli, ezután ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a főigazgatónak 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.
- Délben, amíg a munkatársai vetkőztetik a gyerekeket, hozzájár az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötény, sapka), legkésőbb 12.00-kor, amennyiben indokolt, már előbb is.
- Tálalás után ételmintát vesz.
- Az ételmintás zacskókat dátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja.
- Részt vesz az ebédtetőzésben, étkezés után összetakarít az étkező részen.

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

6:00-tól 14:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszoba portalanítása.
- Reggeli elkészítése és betálatása.
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve a du. dajka csoportjába betolja a reggeliző kocsit.
- 8.00 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Elmosogatja a reggelizés edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt részvétel a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), takarítása - felmosása és rendben tartása.
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből - igény szerint, az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálatása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása.
- mosogatási feladatok ellátása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, segítségnyújtás az öltözködésben igény szerint.
- 13:15-14:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése.

8:00-tól 16:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Elmosogatja a reggelizés edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- 10:30-11:00 óráig saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, takarítása és rendben tartása, felmosása, szellőztetése.
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálatása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, részvétel az öltöztetésben igény szerint.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása
- mosogatási feladatok ellátása
- 13:30-14:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése, vasalás
- 14:00-16:00 óráig
 - tevékenyen vesz részt az uzsonna készítésében
 - segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása

- uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása a takarító segítségével
- udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben

10:00-18:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- 11:00-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző) takarítása és rendben tartása
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, részvétel az öltöztetésben igény szerint.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása
- mosogatási feladatok ellátása
- 13:30-15:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése.
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
 - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
 - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
- Saját, és a szomszéd csoportszobájának teljes körű takarítása – porszívózás és felmosás, asztalok fertőtlenítése
- Szükség szerint a személtároló kukák kihelyezése
- Folyosó felmosása

EGYÉB ELVÁRÁSOK

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószereket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidőjének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Munkakezdés előtt 10 perccel érkezzen, és a munkaidő végét követő 10 perccel távozhaj.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb az nap 7 óráig.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadságból 7 napot – 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.

- Az óvoda zavartalan működéséhez a munkálató 15 nap szabadságot igénybe vehet.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkálató 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 távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a főigazgatónak.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont. Gyermekcek között sem hívást kezdeményezni, sem fogadni nem lehet. Rendkívüli esetben a csoportszoba elhagyását követően, a gyerekek felügyeletét megoldva a lehető legrövidebb idő alatt kell a hívást lebonyolítani.
- Munkaidőben internet használata csak nagyon indokolt esetben lehetséges.
- A dajkák telefonon személyes adatot a hívó fél minden kétséget kizáró azonosítása nélkül nem adhat ki
- 6 óránként 20 perc pihenőidő engedélyezett, amit köteles ledolgozni
- Fotókat, videókat a GDPR törvények betartása mellett készíthet.
- Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átváltózzon, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kint keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. A dohányozni a munkaidő alatt két alkalommal, udvari időben és ebéd után egyedül lehetséges.
- Az óvoda zárásakor, ha ő hagyja el az épületet utoljára, meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva, a villanyok mindenhol le vannak oltva.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Ékszert, értéket behozni az óvodába csak saját felelősségre lehet, ezekért az óvoda nem vállal felelősséget! A kiegészítőit a szekrényben elzárva tartja
- Ruházata ápolat tiszta legyen, munkavédelmi előírásoknak megfelelő. Fehérneműt mindig jól takaró ruházatban, lapos talpú cipőben papucsban dolgozik
- Ékszer, piercing saját felelősségre használható a balesetveszély miatt.
- A körmei ápoltak, ujjvéget 2-3 mm-ert meghaladóak, reszelték. A karomszerű műkörömök balesetveszélyesek.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el. Gyermekcek között a telefonján sem hívást kezdeményezni, sem fogadni nem lehet. Rendkívüli esetben a csoportszoba elhagyását

követően, a gyerekek felügyeletét megoldva a lehető legrövidebb idő alatt kell a hívást lebonyolítani.

- Munkaidőben internet használata csak nagyon indokolt esetben lehetséges.
- Különleges adatokat (vallási hovatartozás, etnikum, politikai hovatartozás, gyerek illetve felnőtt betegség, genetikai adat, szexuális irányultság) zárt csoportban megosztani szigorúan tilos!
- Szülők hozzájáruló nyilatkozatait figyelembe kell venni! Az óvónők telefonon személyes adatot a hívó fél minden kétséget kizáró azonosítása nélkül nem adhat ki!
- Betartja a GDPR szabályait,
- A pedagógus a telefonján egyéb a gyermekkel összefüggő adatot nem kezelhet
- A gyerekekről készült képeket, videó felvételeket a szülőkkel történő megosztást követően, de minimum 5 nap után a telefonról visszaállíthatatlanul törölni köteles.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI

Naponta egyeztesse feladatait a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és közvetlen kollegájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

- A csoportban megtörténi dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban naprakész tájékoztatást kell adni a csoport óvónőjének.
- Baleserveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset eseten vagy rendkívüli eseménykor a főigazgatót vagy a függetlenített főigazgató-helyettest, továbbá a székhelyi/telephelyi főigazgató-helyettest haladéktalanul tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A törvényi előírás szerint.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Ieltári felelősséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekfürdő berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvónőivel, a partnercsoport dajkájával. Részt vesz a köznevelési foglalkoztatottak csapatmunkájában.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

- Pl.: Főigazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5) Főigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató és függetlenített főigazgató-helyettes
- székhelyi/telephelyi főigazgató-helyettes

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI

- az SzMSz-ben foglaltak szerint.
- A helyi értékelési szabályzat kompetencia és teljesítményalapú értékelési kritériumoknak megfelelően.

ÉRTÉKELÉSE

- Évente egyszer a helyi Értékelési Szabályzatban megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás.....-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
főigazgató

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Aranyosapáti Napsugár Óvoda és Bölcsőde 4634 Aranyosapáti, Petőfi Sándor út 8.
Szervezeti egység	Székhely óvoda
Joggyakorló	főigazgató
Munkavégzés helye	Aranyosapáti Napsugár Óvoda és Bölcsőde 4634 Aranyosapáti, Petőfi Sándor út 8.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL - Köznevelési dolgozóként az Mt. szabályai vonatkoznak majd [Púétv. 3. § 15. pont], munkaviszonya alakul át [Púétv. 158. § (1) bek.]. A munkaviszony létesítése 42. § (2), 45.§, A köznevelési dolgozó munkaviszonyára alkalmazni kell a Mt. köztudajdonban álló munkáltatóval fennálló munkaviszonyra vonatkozó szabályait. 2023. évi LII. törvény 132. § [A munkaviszonyban foglalkoztatottak jogállásaj (1) A nevelési-oktatási intézményben, munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozókra az Mt. szabályait a (2) (7) bekezdésben, valamint a 17. alcímben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
Egyéb juttatások	401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 96. §-a szerint (pedagógus igazolvány, utazási költség térítés, utazási kedvezmény), (cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás)

MUNKAKÖR

Beosztás	KONYHAI DOLGOZÓ
Munkakör-FEOR szám	Konyhai kisegítő - 9236
Cél	Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az NNGYK és a HACCP előírásainak megfelelően. Besegítés a csoportos dajkáknak az óvodáskorú gyermekek gondozásába. A konyhán kívül, a vezető által kijelölt terület takarítása.
Közvetlen felettes	főigazgató-helyettes
Helyettesítési előírás	A helyettesítést főigazgató rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint A Púétv. 3.§20.a és 86.§(1a) pontjai alapján napi 20 perc munkaközi szünetet biztosít a munkáltató, mely nem számít
---------------	--

	munkaidőnek, így a benttartózkodás ideje naponta 20 perccel meghosszabbodik.
Munkaidő beosztás	az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	– 2012. évi Mtv. 116. § 117. §, 122. § Alapszabadság: 20 nap Mt. 116. § Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	• 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez 3. melléklet: ○ nincs képesítési feltétel ○ új alkalmazás esetén dajkai képesítés – HACCP vizsga
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	• Az óvoda belső szabályzatai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend, HACCP szabályzat, Belső Értékelési Szabályzat) • 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

FÜGGELMI KAPCSOLATAI

Közvetlen munkahelyi vezetője: a főigazgató-helyettes. Feladatát és munkaidejét a főigazgató-helyettes utasítása alapján látja el, hiányzások esetén a csoportmunkában is részt vesz.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- A HACCP vizsga követelményeinek megfelelő elvárások gyakorlata.
- Munkaidőben magánjelleggel nem használhatja telefonját, facebookját, stb. csakis szükséghelyzetben.

ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószereket és a takarító eszközöket gyermekiől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- A rábizott feltárt tárgyakért anyagi felelősséget vállal
- Vegyen részt az NNGYK előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetkor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.

- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkáját önállóan, vagy a részfeladatok végzésébe bevont munkatársakkal összhangban, a munkafolyamatok célszerű összehangolásával végzi.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapathoz” dolgozni!

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 egyeztetve az óvodatitkárral, ezután ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy az óvodatitkárnak, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átveit ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Délben, amíg a munkatársai vetkőztetik a gyerekeket, hozzáát az ebéd szétosztásához, táálalásához (kötény, sapka), legkésőbb ½ 12-kor, amennyiben indokolt, már előbb is.
- Táálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortá, sütemény).
- 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 megkezdí. a higiéniai előírások szerint:
 - A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsírolás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
 - A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell mosni.
 - A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kiszorolja, fertőtleníti. A mosogatáshoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a táálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szelvelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára (havonta 2-szer).
- Naponta kitakarítja a konyhát, felmossa a kövezetét, hetente egyszer felsikálja azt.
- Havonta egyszer (a hónap utolsó szerdáján) átmossa a konyhabűtorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, (a hónap első szerdáján) sírolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai üvegfal, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi.
- Az uzsonna szétosztását ¼ 2-kor elvégzi, majd a többi dajkával közösen hozzáát az uzsonna elkészítéséhez.

Járványügyi készenlét idején:

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

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

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Megegyezik a csoportos dajka feladataival, mint kiegészítő tevékenység.
- Külön vezetői megbízással (feltétele a tanfolyam elvégzése, és érettségi) ellátja a diabéteszes gyermekek ellátását.

A tisztaság megőrzésével, az NNGYK előírásaival kapcsolatos teendők:

Megegyezik a csoportos dajka feladataival, mint kiegészítő feladat, amikor helyettesít.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Letételi felelősséggel tartozik a konyha és étkező berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.
- A munkakör betöltéséhez szükséges jogszabályok, szabványok, belső utasítások, szabályzatok ismeretéért, az azokban foglaltak betartásáért.
- Felelős a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer szabályozásaiban leírt, őt és munkáját érintő pontok betartásáért és betartásáért.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Főigazgató, függetlenített főigazgató-helyettes, székhelyi/telephelyi főigazgató-helyettes, csoportos óvodapedagógusok.

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

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadságból 7 napot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérsénck megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőknek. 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.

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a főigazgatónak.

Egyéb:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetekben használjon telefont. Gyermekek között sem hívást kezdeményezni, sem fogadni nem lehet. Rendkívüli esetben a csoportszoba elhagyását követően, a gyerekek felügyeletét megoldva a lehető legrövidebb idő alatt kell a hívást lebonyolítani.
- Munkaidőben internet használata csak nagyon indokolt esetben lehetséges.
- Telefonon személyes adatot a hívó fél minden kétséget kizáró azonosítása nélkül nem adhat ki
- 6 óránként 20 perc pihenőidő engedélyezett, amit kötelező ledolgozni
- Fotókat, videókat a GDPR törvények betartása mellett készíthet.
- Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már áttöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során 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.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratú ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) 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 épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. A dohányozni a munkaidő alatt két alkalommal, udvari időben és ebéd után egyedül lehetséges.
- Az óvoda zárásakor, ha ő hagyja el az épületet utoljára, meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva, a villanyok mindenhol le vannak oltva.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Ékszert, értéket behozni az óvodába csak saját felelősségre lehet, ezekért az óvoda nem vállal felelősséget! A kiegészítőkét a szekrényben elzárva tartja
- Ruházata ápolat tiszta legyen, munkavédelmi előírásoknak megfelelő. Fehérneműt mindig jól takaró ruházatban, lapos talpú cipőben dolgozik
- Ékszer, piercing saját felelősségre használható a balesetveszély miatt.
- A körmei ápoltak, ujjvéget 2-3 mm-ert meghaladóak, rcszelték. A karomszerű műkörmök balesetveszélyesek.
- Betartja a GDPR szabályait,

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató és függetlenített főigazgató-helyettes
- székhelyi/telephelyi főigazgató-helyettes

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI

- az SzMSz-ben foglaltak szerint

- az SzMSz-ben foglaltak és az intézmény Értékelési Szabályzatában foglaltak szerint teljesítményértékelés szerint.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás.....-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
főigazgató

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

UDVAROS-KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Aranyosapáti Napsugár Óvoda és Bölcsőde 4634 Aranyosapáti, Petőfi Sándor út 8.
Szervezeti egység	Székhely óvoda
Joggyakorló	főigazgató
Munkavégzés helye	Aranyosapáti Napsugár Óvoda és Bölcsőde 4634 Aranyosapáti, Petőfi Sándor út 8.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	2012. évi I. törvény A Munka Törvénykönyvéről - Köznevelési dolgozóként az Mt. szabályai vonatkoznak majd [Púétv. 3. § 15. pont], munkaviszonnyá alakul át [Púétv. 158. § (1) bek.]. A munkaviszony létesítése 42. § (2), 45.§, - A köznevelési dolgozó munkaviszonyára alkalmazni kell a Mt. köztulajdonban álló munkáltatóval fennálló munkaviszonyra vonatkozó szabályait. 2023. évi LII. törvény 132. § [A munkaviszonyban foglalkoztatottnak jogállása] (1) A nevelési-oktatási intézményben, munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozókra az Mt. szabályait a (2)–(7) bekezdésben, valamint a 17. alcímben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
Egyéb juttatások	- utazási költségtérítés, utazási kedvezmény, - cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás

MUNKAKÖR

Beosztás	UDVAROS-KARBANTARTÓ
Munkakör-FEOR szám	3190 Egyéb műszaki foglalkozású
Cél	Az óvoda udvarának és külső környezetének évszaknak és az időjárásnak megfelelő tisztán tartása, gondozása.
Közvetlen felettes	székhelyi/telephelyi főigazgató-helyettes
Helyettesítési előírás	A helyettesítést a székhelyi/telephelyi főigazgató-helyettes rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	<i>hétfő, szerda, péntek:</i> 6:00 - 6:30-ig Béke utca, 6:30 - 10:00-ig Kossuth utca	<i>kedd, csütörtök:</i> 6:00 - 6:30-ig Kossuth utca, 6:30 - 10:00-ig Béke utca
Heti munkaidő	40 óra A Púétv. 3.§20.a és 86.§(1a) pontjai alapján napi 20 perc munkaközi szünetet biztosít a munkáltató, mely nem számít munkaidőnek, így a benttartózkodás ideje naponta 20 perccel meghosszabbodik.	
Munkaidő beosztás	Munkaidejét- feladatától függően - előzetes megbeszélés alapján, a	

	munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.
Szabadság	2012. évi Mtv.116. § 117. §, 122. § Alapszabadság: 20 nap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Nincs képesítési feltétel
Elvart ismeretek	Az óvoda egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	A karbantartásokhoz szükséges gyakorlati ismeretek, eszközhasználati képesség, megfelelő állóképesség, tud ültetni, palántázni, metszeni, oltani, fűvet sövényt nyírni, szereti a természetet, ismeri a növények sajátosságait, milyen talajt szeretnek, milyen tápanyagot igényelnek, ismeri a kártevőket, és tudja hogyan védje meg az arra érzékeny növényeket.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség, ápoló megjelenés, igényesség.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	Az óvoda belső szabályzatai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend, Belső Értékelési Szabályzat).

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása a székhelyi/telephelyi főigazgató-helyettes utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- Munkaidőben magánjelleggel nem használhatja telefonját, facebookját, stb. csakis szükséghelyzetben.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

- Az intézmény Értékelési Szabályzatában meghatározott szempontok szerint.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

ÁLLANDÓ FELADATOK

- Ellátja a takarítási feladatokat az óvoda kertjében és az óvoda épület előtti területen.
- Naponta felsöpör, szükség szerint locsol.
- Gondoza az óvoda növényeit, és alkalmanként gyomlál, gereblyézik.

- Az óvoda udvarát, járdát, teraszt sepr, a játzóhomokot rendben tartja, fertőtleníti, szükség esetén locsol, részt vesz a kerti munkában, óvja az óvoda tárgyait.
- Tisztán tartja a szemét tároló edényeket.
- A szeméttároló kukák kiürítése a szelektív hulladékgyűjtés szabályainak betartásával történjen.
- Kukatárolót szükség szerint takarítja, kukákat, szükség szerint fertőtleníti
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.
- Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelőségét, vezeti az erről szóló nyilvántartást.
- Télen feladata a hó eltakarítása, jegesedés megszüntetése
- Zöldterületek létrehozása és karbantartása.
- A homokozók naponta történő folyamatos fellazítása.
- A fű vagy pázsit, sövény szükség szerinti nyírása.
- A fák és a cserjék metszése, növények gondozása, öntözőrendszerek kezelése, területek karbantartása.
- A növények egészségének és életerejének a biztosítása, tápanyaggal való ellátása, szaporítása, átültetése.
- Ismeri a növények kártevőit, parazitáit, a gyakori növénybetegségeket és az ellenük alkalmazott intézkedéseket.
- hó folyamatos eltakarítása, folyamatos csúszásmentesítés, folyamatos járdatisztítás az épület előtt, az udvari járdák és az udvar betonozott részeinek folyamatos tisztántartása
- folyamatos söprés, folyamatos locsolás a Kossuth utcai óvoda előtti járdarészen, folyamatos járdatisztítás az épület előtt, az udvari járdák és az udvar betonozott részeinek folyamatos tisztántartása.
- a homok folyamatos fellazítása, folyamatos locsolása.
- az udvari mozgásfejlesztők, egyéb eszközök állapotának folyamatos ellenőrzése a balesetek megelőzése érdekében, szükség esetén azonnali javításuk, illetve intézkedés kérése
- folyamatosan ügyel a kazánház és a hozzá vezető folyosó rendjére, a tűzvédelmi szabályok betartására
- szükség szerint elvégzi a kisebb javításokat, karbantartási feladatokat az óvoda és bölcsőde épületeiben

Felelőssége kiterjed:

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- főigazgató, főigazgató-helyettes, csoportos óvodapedagógusok

- A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a főigazgató fenntartja!

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- Szükség esetén segít az óvodai beszerzések lebonyolításában.

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadságból 7 napot – 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.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a főigazgatónak.

Egyéb:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont. Gyermekek között sem hívást kezdeményezni, sem fogadni nem lehet. Rendkívüli esetben a csoportszoba elhagyását követően, a gyerekek felügyeletét megoldva a lehető legrövidebb idő alatt kell a hívást lebonyolítani.
- Munkaidőben internet használata csak nagyon indokolt esetben lehetséges.
- 6 óránként 20 perc pihenőidő engedélyezett, amit köteles ledolgozni
- Fotókat, videókat a GDPR törvények betartása mellett készíthet.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidőjének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) 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 épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. A dohányozni a munkaidő alatt két alkalommal, udvari időben és ebéd után egyedül lehetséges.
- Az óvoda zárásakor, ha ő hagyja el az épületet utoljára, meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva, a villanyok mindenhol le vannak oltva.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

- Ékszert, értéket behozni az óvodába csak saját felelősségre lehet, ezekért az óvoda nem vállal felelősséget! A kiegészítőket a szekrényben elzárva tartja
- Ruházata ápoltságos legyen, munkavédelmi előírásoknak megfelelő. Fehérneműt mindig jól takaró ruházatban, lapos talpú cipőben dolgozik
- Ékszer, piercing saját felelősségre használható a balesetveszély miatt.
- A körmei ápoltak, ujjvéget 2-3 mm-ert meghaladóak, reszelték.
- Betartja a GDPR szabályait,

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató és a főigazgató-helyettes,
- bölcsődevezető.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI

- az SzMSz-ben és az intézmény Értékelési Szabályzatába foglalt teljesítményértékelés szerint.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás.....-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
főigazgató

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

L

MUNKÁLTATÓ

Név	Aranyosapáti Napsugár Óvoda és Bölcsőde 4634 Aranyosapáti, Petőfi Sándor út 8.
Szervezeti egység	Bölcsőde Telephely
Joggyakorló	főigazgató
Munkavégzés helye	Aranyosapáti Napsugár Óvoda és Bölcsőde 4634 Aranyosapáti, Petőfi Sándor út 8.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása – felsőfokú végzettség esetén	- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról - 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
Fokozat	Pedagógus I./II., Mester
Besorolása – középfokú végzettség esetén	- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény - 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
Egyéb juttatások	- 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 96. §-a szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), - (munkaruha...)

MUNKAKÖR

Becsztás	Kisgyermeknevelő
Munkakör-FEOR szám	Csecsemő és kisgyermeknevelő - 2432
Cél	A Csecsemő- és Kisgyermeknevelő szakember felelős a csecsemők és kisgyermek (általában 0-6 éves korúak) fejlődésének és gondozásának támogatásáért az Oktatás, Tudomány, Sport területén. A munkakör célja, hogy biztosítsa a gyermekek számára a megfelelő támogatást és biztonságos környezetet, valamint elősegítse a személyes, társas és motoros készségeik fejlődését.
Közvetlen feleltes	bölcsődevezető
Helyettesítési előírás	• 30 napon belüli helyettesítést a bölcsődevezető • 30 napon túli helyettesítést a főigazgató rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Heti munkaidő	40 óra A Mt.103.§(1) és 86.§(3) pontjai alapján napi 20 perc munkaközi szünetet biztosít a munkáltató, mely nem számít munkaidőnek, így a benttartózkodás ideje naponta 20 perccel meghosszabbodik.
Szabadság	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 56.-57.§ Alapszabadság: 20/21 munkanap Gyerek után pótsz.: nap Pótszabadság: nap Szabadságát főképpen a bölcsődei szünetekben veheti ki.
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	Heti 35 óra.
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	csecsemő- és kisgyermeknevelő (BA), bölcsődei szakgondozó (OKJ), csecsemő- és kisgyermekgondozó (OKJ), csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó (OKJ), csecsemő- és gyermeknevelő-gondozó (OKJ), kisgyermekgondozó, - nevelő (OKJ), csecsemő- és kisgyermeknevelő asszisztens (FOKSZ), csecsemő- és gyermekgondozó (OKJ)
Elvart ismeretek	A csecsemő- és kisgyermekgondozásra, - fejlesztésre vonatkozó szakmai ismeretek, az intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Kiváló kommunikációs és konfliktuskezelési készségek. Kreativitás és problémamegoldó képesség. Gyermebarát hozzáállás és a gyermekek iránti elkötelezettség. Jó szervezési és időgazdálkodási készségek. A gyermekvédelmi szabályok és előírások ismerete. Alapvető egészségügyi és elsősegély-nyújtási ismeretek.
Személyes tulajdonságok	Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség. Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait. Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész. Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika.
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek.
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról alapján.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint

	személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (A rendelet mellékletében megtalálhatók: a bölcsődei státuszok felsorolása, elvárt végzettségek, munkaruha juttatás, bölcsőde helyiségei, minimális eszközlista) • 328/2011. (XII.29) Korm.rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról. (Mellékletében kötelezően vezetendő dokumentáció használandó.) • 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről. (KENYSZI) • 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről • 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 • 1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról • 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről • 1998. évi LXXXIV. törvény A családok támogatásáról • 2003. évi CXXV. törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról • 1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról • 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról • 2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről • 2023. évi LII. törvény Pedagógusok új életpályája (Púétv) • 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról • 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról • 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről • Oktatási Hivatal: KIEGÉSZÍTŐ ÚTMUTATÓ a bölcsődében, mini bölcsődében pedagógus munkakörben foglalkoztatottak részére 2024.08.01.
--	--

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Munkájában figyelembe veszi a főigazgató, útmutatásait.
- Felelősséget vállalni a gyermekek fejlődéséért, testi, lelki épségéért a gondozó-nevelőmunka, a szolgáltatások szakmai színvonaláért,

- Segítséget nyújtani gondozási-nevelési kérdésekben, tanácsot adni gondozólásainak és a szülőknek,
- Figyelemmel kísérni az egészséges csecsemő és kisgyermek testi fejlődésének menetét és az azt befolyásoló tényezőket,
- Felismerni a gyermekek egyéni szükségleteit, és azokat figyelembe véve gondozni és nevelni a rábízott csecsemőket és kisgyermekeket,
- Alkalmazni a csecsemő és kisgyermek táplálásának alapelveit, korszerű követelményeit, minőségi, mennyiségi és etetőtechnikai vonatkozásban,
- Alkalmazni a gyermekek pszichés fejlődéséről szerzett újabb ismereteit,
- Kiszámítani a fejlődési mutatókat, és a tapasztalatokat a gyakorlatban felhasználni,
- A nevelési, gondozási tapasztalatait elemezni, értékelni, az összefüggéseket feltárni, és a munkaszervezés, a gondozás minőségének javítása érdekében felhasználni,
- Alkalmazni a kisgyermek személyiségfejlődését elősegítő különböző eszközöket (játék, mese, ének-zene stb.),
- Felderíteni az átlagostól eltérő fejlődésűtemű, illetve a viselkedési gyermek problémáinak okait és elősegíteni a problémák megoldását,
- Felismerni a gyermekek érzelmi állapotát, kifejezni együttérzését és támogatni őket,
- Elősegíteni a gyermeki én-tudat kibontakozását, az önállósági törekvések megvalósulását,
- Elősegíteni a gyermeki beszéd fejlődését, mint a környezettel való kapcsolat fontos feltételét,
- Átlátni a csecsemő és a kisgyermek szociális érzelmi fejlődésének főbb mozzanatait, megfigyelni a felnőttekkel való együttműködését, az önállóságának fejlődését,
- Figyelemmel kísérni és segíteni a társkapcsolatok fejlődését az együttléttől az együttműködésig,
- Elősegíteni a helyes viselkedési szabályok megtanulását, interiorizálását,
- Felismerni a viselkedési zavarokat, segítséget adni megszüntetésükhöz.
- Megszervezni a bölcsőde egészének napi munkáját, kialakítani a nyugodt csoportos életet biztosító napirendet, ezeken belül a speciális programok beépítését,
- Segíteni az optimális munkahelyi légkör, a harmonikus munkatársi kapcsolat kialakulását,
- Megszervezni, levezetni a szülői értekezleteket,
- Biztosítani a minőségileg és mennyiségileg megfelelő játékeszközöket,
- Folyamatosan biztosítani a balesetmentes környezetet, megszervezni a baleset elhárítását,
- Felismerni a három éven aluli életkorban leggyakrabban előforduló betegségek jellemző tüneteit, megelőzésük lehetőségeit,
- Betegség esetén megfelelő tüneteket felismerni, és az orvos vagy a szülő megérkezéséig tüneti kezelést alkalmazni,
- Felismerni az akut életveszélyes állapotokat, és elsősegélyt nyújtani,
- A gyermekek harmonikus fejlődése érdekében együttműködni a szülőkkel.
- Segítséget adni a gyermeknek és szüleinek a gyermek életében bekövetkezett változások, a család és az intézmény eltérő nevelői légköréből adódó problémák esetén,
- Szervezni és segíteni a bölcsődei csoportban a felvételt előkészítő és a beszoktatási munkát, a szülőkkel való együttműködést,
- Ismeri a bölcsődére vonatkozó hatályos törvényeket és rendeleteket,
- A bölcsődére vonatkozó dokumentációt elkészíti,
- Rendszeresen megfigyelni a gyermeki tevékenységet, annak kísérő megnyilvánulásait rögzíteni,
- Vezetni a gyermekekre vonatkozó intézményi dokumentációt,
- A szakmai titoktartás szabályai szerint kezeli a birtokába jutott információkat.
- Ellátja az SNI, BTMN, HH, IIIIII gyermekeket

- egyéni és csoportos tevékenységek tervezése és szervezése a gyermekek mozgáskészségének, együttműködési és szociális készségeinek, önbizalmának és felfogóképességének fejlesztésére;
- mesélés, szerepjátékok, dalok, mondókák, informális és közös beszélgetések segítségével a gyerekek nyelvi készségének fejlesztése;
- művészeti, drámai, zenei és testnevelési tevékenységek révén a kreatív önkifejezést szolgáló feladatok megoldásának irányítása;
- a gyermekek táplálkozási, egészségügyi és biztonsági igényeinek megfigyelése és értékelése, a fejlődésüket akadályozó tényezők felismerése;
- a gyermekek tevékenységének felügyelete biztonságuk és a konfliktusok megoldása érdekében;
- a gyermekek irányítása és segítése a megfelelő étkezési, öltözködési és tisztasági szokások elsajátításában;
- a szülők és a munkatársak tájékoztatása a gyermekek fejlődéséről és problémáiról, a megfelelő lépések és a szükséges más szolgáltatások igénybevételének meghatározása;
- együttműködés kialakítása és fenntartása a kisgyermkekkel foglalkozó más szervezetekkel.

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadságból 7 napot – 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 bölcsőde zavartalan működéséhez a munkáltató 15 nap szabadságot igénybe vehet.
- 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.
- 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 két órával jelezni kell a főigazgatónak.

Egyéb

- A bölcsőde területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. A dohányozni a munkaidő alatt két alkalommal, udvari időben és ebéd után egyedül lehetséges.
- A bölcsőde zárásakor, ha ő hagyja el az épületet utoljára, meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva, a villanyok mindenhol le vannak oltva.
- A bölcsőde kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el. Gyermekek között a telefonján sem hívást kezdeményezni, sem fogadni nem lehet. Rendkívüli esetben a csoportszoba elhagyását követően, a gyerekek felügyeletét megoldva a lehető legrövidebb idő alatt kell a hívást lebonyolítani.
- Munkaidőben internet használata csak nagyon indokolt esetben lehetséges.
- Különleges adatokat (vallási hovatartozás, etnikum, politikai hovatartozás, gyerek illetve felnőtt betegség, genetikai adat, szexuális irányultság) zárt csoportban megosztani szigorúan tilos!

- Szülők hozzájáruló nyilatkozatait figyelembe kell venni! A kisgyermeknevelők telefonon személyes adatot a hívó fél minden kétséget kizáró azonosítása nélkül nem adhat ki!
- Betartja a GDPR szabályait, a pedagógus a telefonján a gyermekkel összefüggő adatot nem kezelhet
- A gyerekekről készült képeket, videó felvételeket a szülőkkel történő megosztást követően, de minimum 5 nap után a telefonról visszaállíthatatlanul törölni köteles.
- Ékszer, értéket behozni a bölcsődébe csak saját felelősségre lehet, ezekért a bölcsőde nem vállal felelősséget! A kiegészítőjét a szekrényében elzárva tartja.
- Ruházata ápolat tiszta, munkavédelmi előírásoknak megfelelő. Fehémennőt mindig jól takaró ruházatban, feszes nadrág esetén csípőt takaró felsőben, szoknya esetén térd felett 2 ujjnyival érő szoknyában, lapos talpú cipőben papucsban dolgozik. Magas sarkú cipő a bölcsőde udvarán a balesetveszély miatt sem elfogadott. Ünnepi alkalmakra megfelelő ruházat viselése.
- Ékszer, piercing saját felelősségre használható a balesetveszély miatt.
- A körmök ápoltak, ujjvéget 2-3 mm-ert meghaladóak, reszelték. A karomszerű, hosszú műkörmök balesetveszélyesek

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉG

- A főigazgatóval és a bölcsődevezetővel a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint,
- Naponta egyeztetesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel, dajkájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

- Naprakészen tájékoztatja a csoportban dolgozó kisgyermeknevelő kollégáját,
- Heti rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó dajkát az aktuális feladatokról, programokról,
- Folyamatosan tájékoztatja a csoportjában járó gyermekek szüleit a gyermekük fejlődéséről,
- A bölcsődevezetőt tájékoztatja a vezető által kért témáról, eseményről,
- Nevelési év végén írásban beszámolót készít a nevelőmunkájáról a Teljesítmény Értékelési Rendszerben megadott szempontok szerint,
- Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról a főigazgatót, bölcsődevezetőt tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselési joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Az intézmény Értékelési Szabályzata szerint az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Rendszeres kapcsolatban áll a főigazgatóval, a csoportos kisgyermeknevelőkkel, a dajkával, konyhai dolgozóval.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A kisgyermeknevelőt is, hivatásánál fogva, harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. A kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A kisgyermeknevelő, a főigazgató útján, köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel 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 nevelőtestület ülésén.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- Vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Évente egyszer az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.

- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésre jogosultak:

- főigazgató,
- külső szakértő egyeztetett időpontban.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI

- az SZMSZ-ben foglaltak szerint,
- az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás.....-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
főigazgató

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

BÖLCSŐDEI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Aranyosapáti Napsugár Óvoda és Bölcsőde 4634 Aranyosapáti, Petőfi Sándor út 8.
Szervezeti egység	Bölcsőde telephely
Joggyakorló	főigazgató
Munkavégzés helye	Aranyosapáti Napsugár Óvoda és Bölcsőde 4634 Aranyosapáti, Petőfi Sándor út 8.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény - 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
Egyéb juttatások	- 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 96. §-a szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), - (munkaruha..)

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Munkakör-FEOR szám	Dajka ~ 5221
Cél	A Bölcsődei nevelés-gondozás Szakmai Programja rá vonatkozó részeinek ismeretében, a csoportra vonatkozó feladatok kisgyermeknevelőkkel történt megbeszélése alapján, annak megfelelően végzi munkáját, gyermekekkel való bánásmód, elvárások. A bölcsődei környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	bölcsődevezető
Helyettesítési előírás	A 30 napon túli helyettesítést a főigazgató rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint. A Mt.103.§(1) és 86.§(3) pontjai alapján napi 20 perc munkaközi szünetet biztosít a munkáltató, mely nem számít munkaidőnek, így a benttartózkodás ideje naponta 20 perccel meghosszabbodik.
Munkaidő beosztás	Az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján.
Szabadság	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 56.-57.§ Alapszabadság: 20 munkanap Gyerek után pótsz.: nap Pótszabadság: nap

	Szabadságát főképpen a bölcsődei szünetekben veheti ki.
--	---

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	a bölcsődei dajka képesítési előírásait meghatározó miniszteri rendeletben előírt tanfolyam, 01193003 számú dajka szakképesítés HACCP vizsga
Elvárt ismeretek	Az intézmény nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Rendelkezik a munkafadatainak ellátásához szükséges megfelelő ismeretekkel. Részt vesz az intézmény által szervezett továbbképzéseken, és jellemző rá az önképzés. Munkáját az intézményi dokumentumokban rögzítettek szerint látja el (SZMSZ, Házi rend, PP, Etikai Szabályzat). Tovóképpen vesz részt a gondozási feladatokban. A gyermekek környezettudatos magatartásra nevelését tudatosan segíti. Képes munkájának hatékony szervezésére. Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság jellemzi. Elkötelezettség az intézményi célok irányába, szükség szerint plusz feladatokat, túlmunkát vállal. Kiemelt figyelemmel van a vagyonbiztonság, és a munkavédelmi szabályok betartására.
Személyes tulajdonságok	Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposág, precizitás, kreativitás, türelem, optimális terhelhetőség. Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait. Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész. Egyéniségét jellemzi: higiéné, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, segítőkészség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	• 1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról • 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (A rendelet mellékletében megtalálhatók: a bölcsődei státuszok felsorolása, elvárt végzettségek, munkaruha juttatás, bölcsőde helyiségei, minimális eszközlista) • 328/2011. (XII.29) Korm.rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról. (Mellékletében kötelezően vezetendő dokumentáció használandó.) • 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az

	országos jelentési rendszerről. (KENYSZI) • 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről • 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 • 1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról • 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről • 1998. évi LXXXIV. törvény A családok támogatásáról • 2003. évi CXXV. törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról • 1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról • 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról • 2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről • 2023. évi LII. törvény Pedagógusok új életpályája (Púétv) • 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról • 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról • 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről • Oktatási Hivatal: KIEGÉSZÍTŐ ÚTMUTATÓ a bölcsődében, mini bölcsődében pedagógus munkakörben foglalkoztatottak részére 2024.08.01.
--	---

FÜGGELMI KAPCSOLATAI

Közvetlen munkahelyi vezetője: a bölcsődevezető.

A bölcsődei dajka munkáját a gyermekekkel kapcsolatos gondozási és a csoportban zajló szervezési feladatok tekintetében a csoport kisgyermeknevelője irányítja.

KÖTELEZÉSEK

- a munkafegyelem megtartása,
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselése, A közösségi együttműködés formáinak betartása,
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete,
- A bölcsőde zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont. Gyermekek között sem hívást kezdeményezni, sem fogadni nem lehet. Rendkívüli esetben a csoportszoba elhagyását követően, a gyerekek felügyeletét megoldva a lehető legrövidebb idő alatt kell a hívást lebonyolítani.
- Munkaidőben internet használata csak nagyon indokolt esetben lehetséges.

- A dajkák telefonon személyes adatot a hívó fél minden kétséget kizáró azonosítása nélkül nem adhat ki
- 6 óránként 20 perc pihenőidő engedélyezett, amit köteles ledolgozni
- Fotókat, videókat a GDPR törvények betartása mellett készíthet.
- Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az bölcsőde biztonsága érdekében a bejáratú ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) 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 épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A bölcsőde területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. A dohányozni a munkaidő alatt két alkalommal, udvari időben és ebéd után egyedül lehetséges.
- A bölcsőde zárásakor, ha ő hagyja el az épületet utoljára, meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva, a villanyok mindenhol le vannak oltva.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Ékszer, értéket behozni a bölcsődébe csak saját felelősségre lehet, ezért az óvoda nem vállal felelősséget! A kiegészítőket a szekrényben elzárva tartja
- Ruházata ápoltság legyen, munkavédelmi előírásoknak megfelelő. Fehérneműt mindig jól takaró ruházatban, lapos talpú cipőben papucsban dolgozik
- Ékszer, piercing saját felelősségre használható a balesetveszély miatt.
- A körmei ápoltak, ujjvéget 2-3 mm-ert meghaladóak, reszelték. A karomszerű műkörmök balesetveszélyesek.

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadságból 7 napot – 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.
- Az óvoda zavartalan működéséhez a munkáltató 15 nap szabadságot igénybe vehet.
- 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.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtti minimum két órával jelezni kell a főigazgatónak.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét szóban/írásban értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- a munkavégzéshez kapcsolódó szabályokat: munkaidő, munkarend, távolmaradás jelentése, munkára képes állapot betartja
- betartja a gyermekcsoport napirendjét
- fokozottan ügyel a balesetvédelmi, munkavédelmi feladatok betartására és gyermekekkel való betartatására
- az eszközöket, berendezési tárgyakat folyamatosan ellenőrzi, szükség szerint selejtezi, illetve intézkedést kér
- a tisztítószereket biztonságosan tárolja
- egészségvédelmi feladatok és higiéniai követelmények betartására fokozottan figyel
- részt vesz a külső és belső környezet szépítésében

Étkezéssel kapcsolatos feladatok:

- étkezésekhez szükséges edények előkészítése a tálalóasztalra, étkezés után konyhába vitele, tiszta behordása, tálaló szekrények rendben tartása
- délelőtti beosztásban a tiszórai elosztása a csoportlétszámoknak megfelelően, csoportba vitele
- délutáni beosztásban az uzsonna elosztása, csoportba vitele
- asztalterítők tisztaságának folyamatos ellenőrzése, szükség szerinti cseréje

Szervezési feladatok:

- a gyermekek udvaron való tartózkodása alatt a délelőtti dajka a csoportszobában vagy a mosdóban tartózkodik, hogy az udvarról bejövő gyermekeknek segítséget nyújthasson
- a délutáni dajka az ebéddőt követően 13.30-tól a folyosón, gyermeköltözőben vagy a mosdóban tartózkodik, hogy a pihenés alatt kimenő gyermekeknek segíteni tudjon

A tisztaság megőrzésével, a Nemzeti Népegészségügyi Központ 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, iroda, folyosó, felnőtt vécék, öltözők) a konyhai dolgozóval közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A tisztítószerket elkülönítve a gyerekektől, biztonságos helyen tárolja, arról a főigazgatóval havonta leltárt készít.
- 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 a konyhai dolgozóval közösen megosztva. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, törülközők, terítők, babaruhák).
- A törülközőket heti rendszerességgel, járvány időszakban háromnaponta mossa
- Havonta, járványidőszakban 2 hetente gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról, melyben a konyhai dolgozó is becsúg. Járványos időszakban, tetővel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is elvégzi ezt a feladatot.
- 3 havonta függőnymosás, ablaktisztítás, armatúrák radiátorok portalanítása, bútorok elhúzása
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.

- Ellátja az cseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, betonozott játszórészek seprése, kert gondozását, locsolását, a bölcsőde előtti járda takarítását.
- Az udvari raktárt, játéktárolót rendben tartja.

Konyhával kapcsolatos teendők

Abban az esetben, ha helyettesít, az étkeztetéssel és konyhával kapcsolatos teendők megegyeznek a konyhai dolgozó feladataival:

- Az ételszállítótól átveszi az ebédet, az uzsonnát és a más napi tizórait. A mennyiséget egyeztetni, ezután ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a főigazgatónak 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.
- Délben, amíg a munkatársai velköztetik a gyerekeket, hozzálat az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötény, sapka), legkésőbb 12.00-kor, amennyiben indokolt, már előbb is.
- Tálalás után ételmintát vesz.
- Az ételmintás zacskókat dátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja.
- Részt vesz az ebédeltetésben, étkezés után összetakarít az étkező részen.

Eseti dajkai feladatok:

- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
 - Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni évente legalább négy alkalommal (szeptemberi évkezdés, Karácsony, Húsvét, Évzáró), ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
 - A nyári takarítása munkák elvégzése aa bölcsőde zárása alatt.
- Naponta:** A gyermekmosdó déli fertőtlenítés, tükrök, mosdók letisztítása.
A gyermekasztalok, kilincsek fertőtlenítő lemosása.
Játékpólcok portalanítása.
Ívópoharak tisztántartása.
- Hetente:** Az öltözőszekrények lemosása.
Ajtók lemosása.
Fertőtleníteni a gyermekek fésűjét, fogmosó-készletét
- Havonta:** fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (kéthetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
 - Alkalmi feladatokat végez az óvónő kérésére pl. játékjavítás, babaruhák tisztántartása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés.
 - Az udvari játékok tisztántartása.
 - Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemosa.
 - Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.
 - Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a főigazgatónak.
 - Az épület zárásakor előírás szerint áramtalanít, rendeltetésnek megfelelően üzembc helyezi, illetve kiiktatja a riasztó készüléket.
 - Szükség esetén a gyermekek zavartalan ellátása érdekében a feladatkört és beosztást a főigazgató, illetve a helyettese átszervezheti (helyettesítés, túlóra elrendelés).

Járványügyi készenlét idején:

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

Az SZMSZ-ben szabályozotatnak megfelelő átruházott hatáskörű vezető a munkakörben leírtak betartását folyamatosan ellenőrzi.

EGYÉB ELVÁRÁSOK

- Gyermekszertő viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmíntájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapíntatosan a kisgyermeknevelőkhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószeret és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- A bölcsődében olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Munkakezdés előtt 10 perccel érkezzen, és a munkaidő végét követő 10 perccel távozzon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb az nap 7 óráig.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!
- 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.
- Tilos a gyerekeket felhúrt felügyelete nélkül hagyni! Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI

Naponta egyeztessen feladatait a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és közvetlen kollegájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

- A csoportban megtörtént dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban naprakész tájékoztatást kell adni a csoport kisgyermeknevelőjének.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a főigazgatót és a bölcsődevezetőt haladéktalanul tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A törvényi előírás szerint.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Ieltári felelősséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekfürdő berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

A dajka rendszeres kapcsolatban áll a főigazgatóval, a csoportos kisgyermek nevelőkkel a konyhai dolgozóval.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE

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

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, és az intézmény SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

- Főigazgatói megbízás alapján óvodai dajka helyettesítése.
- Főigazgatói megbízás alapján (feltétle a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató, főigazgató-helyettes

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI

- az SzMSz-ben foglaltak szerint.

- A helyi értékelési szabályzat kompetencia és teljesítményalapú értékelési kritériumoknak megfelelően.

ÉRTÉKELÉSE

- Évente egyszer a helyi Értékelési Szabályzatban megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésre kerül sor.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás.....-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
főigazgató

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezeli értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

BÖLCSŐDEVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Aranyosapáti Napsugár Óvoda és Bölcsőde 4634 Aranyosapáti, Petőfi Sándor út 8.
Szervezeti egység	Bölcsőde Telephely
Joggyakorló	Főigazgató
Munkavégzés helye	Aranyosapáti Napsugár Óvoda és Bölcsőde 4634 Aranyosapáti, Petőfi Sándor út 8.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása – felsőfokú végzettség esetén	- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról - 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
Fokozat	Pedagógus I./II., Mester
Besorolása – középfokú végzettség esetén	- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény - 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
Egyéb juttatások	- 401/2023. (VIII. 31.) Korm. rendelet 96. §-a szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), - (munkaruba hozzájárulás)

MUNKAKÖR

Beosztás	BÖLCSŐDEVEZETŐ
Munkakör-FEOR szám	Csecsemő és kisgyermeknevelő - 2432
Cél	A Csecsemő- és Kisgyermeknevelő szakember felelős a csecsemők és kisgyermek (általában 0-6 éves korúak) fejlődésének és gondozásának támogatásáért az Oktatás, Tudomány, Sport területén. A munkakör célja, hogy biztosítsa a gyermekek számára a megfelelő támogatást és biztonságos környezetet, valamint elősegítse a személyes, társas és motoros készségeik fejlődését.
Közvetlen felettes	bölcsődevezető
Helyettesítési előírás	• 30 napon belüli helyettesítést a bölcsődevezető • 30 napon túli helyettesítést a főigazgató rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Heti munkaidő	40 óra A Mt.103.§(1) és 86.§(3) pontjai alapján napi 20 perc munkaközi szünetet biztosít a munkáltató, mely nem számít munkaidőnek, így a benttartózkodás ideje naponta 20 perccel meghosszabbodik.
Szabadság	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 56.-57.§ Alapszabadság: 20/21 munkanap Gyerek után pótsz.: nap Pótszabadság: nap Szabadságát főképpen a bölcsődei szünetekben veheti ki.
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	Heti 35 óra.
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	csecsemő- és kisgyermeknevelő (BA), bölcsődei szakgondozó (OKJ), csecsemő- és kisgyermekgondozó (OKJ), csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó (OKJ), csecsemő- és gyermeknevelő-gondozó (OKJ), kisgyermekgondozó, -nevelő (OKJ), csecsemő- és kisgyermeknevelő asszisztens (FOKSZ), csecsemő- és gyermekgondozó (OKJ)
Elvárt ismeretek	A csecsemő- és kisgyermekgondozásra, -fejlesztésre vonatkozó szakmai ismeretek, az intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Kiváló kommunikációs és konfliktuskezelési készségek. Kreativitás és problémamegoldó képesség. Gyermekbarát hozzáállás és a gyermekek iránti elkötelezettség. Jó szervezési és időgazdálkodási készségek. A gyermekvédelmi szabályok és előírások ismerete. Alapvető egészségügyi és elsősegély-nyújtási ismeretek.
Személyes tulajdonságok	Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség. Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait. Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész. Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika.
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek.
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról alapján.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint

	személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (A rendelet mellékletében megtalálhatók: a bölcsődei státuszok felsorolása, elvárt végzettségek, munkaruha juttatás, bölcsőde helyiségei, minimális eszközlista) • 328/2011. (XII.29) Korm.rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylőkhöz felhasználható bizonyítékokról. (Mellékletében kötelezően vezetendő dokumentáció használandó.) • 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről. (KFNYSZI) • 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről • 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 • 1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról • 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről • 1998. évi LXXXIV. törvény A családok támogatásáról • 2003. évi CXXV. törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról • 1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról • 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról • 2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről • 2023. évi LII. törvény Pedagógusok új életpályája (Püérv) • 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról • 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról • 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről • Oktatási Hivatal: KIEGÉSZÍTŐ ÚTMUTATÓ a bölcsődében, mini bölcsődében pedagógus munkakörben foglalkoztatottak részére 2024.08.01.
--	--

VEZETŐI FELADATAI

A főigazgató irányítása mellett szervezi a bölcsődében folyó munkát.

Közreműködik:

- a bölcsőde értékelési rendszerének működtetésében
- a gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtésében
- a gyermekbalesetek megelőzésében

- nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében
- az óvodával való együttműködésben
- a bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában
- a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában
- az igazgatási feladatok ellátásában
- a közalkalmazotti tanácssal, szülői szervezettel való együttműködésben
- a szülők részére az intézményt érintő közérdekű információk átadásában
- közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogköre van
- felelős a gyermekvédelmi tevékenység koordinálásáért
- a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos gyermekek esetében végzi a gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatos együttműködést
- elkészíti a bölcsődei munkaidő beosztást
- Rendszeres kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Rendszeresen ellenőrzi az ételek minőségét, tápanyag szerinti összeállítását.

KISGYERMEKNEVELŐI FELADATAI A HETI KÖTELEZŐ ÓRÁJÁBAN:

KÖTELESSÉGEK

- Munkájában figyelembe veszi a főigazgató, útmutatásait.
- Felelősséget vállalni a gyermekek fejlődéséért, testi, lelki épségéért a gondozó-nevelőmunka, a szolgáltatások szakmai színvonaláért,
- Segítséget nyújtani gondozási-nevelési kérdésekben, tanácsot adni gondozótársainak és a szülőknek,
- Figyelemmel kísérni az egészséges csecsemő és kisgyermek testi fejlődésének menetét és az azt befolyásoló tényezőket,
- Felismerni a gyermekek egyéni szükségleteit, és azokat figyelembe véve gondozni és nevelni a rábízott csecsemőket és kisgyermekeket,
- Alkalmazni a csecsemő és kisgyermek táplálásának alapelveit, korszerű követelményeit, minőségi, mennyiségi és etetéstechnikai vonatkozásban,
- Alkalmazni a gyermekek pszichés fejlődéséről szerzett újabb ismereteit,
- Kiszámítani a fejlődési mutatókat, és a tapasztalatokat a gyakorlatban felhasználni,
- A nevelési, gondozási tapasztalatait elemezni, értékelni, az összefüggéseket feltárni, és a munkaszervezés, a gondozás minőségének javítása érdekében felhasználni,
- Alkalmazni a kisgyermek személyiségfejlődését elősegítő különböző eszközöket (játék, mese, ének-zene stb.),
- Felderíteni az átlagostól eltérő fejlődésűt, illetve a viselkedési gyermek problémáinak okait és elősegíteni a problémák megoldását,
- Felismerni a gyermekek érzelmi állapotát, kifejezni együttérzését és támogatni őket,
- Elősegíteni a gyermeki én-tudat kibontakozását, az önállósági törekvések megvalósulását,
- Elősegíteni a gyermeki beszéd fejlődését, mint a környezettel való kapcsolat fontos feltételét,
- Átlatni a csecsemő és a kisgyermek szociális érzelmi fejlődésének főbb mozzanatait, megfigyelni a felnőttekkel való együttműködését, az önállóságának fejlődését,
- Figyelemmel kísérni és segíteni a társkapcsolatok fejlődését az együttléttől az együttműködésig,
- Elősegíteni a helyes viselkedési szabályok megtanulását, interiorizálását,

- Elismerni a viselkedési zavarokat, segítséget adni megszüntetésükhöz.
- **Megszervezni** a bölcsőde egészének napi munkáját, **kialakítani** a nyugodt csoportos életet biztosító napirendet, ezeken belül a speciális programok beépítését,
- Segíteni az optimális **munkahelyi légkör**, a **harmonikus munkatársi kapcsolat** kialakulását,
- **Megszervezni**, **levezetni** a szülői értekezleteket,
- Biztosítani a **minőségileg és mennyiségileg megfelelő játékeszközöket**,
- **Folyamatosan biztosítani** a balesetmentes környezetet, megszervezni a baleset elhárítását,
- Felismerni a **három éven aluli életkorban leggyakrabban előforduló betegségek** jellemző tüneteit, megelőzésük lehetőségeit,
- Betegség esetén megfelelő tüneteket felismerni, és az orvos vagy a szülő megérkezéséig tüneti kezelést alkalmazni,
- Felismerni az akut életveszélyes állapotokat, és elsősegélyt nyújtani.
- A gyermekek harmonikus fejlődése érdekében együttműködni a szülőkkel.
- Segítséget adni a gyermeknek és szülőcnek a gyermek életében bekövetkezett változások, a család és az intézmény eltérő nevelői légköréből adódó problémák esetén,
- Szervezni és segíteni a bölcsődei csoportban a felvételt előkészítő és a beszoktatási munkát, a szülőkkel való együttműködést,
- Ismeri a bölcsődére vonatkozó hatályos törvényeket és rendeleteket,
- A bölcsődére vonatkozó dokumentációt elkészíti,
- Rendszeresen megfigyelni a gyermeki tevékenységet, annak kísérő megnyilvánulásait rögzíteni,
- Vezetni a gyermekekre vonatkozó intézményi dokumentációt,
- A szakmai titoktartás szabályai szerint kezeli a birtokába jutott információkat.
- Ellátja az SNI, BTMN, III, IIIH gyermekeket
- egyéni és csoportos tevékenységek tervezése és szervezése a gyermekek mozgáskészségének, együttműködési és szociális készségeinek, önbizalmának és felfogóképességének fejlesztésére;
- mesélés, szerepjátékok, dalok, mondókák, informális és közös beszélgetések segítségével a gyermekek nyelvi készségének fejlesztése;
- művészeti, drámai, zenei és testnevelési tevékenységek révén a kreatív önkifejezési szolgáló feladatok megoldásának irányítása;
- a gyermekek táplálkozási, egészségügyi és biztonsági igényeinek megfigyelése és értékelése, a fejlődésüket akadályozó tényezők felismerése;
- a gyermekek tevékenységének felügyelete biztonságuk és a konfliktusok megoldása érdekében;
- a gyermekek irányítása és segítése a megfelelő étkezési, öltözködési és tisztasági szokások elsajátításában;
- a szülők és a munkatársak tájékoztatása a gyermekek fejlődéséről és problémáiról, a megfelelő lépések és a szükséges más szolgáltatások igénybevételének meghatározása;
- együttműködés kialakítása és fenntartása a kisgyermkekkel foglalkozó más szervezetekkel.

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadságból 7 napot – 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 bölcsőde zavartalan működéséhez a munkáltató 15 nap szabadságot igénybe vehet.
- 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.
- 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 két órával jelezni kell a főigazgatónak.

Egyéb

- A bölcsőde területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. A dohányozni a munkaidő alatt két alkalommal, udvari időben és ebéd után egyedül lehetséges.
- A bölcsőde zárásakor, ha ő hagyja el az épületet utoljára, meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva, a villanyok mindenhol le vannak oltva.
- A bölcsőde kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el. Gyermekek között a telefonján sem hívást kezdeményezni, sem fogadni nem lehet. Rendkívüli esetben a csoportszoba elhagyását követően, a gyerekek felügyeletét megoldva a lehető legrövidebb idő alatt kell a hívást lebonyolítani.
- Munkaidőben internet használata csak nagyon indokolt esetben lehetséges.
- Különleges adatokat (vallási hovatartozás, etnikum, politikai hovatartozás, gyerek illetve felnőtt betegség, genetikai adat, szexuális irányultság) zárt csoportban megosztani szigorúan tilos!
- Szülők hozzájáruló nyilatkozatait figyelembe kell venni! A kisgyermeknevelők telefonon személyes adatot a hívó fél minden kétséget kizáró azonosítása nélkül nem adhat ki!
- Betartja a GDPR szabályait, a pedagógus a telefonján a gyermekkel összefüggő adatot nem kezelhet
- A gyerekekről készült képeket, videó felvételeket a szülőkkel történő megosztást követően, de minimum 5 nap után a telefonról visszaállíthatatlanul törölni köteles.
- Ékszer, értéket behozni a bölcsődébe csak saját felelősségre lehet, ezekért a bölcsőde nem vállal felelősséget! A kizárólagos a szekrényében elzárva tartja.
- Ruházata ápolat tiszta, munkavédelmi előírásoknak megfelelő. Fehérneműt mindig jól takaró ruházatban, feszes nadrág esetén csípőt takaró felsőben, szoknya esetén térd feletti 2 ujjnyival érő szoknyában, lapos talpú cipőben papucsban dolgozik. Magas sarkú cipő a bölcsőde udvarán a balesetveszély miatt sem elfogadott. Ünnepi alkalmakra megfelelő ruházat viselése.
- Ékszer, piercing saját felelősségre használható a balesetveszély miatt.
- A körömök ápoltak, ujjvéget 2-3 mm-crt meghaladóak, reszelték. A karomszerű, hosszú műkörömök balesetveszélyesek

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉG

- A főigazgatóval és a főigazgató-helyetessel a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint,
- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, hcti rendszerességgel, dajkájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

- Naprakészen tájékoztatja a csoportban dolgozó kisgyermeknevelő kollégáját,
- Hcti rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó dajkát az aktuális feladatokról, programokról,

- Folyamatosan tájékoztatja a csoportjában járó gyermekek szüleit a gyermekük fejlődéséről,
- A főigazgatót tájékoztatja a vezető által kért témáról, eseményről,
- Nevelési év végén írásban beszámolót készít a nevelőmunkájáról a Teljesítmény Értékelési Rendszerben megadott szempontok szerint,
- Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról a főigazgatót, bölcsődevezetőt tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az intézmény SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Az intézmény Értékelési Szabályzata szerint az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Rendszeres kapcsolatban áll a főigazgatóval, a csoportos kisgyermeknevelőkkel, a dajkával, konyhai dolgozóval.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A kisgyermeknevelőt is, 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, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sétené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

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

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel 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 nevelőtestület ülésén.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- Vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésre a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Évente egyszer az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató,
- külső szakértő egyeztetett időpontban.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás.....-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
főigazgató

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használó tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

3. számú függelék az SzMSz-hez

NYILATKOZAT TARTÓS HELYETTESÍTÉS ELLÁTÁSÁRA

Alulírott.....
.....(név, szül.hely, idő),
mint a *Aranyosapáti Napsugár Óvoda és Bölcsőde* (4634 Aranyosapáti, Petőfi S. út 8.; OM
azonosító: 033611) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyú munkakörben foglalkoztatott
óvodapedagógus munkavállalója, büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a
Púétv 82. § (6) bekezdésében meghatározott **tartós helyettesítést**, a munkakörömről
meghatározott **neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül**, további közvetlen
foglalkozás megtartását az óvodába járó gyermekek zavartalan ellátásának érdekében a
..... nevelési év végéig - írásbeli nyilatkozatom alapján - vállalom.

Aranyosapáti, 20....év.....hó.....nap

munkavállaló

4.sz. függelék az SzMSz-hez

**ARANYOSAPÁTI NAPSUGÁR ÓVODA ÉS
BÖLCSŐDE**

4634 Aranyosapáti, Petőfi Sándor út 8.
OM Azonosító: 033611



nevelőtestülete a

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1 b; 1e; 1a) bekezdésének
megfelelően az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvénnyel összhangban

**A DIABÉTESZES GYERMEKEK ÓVODÁBAN TÖRTÉNŐ SPECIÁLIS
ELLÁTÁSÁRA AZ ALÁBBI ELJÁRÁSRENDET FOGADTA EL**

2024.

TARTALOM

BEVEZETŐ.....	3
1. A GYERMEKKORI DIABÉTESZ TŰNETEI.....	3
2. A DIABÉTESZ SORÁN JELENTKEZŐ ROSSZULLÉTEK, VALAMINT AZOK KEZELÉSE.....	6
2.1. HIPOGLIKÉMIA (ALACSONY VÉRCUKORSZINT):.....	6
2.2. A HIPERGLIKÉMIA (MAGAS VÉRCUKORSZINT):.....	7
3. ELJÁRÁSREND.....	8
3.1. AZ 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK ELLÁTÁSI FOLYAMATA AZ INTÉZMÉNYBEN:.....	9
KÉRHELEM.....	10
MEGBÍZÁS.....	11
NYILATKOZAT.....	12
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	13

BEVEZETŐ

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

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.

Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

1. A GYERMEKKORI DIABÉTESZ TŰNETEI

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

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés, vagy nappali gyakori mosdóba járás),
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás,
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás,
- gyakori hasfájás,
- állandó fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet,
- nehéz sebgyógyulás,
- az összefekvő bőrfelszíneken megjelenő gombás és bakteriális fertőzések,
- visszatérő vagy nem múló fertőzések, gyulladások,
- acetonos lehelet (körömlakkkiemelőhöz hasonló, aromás édes lehelet),
- homályos látás.

A gyermekkori diabétesz kezelése

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

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

A. helyes életmód

B. étrendi kezelés

C. inzulinterápia

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

A. Helyes életmód

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is **naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie.** A cukorbetegség **nem indokolja a sport abbahagyását,** pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

B. Étrendi kezelés

- A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása stb.). Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két- három kisétkezés (tízórai, uzsonna, utóvacsora) alkotja a napjukat.
- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készűttekkel szemben.
- A cukortartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.
- Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).
- A cukorbetegnek a nekik szánt (energiamentes édesítőszerrel, cukorpótlóval készült) termékekből sem fogyaszthatnak korlátlanul! Ezek a diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belül fogyaszthatók! Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékhez képest (pl.: hozzáadott cukrot nem tartalmazó/cukormentes csokoládé vagy nápolyi), így fogyasztásuk csak választékbővítésként, alkalmi jelleggel ajánlott.
- A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmúak, ezek fogyasztása cukorbeteg számára kerülendő.

C. Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.
- Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek esetén, paradox módon emelkedhet a vércukorszint is. Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszullétet okoz, veszélyt jelent a gyermekekre. A testmozgás előtt és után is többet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb

inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcsle, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!

- Testmozgás közben figyelni kell a hypoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!
- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrát-fogyasztás szükséges!
- Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!
- Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hipoglikémiás tüneteket.
- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:
 - étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
 - az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szűrjük meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppel.
A második vércseppel érintsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukoraplóba.
- A vércukormérő hibakódjai: HI (High) – vésszenen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vésszenen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.
- A mintavételt vagy egyszer használatos szűrővel, vagy többször használatos rugós ujjbegy szűrővel (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szűrjük. A szűrés mélysége állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szülő végez el.

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összecsiszni a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: hasfal (kivéve köldök környéke), comb, far, illetve felkar (külső felszíne) ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát, ugyanakkor a beadás helyét változtatni kell, kerülni kell a köldök környékét, az anyajegyeket, hasfali hegeket, a nadrágszíj vonalát.

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.

- Ellenőrizze a patronban lévő **inzulint**, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat. -
- Ezután óvatosan távolítsa el a tűről a külső, majd a belső védőkupakot.
- Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítsa be 2 egységet. Tartsa a tollat tűvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmeivel finoman pöccögtesse meg a patront, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp **inzulinnak** kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/fehézés azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítani a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az **inzulin** károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.

A dózis beállítása:

Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerte és a kelletnél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

Az inzulin beadása:

Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre 45 vagy 90 fokos szögben történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva, várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulin dózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel! Egy toll csak az adott gyermekekhez tartozik, más nem használhatja. A tűt nem kell minden alkalommal cserélni (szülő végzi), de ha az elgömbült, megsérült, vagy eldugult szükség szerint cserélendő.

A tű levétele:

A tűrc tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

2. A DIABÉTESZ SORÁN JELENTKEZŐ ROSSZULLÉTEK, VALAMINT AZOK KEZELÉSE

2.1. HIPOGLIKÉMIA (ALACSONY VÉRCUKORSZINT):

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett.
- Ha a gyermek későn étkezett.
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után
- Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség,

- hirtelen jött fáradtság,
- fejfájás,
- szédülés,
- remegés,
- szápadtság,
- heves szívdobogásérzés,
- izzadás,
- izgatottság,
- ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió,
- éhségérzet,
- látászavar,
- beszédzavar,
- koncentrációképesség romlása, zavartság,
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés, halál is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia - Mi történik, ha leesik a gyermek vércukorszintje?

A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,6-6,0 mmol/l -6,0 mmol/l között van (nem éhgyomri normál érték 3,9-10,0 mmol/l). Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinelválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidráttraktáiraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb időig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbeteggek hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegknél

1-es típusú cukorbeteg gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottnak bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megőrzik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány **szőlőcukor tablettát**. Fontos, hogyha a **hypoglikémia gyanúja fennáll, ne hagyjuk magára a gyermeket!**

Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. Ilyenkor a számára a szakorvosa által megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.

2-es típusú cukorbeteg esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfamilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.

2.2. A HIPERGLIKÉMIA (MAGAS VÉRCUKORSZINT):

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhgyomri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 10-mmol/l-nél magasabb érték)

nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet, ami egy életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel.

Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?

Vércukormérést követően korigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.

Ha a gyermek zavart, orrködvé, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kisgéppel megvalósítható. **Magas vércukorszint, emelkedett vér ketonszint azonnali kórházi ellátást, infúziós kezelést igényel!**

Ketoacidózis

A magas vércukorszint önmagában ritkán okoz azonnali problémát. Ha a magas vércukorszint azért alakult ki, mert a beteg hosszabb ideje nem kapott inzulint, vagy az inzulinigénye például egy fertőzés, vagy láz miatt jelentősen megnőtt, ha nem ivott elegendő folyadékot, akkor a magas vércukorszint mellett egyéb kóros anyagcseretermékek, ketonok jelenhetnek meg, a szervezet elsavasodhat, a vér pH értéke csökkenhet. Ezt az állapotot hívjuk ketacidózisnak, mely életveszélyes állapot.

A diabéteszes ketoacidosis tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizeletürítés,
- fáradékonyság,
- száraz bőr és nyálkahártyák,
- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mély légvételek,
- bűzös, acetonszagú lehelet,
- alacsony vérnyomás,
- gyümölcs/acetonszagú lehelet,
- tudatzavar,
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma).

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) **vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig.** A diabéteszes ketoacidosis **potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat!**

Mindkét diabétesz típusban nagyon fontos az előírt diéta betartása a kórosan magas és a kórosan alacsony vércukorszintek elkerülésére.

3. ELJÁRÁSREND

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében a székhelyen/telephelyen **legalább 1 fő óvodapedagógus, vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember** részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabéteszsel élő óvodások ellátását támogató **pedagógus továbbképzésen** (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett **tanúsítvánnyal**.

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték/szerezhetik meg. **A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.**

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapszolgálatok és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

A gyermekért a szülő a felelős, alapvetően neki kell a vércukorszint méréséről, az inzulin beadásáról, az eszközök működéséről és a gyermek megfelelő állapotának fenntartásáról gondoskodnia. A szülő joga és kötelessége a cukorbetegség ellátási tervéhez kapcsolódó tudnivalók átadása, de ez a tájékoztatási feladat folyamatos kell, hogy legyen szó pl. a gyermek aktuális állapotáról vagy éppen a terápia változásáról, egy új eszköz alkalmazásáról. Ezért a pedagógus és szülő kölcsönösen tájékoztatja egymást a gyermek napjáról, a vele történetekről (stresszhelyzet is befolyásolja a vércukorszintet).

A pedagógus egészségügyi végzettség nélkül nem kötelezhető vérhez bármilyen formában köthető tevékenységre, de vállalhatja ezeket a gyermek számára az életfenntartáshoz szükséges teendőkkel. Ezek elvégzésére a jogosultságot csakis a szülő adhatja meg, az ő hozzájárulása mellett vállalhatja a pedagógus, vagy az intézményi dolgozó. A jogosultság addig tart, amíg a szülő fenntartja ezt.

3.1. AZ 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK ELLÁTÁSI FOLYAMATA AZ INTÉZMÉNYBEN:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus),
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,
- az óvodában mért adatok dokumentálása,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,

- a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján,
- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt,

KÉRELEM

az 1. típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Főigazgató!

Ahliroti (születési név:
....., születési hely, idő , , anyja
neve:)

..... szám alatti
lakos, mint a nevű gyermek születési
hely, idő....., anyja neve:
.....).

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendő) kérem, hogy **1-es
típusú diabétesszel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt.
62. § (1a) és az Eütv.15. § (5) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20....
.....-tól a kérelmemhez csatolt
egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás
alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum:

.....
szülő (a gyermek törvényes képviselője)
aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tottom az alábbi két
tanú együttes jelenlétében.

.....
Tanú 1. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

.....
Lakcíme:

.....
Tanú 2. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

.....
Lakcíme:

MEGBÍZÁS

a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott főigazgató.....(név)
munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom
..... (név) óvodapedagógust/ dajkát/ pedagógiai
asszisztenst/ kisgyermeknevelőt az Nkt. 62. § (1b); (1g) bekezdésének felhatalmazása,
továbbá, számú orvosi előírás alapján, a szülővel,
(vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett,
..... nevű kisgyermek számára
a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként
előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Aranyosapáti,

P.H.

.....
főigazgató

NYILATKOZAT

Alulírott(név) *óvodapedagógus/*
dajka/ pedagógiai asszisztens/ kisgyermeknevelő nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű
teljesítéséhez, az *1-es típusú diabétesz*szel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek
további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat alapján az Oktatási Hivatal
által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom.
Elvégzését követően az 1-es típusú diabéteszszel élő gyermekek óvodákban, történő
támogatását biztosítani tudom és vállalom.

Aranyosapáti,

.....
óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens,
kisgyermeknevelő

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

Az *Aranyosapáti Napsugár Óvoda és Bölcsőde* nevelőtestülete a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelési törvény 62. § (1a, 1b, 1e) bekezdése és az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvényben megfogalmazottakkal összhangban, annak megfelelően, elkészítette az intézménybe járó **diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.**

Az elkészült Diabéteszes gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 2024.napon megtartott **alkalmazotti értekezleten az alkalmazotti kör megismerte és azt a nevelőtestület %-os arányban elfogadta.**

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az óvoda honlapján, illetve minden csoport faliújságján, valamint az óvoda irodáján.

Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az óvoda főigazgatója az új szülők részére minden év első szülői értekezletén megteszi.

A továbbiakban a nevelési év során tájékoztatás kérhető az SzMSz-ben szereplő átruházott hatáskört gyakorló vezetőtől.

Aranyosapáti, 2024. november 5.



.....

Márkiné Balogh Erszébet
főigazgató

A nevelőtestület által elfogadott diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte.

Aranyosapáti, 2024. november 5.

.....

a szülői szervezet elnöke

Az óvoda részére az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos írásban véleményezte és nevelőtestületi elfogadásra javasolta.

P.H.

.....



Jelenléti ív

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2024. napján megtartott nevelőtestületi értekezleten megismerttem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

[illegible]

Név	Beosztás	Aláírás

A szülői szervezet nevében a gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2024 napján megismertem, egyben vállalom, hogy erről a csoportomba járó gyermekek szüleit tájékoztatom.

Név	Csoport	Aláírás

5. sz. függelék az SzMSz-hez

**ARANYOSAPÁTI NAPSUGÁR ÓVODA ÉS
BÖLCSŐDE**

4634 Aranyosapáti, Petőfi Sándor út 8.

OM Azonosító: 033611



**Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének
eljárásrendje**

Hatályos: 2024. november 5....

Az allergiás megbetegedések kezelése érdekében a *Aranyosapáti Napsugár Óvoda és Bölcsőde* nevelőtestülete az alábbi eljárásrendet dolgozta ki, az óvoda és bölcsőde működésére vonatkozóan.

1. Mi az anafilaxia?

Az anafilaxia súlyos, életveszélyes allergiás reakció. A tünetek a gyermeknél allergiát kiváltó anyaggal (amelyet allergénnek is neveznek) való érintkezést követően másodperceken vagy percekben belül jelentkeznek.

Az anafilaxia a szervezet immunrendszerének túlzott reakciója valamilyen, egyébként ártalmatlan anyagra, pl. bizonyos élelmiszerekre. A szervezet ezekre reagál és védekezésként kémiai anyagokat szabadít fel.

a) Az anafilaxiás reakció gyakori okai



Élelmiszerek

Pl. tej, búza, tojás, diófélék, mogyoró, pekándió, szója, hal, kagyló – ezek az élelmiszer allergének idézik elő a súlyos anafilaxiás reakciók több mint 30%-át.



Rovarmérgek

Pl. méhek, darazsak, lódarazsak, poszméhek – a felnőttek több, mint 3%-a, míg a gyermekek 1%-a érintett.



Gyógyszerek

Pl. antibiotikumok, helyi érzéstelenítők, fájdalomcsillapítók.



Latex

Pl. kesztyűk, tapaszok, léggömb, gumióvszerek.



Fizikai stresszhatás (pl. edzés)

Nagyon ritkán, esetlegesen más tényezőkkel együttesen.



Ismeretlen eredetű okok

b) A tünetek felismerése

Az anafilaxiás reakció egyértelmű jele, ha nagyon rossz közérzet alakul ki. A következő tünetek percekben belül megjelennek, így különösen fontos, hogy azonnal kezdje el a pedagógus a gyermeket kezelni.

- nehézlégzés, zihálás
- a nyelv duzzanata
- duzzanat/szorító érzés a torokban
- az arc/ajkak/szemhéjak duzzanata
- a beszéd akadályozottsága és/vagy rekedt hang
- köhécseles vagy folyamatos köhögés
- eszméletvesztés és/vagy összeesés
- sápadtság és elesettség (kisgyermek)

A fenti felsorolás nem tartalmazza az összes tünetet.

TÜNETEK - ALLERGIA

Emésztő-rendszert	Bőr	Légúti	Hematológiail	Időrendszert	Generalizált	Egyéb
• szájzsibbadás • hasmenés • hányás • tartós étvágytalanság • testsúly csökkenés • hasi fájdalom • reflux • gastritisz • székrekedés	• viszketés • csalánkiütés • ekcéma • dermatitisz • gégeödéma	• akadályozott orrlégzés • rohamokban jelentkező tüszentes • tartós rekedtség • köhögés • bronhitis • asztma • fülgulladás • orális allergia szindróma	• bőr és nyálkahártya vérzések • anémia • eozinofília	• fáradékonyság • ingerlékenység • alvászavar • viselkedés zavar • migrén	• anafilaxiás sokk	• lassú növekedés • nem megfelelő súlygyarapodás

Forrás: Terjék Dóra dietetikus, Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet Dietetikai Szolgálat (Amit az ételallergiáról és a cukorbetegségről feltétlenül tudni kell, X. Jubileumi Országos Dajka-konferencia a MOD-SZER-TÁR-ban, 2022.)

A pedagógus mindig kérdezze meg a szülőt, esetleg a gyermek kezelőorvosát arról, hogy mire kell odafigyelni.

ANAFILAXIÁS TÜNETEKKEKEL JÁRÓ ALLERGIA

Azonnali reakció

Viszkető torok, légszomj, légutak duzzanata, fulladás

EPIPEN – adrenalin injekció

segítségkérés



Forrás: Terjék Dóra dietetikus, Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet Dietetikai Szolgálat (Amit az ételallergiáról és a cukorbetegségről feltétlenül tudni kell!, X. Jubileumi Országos Dajka-konferencia a MÓD-SZER-TAR-ban, 2022.)

c) Hogyan kezelhető az anafilaxia?

A pedagógus ismerje meg az allergiás gyermek allergiáját kiváltó allergéneket és az óvodai tartózkodás alatt állandóan kerüljék azokat! Nagyon fontos, hogy a pedagógusok ismerjék az anafilaxia tüneteit. Ha anafilaxiás reakció alakul ki, az óvoda által biztosított adrenalininjekció izomba történő beadását követően is **minden esetben ki kell hívni a mentőket**, mivel a tünetek újra kialakulhatnak, súlyosbodhatnak. **Az adrenalin lehetőleg még az anafilaxia tüneteinek kialakulása előtt be kell adni.** Az adrenalin érösszehúzódot okoz, ami fokozza a vérnyomást, segíti a vérkeringést és csökkenti a duzzanatot. Ezeken túl az adrenalin ellazítja a hörgőket és csökkenti a zihálást.

2. Mi az az EPIPEN/ illetve EPIPEN JR adrenalin AUTOINJEKTOR?

Hordozható, előretöltött, automata injekciós eszköz, amely adrenalin adagot, súlyos allergiás reakció esetén. Az autoinjektort úgy tervezték meg, hogy életveszélyes anafilaxiás reakció veszélye esetén a (betegek saját maguk is) kisgyermek óvodai ellátása esetén a pedagógus is használhassa egy meghatározott adrenalin adag combizomba juttatására. Minden készülék csak egyszer használatos.

a) A készülék felépítése

a) A készülék felépítése

Kék védőkupak

Megakadályozza az eszköz akaratlan aktiválását.

Utasítások

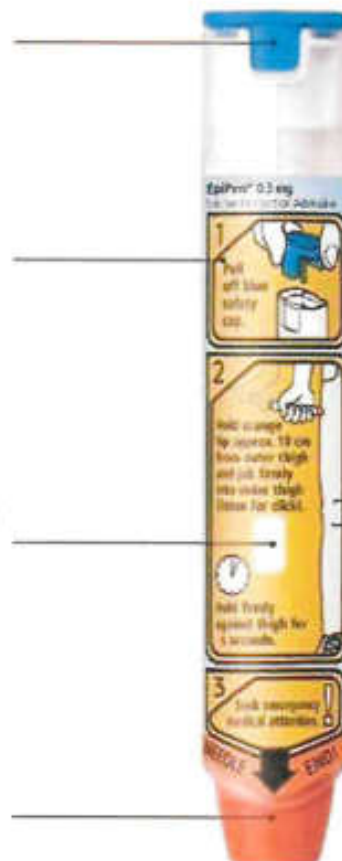
Átfogó, lépésről lépésre haladó útmutató magán a készüléken elhelyezve – vészhelyzet esetén lehetővé teszi a gyors alkalmazást.

Ellenőrző ablak

Ellenőrizze rendszeresen, hogy megbizonyosodjon arról, hogy az oldat tiszta és színtelen. Ha az oldat elszíneződik, forduljon kezelőorvosához egy új készülékért.

Narancssárga tűvédő tok

Ez a tok fedve tartja a tűt mind a használat előtt, mind pedig utána.



b) Hogyan kell használni?



1. Az EpiPen-t fogja a domináns kezébe (amelyikkel ír), úgy, hogy hüvelykujja a kék sapkához legyen közelebb, és markolja meg az eszközt (a narancsszínű hegyvel lefelé)!

2. A másik kezével húzza ki a kék védősapkát!



3. Tartsa az EpiPen-t a külső combtól körülbelül 10 cm távolságra! A narancsszínű hegynek a külső comb felé kell mutatnia.



4. Dőlje az EpiPen-t derékszögben (90°), határozottan a comb külső részére! (Figyeljen a kattinásra!)

5. 5 másodpercig tartsa szorosan ott! Az injekció tartalma ezalatt teljesen bejut és az autoinjektor ellenőrző ablaka elsötétül.



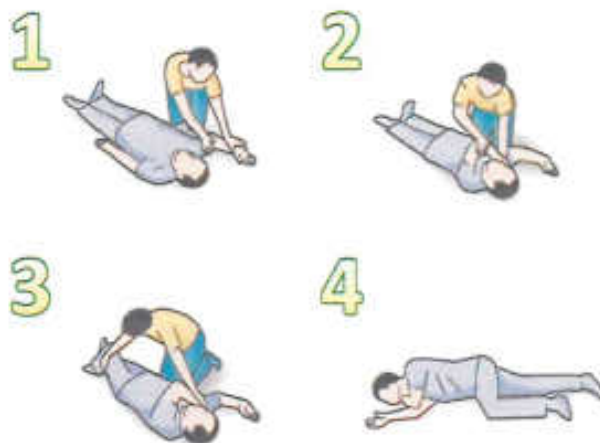
6. Az EpiPen-t el kell távolítani (a narancsszínű vége visszahúzódik az injekciós tűre), majd biztonságosan meg kell semmisíteni.

Finoman masszírozza az injekció beadási helyét 10 másodpercig! Hívja a 112-es segélyhívó számot és jelezze, hogy anafilaxiás rohama volt!

<https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/>

Amennyiben elegendő adagot kapott, az autoinjektor narancs vége visszahúzódott a tűre és az EpiPenen található ablak elsötétült. Ezt követően a beteg fekvődjön le, emelje fel lábait. Ha nehézlégzése van ilyen helyzetben, üljön fel.

Amennyiben a beteg eszméletlen, az oldalára kell fektetni stabil oldalfekvő helyzetben.



<https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/>

Mi a különbség az EpiPen és az EpiPen Jr között?

Mindkettő adrenalint tartalmaz, de különböző mennyiségben. Ha 30 kg-nál nagyobb a súlya, akkor az EpiPen-re van szüksége. 7,5 kg – 30 kg közötti testsúly esetén az EpiPen Jr a megfelelő. Az orvos határozza meg, hogy melyik készülék alkalmas az gyermekek számára.



Kép forrása: https://kep.index.hu/1/0/4380/43809/438095/43809570_95caa4db9b60340466c0e18bba39e5c_wm.jpg

Hogyan tudhatja meg a pedagógus, hogy működött-e a készülék és megkapta-e a gyermek a szükséges adrenalin adagot?

Amikor a pedagógus a gyermek combjába üti a tollat, a tű kioldódik és az adrenalin adag beáramlik a combizomba. A készülék eltávolítása után a narancssárga tűvédő tok elfedi a tűt és az ellenőrző ablak sötétté válik. A készülékben visszamarad egy kis mennyiségű adrenalin, ami teljes mértékben normális. A gyermek láthatóan gyorsan érezni kezdi, hogy az adrenalin hatni kezd.

Fontos tudnivaló: mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos!!!!



Rendszeresen ellenőrizni kell az adrenalin oldat színét az ellenőrző ablak segítségével, amennyiben elszíneződést, vagy üledéket észlel, vagy az eszközön feltüntetett lejárati idő letelt azonnal ki kell cserélni az autoinjektort.

Forrás: <https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/>

Légbuborék van a készülékben, ettől még használható?

A buborék nitrogéngázból áll és teljesen normális, hogy ilyen buborékok észlelhetők. A buborékok nem befolyásolják a toll működését és a hatását.

A toll tárolása

Az adrenalin fényérzékeny. Az autoinjektort a külső csomagolásában mindig 25 °C alatti hőmérsékleten tárolják. Azonban ne tegyék hűtőbe és ne fagyasszák, továbbá ne tegyék ki extrém hőhatásnak sem! Ha az adrenalin levegővel vagy fénnel érintkezik, gyorsan lebomlik és rózsaszín vagy barna színű lesz. Ellenőrizték időről időre az autoinjektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e. A lejárati idő elérkeztével – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – cseréljék le az autoinjektort.

Az eszközt a lejárati időn túl nem szabad használni, ezért a lejáratot rendszeresen ellenőrizni szükséges. A lejárati idő után mielőbb új toll beszerzése szükséges.

Az eljárásban érintett felelős mobiltelefonján használjon lejárati időriasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár. A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe kell elszállítani.

A lejárati idő figyeléséért felelős tájékoztassa a főigazgatót, az EpiPen szükséges pótlására.

Eljárás óvodában és az óvodán kívüli programok szervezése esetén, amennyiben allergiás gyermek van az óvodában, illetve a pedagógus csoportjában

A szülő feladata:

- Az eljárásrend függelékében szereplő adatlap kitöltése és leadása, a gyermeket nevelő pedagógus részére gyermeke orvos által megállapított diagnózisáról.
- A gyermek állapotáról való folyamatosan tájékoztatása a gyermekét nevelő pedagógusokat.
- Hozzájárulás megadása az EpiPen (adrenalin) injekció beadásához, amennyiben a kialakult allergiás tünetek esetén erre szükség van.
- A gyermek kezelőorvosa elérhetőségének biztosítása.

A főigazgató feladata:

- Az EpiPen Jr. injektorok biztosítása az allergiás gyermekek részére.
- Az alkalmazottak felkészítése, képzése az allergiás gyermekek ellátására.
- A szülők tájékoztatása az óvoda feladatainak ellátásáról.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel.

Az allergiás gyermeket nevelő pedagógus feladata:

- Az allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől.
- Az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a csoportjában allergiás gyermek van. Annak bemutatása, hogy milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- Az EpiPen Jr. injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele (megjelölt hely) a csoportszobában, annak érdekében, hogy a helyettesítő pedagógusok is ismerjék azt.
- A pedagógus magyarázza el csoportjába járó gyermekeknek, hogy xy gyermek ki van téve az anafilaxiás sokk kockázatának, ha (az érintett gyermek) veszélyes allergénnel érintkezik. A korosztálynak megfelelően készítse fel őket, hogy jelezzék, ha a problémát tapasztalják, szóljanak ők is a pedagógusnak.
- A Pedagógiai program megvalósítását segítő külső program esetén a pedagógusnál két készülék legyen, arra az esetre, ha a tünetek nem javulnak 5-15 percen belül és egy második injekcióra is szükség lenne. Mindegyik autoinjektor csak egyszer használható. Az elvitelről tájékoztatassa az intézmény vezetőjét.
- A pedagógus tájékoztatassa kollégáit is arról, hogy miről vehetik észre az anafilaxia tüneteit és hogy mit kell tenniük anafilaxiás reakció kialakulása esetén, továbbá hol található a csoportban az EpiPen Jr. injekció.
- Ellenőrizze időről időre az autoinjektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e.
- A lejárati idő elérkeztével – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – tájékoztatassa a vezetőt a cseré szükségességéről, majd cserélje le az autoinjektort.
- Mobiltelefonján használjon lejárati időriasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár.

Nevelőmunkát segítő csoportos dajka feladata:

- A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el.

**ANAPHYLAXIA - ÉLETET VESZÉLYEZTETŐ SÚLYOS, GYORSAN
KIALAKULÓ ALLERGIÁS REAKCIÓ.**

Mik a tünetei?

Az Anaphylaxia az allergénnel való találkozás után, gyorsan kialakul, nemcsak egy-egy szervet, hanem a szervezet teljes egészét érinti. Gyógyszere az izomba adott adrenalin az **EPIPEN**



1

bőrtünetek



2

légúti tünetek



3

**keringés
összeomlás**



4

**emésztőrendszeri
tünetek**



5

**idegrendszeri
tünetek**



6

Diagnózis:
Bőrtünet + legalább 1 további tünet
Bőrtünet nélkül is lehet Anaphylaxia:
ismert allergén bejutása a szervezetbe + 2 tünet

További információért keresse fel az alábbi oldalt:
www.allergiaaziskolaban.hu



ANAPHYLAXIA ELLÁTÁSI TERV

Az adrenalin injekció használatánál az eszköz alkalmazási előirata az iránymutató.

ENYHE, MÉRSÉKELT ALLERGIÁS REAKCIÓK

TÜNETEK



TEENDŐK

- Rovarszípés allergia esetén el kell távolítani a fullánkat
- Maradj a beteggel! Hívj segítséget! Helyezd készenlétbe az adrenalinos önbevető injekciót!
- Hívj a családod vagy a megadott sürgősségi kapcsolatot!

Az enyhe vagy mérsékelt allergiás reakció (a csalánkiütés vagy vizenyős duzzanat) nem mindig előzi meg a súlyos allergiás reakciót (anaphylaxia)

ANAPHYLAXIA (SÜLYOS ALLERGIÁS REAKCIÓ)

FIGYELD AZ ALÁBBI TÜNETEK BÁRMELYIKÉNEK A MEGJELENÉSÉT



Adrenalin injection adózása:

- 150 mcg ha a gyermek 7,5-30 kg
- 300 mcg ha a gyermek 30 kg feletti és felnőtteknél

TEENDŐK

1. FEKTESD LE A BETEGET - NE ENGEDD HOGY ÁLLJON VAGY SÉTÁLJON

- Ha eszméletlen vagy terhes akkor stabil oldalfekvés pozíciójába kell helyezni
- Amennyiben neheztett légzése van nyújtott lábbal ültethető



2. ADD BE AZ ADRENALIN INJEKCIÓT - AZ ELSŐKÉZ HASZNÁLATI UTASÍTÁSÁNAK MEGFELELŐEN



3. HÍVD A MENTŐKET - 112

4. Hívj a családod /sürgősségi kapcsolatot

- Ha 5 percen belül nincs jó válaszreakció az injekcióra ÚJABB ADRENALIN INJEKCIÓT KELL BEADNI!



AMENNYIBEN BÁRMILYEN KÉTSÉG FELMERÜL, ADD BE AZ ADRENALIN INJEKCIÓT!

Az újraélesztés általános elveit kell alkalmazni minden esetben



MINDIG adrenalin injekciót adj **ELŐSZÖR** ha valakinek **SÜLYOS VAGY HÍRTELEN** NEHEZÍTETT LÉGZÉSE alakul ki, (szipálás, állandósult köhögés vagy rekedt hang) még akkor is ha nincsenek bőrtünetek, EZUTÁN KERESS ORVOSI SEGÍTSÉGET.

2021-es ASCIA ajánlás alapján készült!

<https://www.allergiaaziskolaban.hu/anaphylaxia>

**Nyilatkozat orvos által diagnosztizált allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás
sokk esetén az EpiPen Jr. beadásának engedélyezéséhez**

Alulírott
szülő, gondviselő **nevű** **kisgyermek**
gondozója nyilatkozom, hogy gyermekem - a szakorvos által igazoltan - (igazolás
mellékként csatolva) az alábbi allergiás betegségben szenved:

A betegség általános tünetei:

.....
.....
.....
.....
.....

Kérem az óvoda főigazgatóját és pedagógusait, hogy gyermekem óvodai ellátása alatt vegyék
figyelembe a csatolt diagnózist. Amennyiben gyermekemnél súlyos, életveszélyes allergiás
reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem az általam biztosított és az
óvodába bevitt EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.

Kelt:

.....
szülő, gondviselő aláírása

**Nyilatkozat orvos által nem diagnosztizált látens allergiás betegségről, továbbá
anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Jr. beadásának engedélyezéséhez**

**Alulírott szülő,
gondviselő nevű kisgyermek gondozója
nyilatkozom, és engedélyezem, hogy - a szakorvos által még nem diagnosztizált, de az
óvodában allergiás tüneteket, anafilaxiás sokkot mutató gyermekemnek- az EpiPen Jr
adrenalininjekció beadását.**

Kérem az óvoda főigazgatóját és pedagógusait, hogy amennyiben gyermekemnél az
előzőekben nem tapasztalt súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk
jelentkezik engedélyezem az óvoda által biztosított EpiPen Jr. adrenalininjekció
beadását. Amennyiben a gyermekemnél a továbbiakban az orvos diagnosztizálja a
betegséget, biztosítom számára az injekciót.

Kelt:

.....
szülő, gondviselő aláírása

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

Az *Aranyosapáti Napsugár Óvoda és Bölcsőde* nevelőtestülete, elkészítette az intézménybe járó **allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét**. Az elkészült **allergiás megbetegedésben szenvedő** gyermekek ellátására szolgáló speciális ellátás eljárásrendjét a 2024.napon megtartott alkalmazotti értekezleten az alkalmazotti közösség megismerte és azt – a nevelőtestület - %-os arányban elfogadta.
Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az óvoda vezetője az új szülők részére minden év első szülői értekezletén megteszi.

Aranyosapáti, 2024. november 5.



.....
Márkiné Balogh Erszébet
főigazgató

A **szülői szervezet** nevében az **allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét** 2024 napján megismertem, egyben vállalom, hogy erről a csoportomba járó gyermekek szüleit tájékoztatom.

Az **allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az óvoda irodáján (eredeti példány) és minden csoport faliújságján (másolati példány), valamint az óvoda honlapján.**

A továbbiakban a nevelési év során tájékoztatás kérhető az SzMSz-ben szereplő átruházott hatáskört gyakorló vezetőtől.

Aranyosapáti, 2024. november 5.

.....
a szülői szervezet elnöke

Az óvoda részére az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos az eljárásrend 2024. évi nevelőtestületi elfogadásra javasolta.

Aranyosapáti, 2024. november 5.

Szabolcs-Szatmár-Bereg
Vámegyeségi Önkormányzat
Községi Igazgatóság
Zöldéke Általános Iskola
Védőnő
Jelenlegi nyilvántartási szám: 283537
4534 Aranyosapáti, Petőfi S. út 2.



.....
orvos/védőnő

Jelenléti ív

Az allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2024. napján megtartott alkalmazotti értekezleten megismerem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

[illegible]

Név	Beosztás	Aláírás

A szülői szervezet nevében az allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét megismertem, egyben vállalom, hogy erről a csoportomba járó gyermekek szüleit tájékoztatom.

Név	Csoport	Aláírás

Nyilatkozat a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylésről

Alulírott, mint
az *Aranyosapáti Napsugár Óvoda és Bölcsőde* (4634 Aranyosapáti, Petőfi S. út 8.)
köznevelési foglalkoztatott (köznevelési dolgozó) jogviszonyban foglalkoztatott
alkalmazottja, az alábbi nyilatkozatot teszem.

1. A köznevelésben foglalkoztatott neve:
2. Azonosító adatai:
 - a) születési hely, idő:
 - b) lakcím:
 - c) személyi igazolvány szám:
3. A munkáltató neve: *Aranyosapáti Napsugár Óvoda és Bölcsőde*
4. A munkáltató címe: **4634 Aranyosapáti, Petőfi S. út 8.**
5. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá
kapcsolódó tárhely adatai:
 - a) digitális állampolgár azonosító:
 - b) elektronikus levelezési cím:
 - c) felhasználói név:
 - d) ügyfélkapu elérhetősége:

Dátum:

.....
köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott
(vagy a köznevelési dolgozó)

5. sz. függelék az SzMSz-hez

**ARANYOSAPÁTI NAPSUGÁR ÓVODA ÉS
BÖLCSŐDE**

4634 Aranyosapáti, Petőfi Sándor út 8.
OM Azonosító: 033611



**Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének
eljárásrendje**

Hatályos: 2024. november 5....

Az allergiás megbetegedések kezelése érdekében a *Aranyosapáti Napsugár Óvoda és Bölcsőde* nevelőtestülete az alábbi eljárásrendet dolgozta ki, az óvoda és bölcsőde működésére vonatkozóan.

1. Mi az anafilaxia?

Az anafilaxia súlyos, életveszélyes allergiás reakció. A tünetek a gyermeknél allergiát kiváltó anyaggal (amelyet allergénnek is neveznek) való érintkezést követően másodperceken vagy perceken belül jelentkeznek.

Az anafilaxia a szervezet immunrendszerének túlzott reakciója valamilyen, egyébként ártalmatlan anyagra, pl. bizonyos élelmiszerekre. A szervezet ezekre reagál és védekezésként kémiai anyagokat szabadít fel.

a) Az anafilaxiás reakció gyakori okai



Élelmiszerek

Pl. tej, búza, tojás, diófélék, mogyoró, pekándió, szója, hal, kagyló – ezek az élelmiszer allergének idézik elő a súlyos anafilaxiás reakciók több mint 30%-át.



Rovarmérgek

Pl. méhek, darazsak, lódarazsak, poszméhek – a felnőttek több, mint 3%-a, míg a gyermekek 1%-a érintett.



Gyógyszerek

Pl. antibiotikumok, helyi érzéstelenítők, fájdalomcsillapítók.



Latex

Pl. kesztyűk, tapaszok, léggömb, gumióvszerek.



Fizikai stresszhatás (pl. edzés)

Nagyon ritkán, esetlegesen más tényezőkkel együttesen.



Ismeretlen eredetű okok

b) A tünetek felismerése

Az anafilaxiás reakció egyértelmű jele, ha nagyon rossz közérzet alakul ki. A következő tünetek percekben belül megjelennek, így különösen fontos, hogy azonnal kezdje el a pedagógus a gyermeket kezelni.

- nehézlégzés, zihálás
- a nyelv duzzanata
- duzzanat/szorító érzés a torokban
- az arc/ajkak/szemhéjak duzzanata
- a beszéd akadályozottsága és/vagy rekedt hang
- köhécseles vagy folyamatos köhögés
- eszméletvesztés és/vagy összeesés
- sápadtság és elesettség (kisgyermek)

A fenti felsorolás nem tartalmazza az összes tünetet.

TÜNETEK - ALLERGIA

Emésztő-rendszert	Bőr	Légúti	Hematológiai	Idegrendizeti	Generalizált	Egyéb
- szájszájgyulladás - hasmenés - hányás - tartós - évtárgyalanság - testsúly - csökkenés - hasi fájdalom - reflux - gastritisz - székrekedés	- viszketés - csalánkiütés - ekcéma - dermatitisz - gégeödéma	- akadályozott orrlégzés - rohamokban jelentkező tüszentés - tartós rekedtség - köhögés - bronhitis - asthma - fülgulladás - orális allergia szindróma	- bőr és nyálkahártya vérzések - anémia - eozinofília	- fáradékonyság - ingerlékenység - alvászavar - viselkedés zavar - migrén	anafilaxiás sokk	- lassú növekedés - nem megfelelő súlygyarapodás

Forrás: Terjék Dóra dietetikus, Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet Dietetikai Szolgálat (Amit az ételallergiáról és a cukorbetegségről feltétlenül tudni kell!, X. Jubileumi Országos Dajka-konferencia a MÓD-SZER-TÁR-ban, 2022.)

A pedagógus mindig kérdezze meg a szülőt, esetleg a gyermek kezelőorvosát arról, hogy mire kell odafigyelni.

ANAFILAXIÁS TÜNETEKKEKEL JÁRÓ ALLERGIA

Azonnali reakció

Viszkető torok, légszomj, légutak duzzanata, fulladás

EPIDEN – adrenalin injekció

segítségkérés



Forrás: Terjék Dóra dietetikus, Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet Dietetikai Szolgálat (Amit az ételallergiáról és a cukorbetegségről feltétlenül tudni kell!, X. Jubileumi Országos Dajka-konferencia a MÓD-SZER-TÁR-ban, 2022.)

c) Hogyan kezelhető az anafilaxia?

A pedagógus ismerje meg az allergiás gyermek allergiáját kiváltó allergéneket és az óvodai tartózkodás alatt állandóan kerüljék azokat! Nagyon fontos, hogy a pedagógusok ismerjék az anafilaxia tüneteit. Ha anafilaxiás reakció alakul ki, az óvoda által biztosított adrenalininjekció izomba történő beadását követően is **minden esetben ki kell hívni a mentőket**, mivel a tünetek újra kialakulhatnak, súlyosbodhatnak. **Az adrenalin lehetőleg még az anafilaxia tüneteinek kialakulása előtt be kell adni.** Az adrenalin érösszehúzódást okoz, ami fokozza a vérnyomást, segíti a vérkeringést és csökkenti a duzzanatot. Ezeken túl az adrenalin ellazítja a hörgőket és csökkenti a zihálást.

2. Mi az az EPIPEN/ illetve EPIPEN JR adrenalin AUTOINJEKTOR?

Hordozható, előretöltött, automata injekciós eszköz, amely adrenalin adagol, súlyos allergiás reakció esetén. Az autoinjektort úgy tervezték meg, hogy életveszélyes anafilaxiás reakció veszélye esetén a (betegek saját maguk is) kisgyermek óvodai ellátása esetén a pedagógus is használhassa egy meghatározott adrenalin adag combizomba juttatására. Minden készülék csak egyszer használatos.

a) A készülék felépítése

a) A készülék felépítése

Kék védőkupak

Megakadályozza az eszköz akaratlan aktiválását.

Utasítások

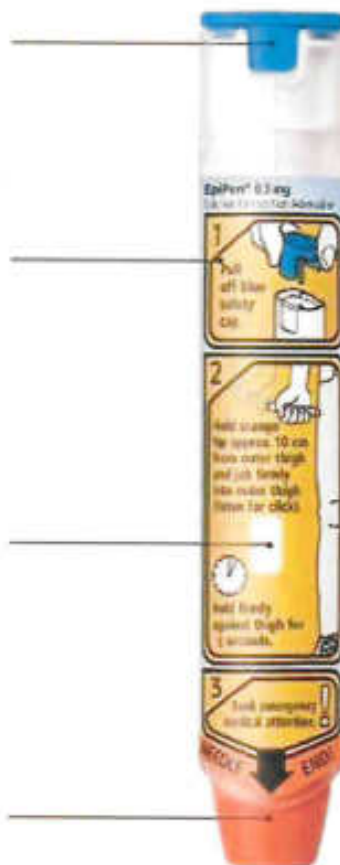
Átfogó, lépésről lépésre haladó útmutató magán a készüléken elhelyezve – vészhelyzet esetén lehetővé teszi a gyors alkalmazást.

Ellenőrző ablak

Ellenőrizze rendszeresen, hogy megbizonyosodjon arról, hogy az oldat tiszta és színtelen. Ha az oldat elszíneződik, forduljon kezelőorvosához egy új készülékért.

Narancssárga tűvédő tok

Ez a tok fedve tartja a tűt mind a használat előtt, mind pedig utána.



b) Hogyan kell használni?



1. Az EpiPen-t fogja a domináns kezébe (amelyikkel ír), úgy, hogy hüvelykujja a kék sapkához legyen közelebb, és markolja meg az eszközt (a narancsszínű hegygel lefelé)!

2. A másik kezével húzza ki a kék védősapkát!



3. Tartsa az EpiPen-t a külső combtól körülbelül 10 cm távolságra! A narancsszínű hegynek a külső comb felé kell mutatnia.



4. Dőlje az EpiPen-t derékszögben (90°), **határozottan** a comb külső részébe! (Figyeljen a kattanára!)

5. 5 másodpercig tartsa szorosan ott! Az injekció tartalma ezalatt teljesen bejut és az autoinjektor ellenőrző ablaka elsötétül.



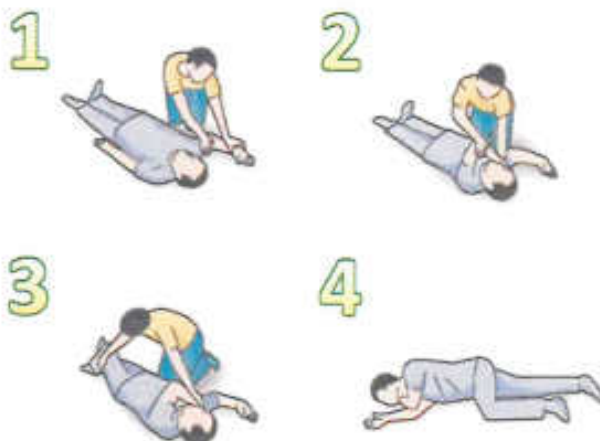
6. Az EpiPen-t el kell távolítani (a narancsszínű vége visszahúzódik az injekciós tűre), majd biztonságosan meg kell semmisíteni.

Finoman masszírozza az injekció beadási helyét 10 másodpercig! Hívja a 112-es segélyhívó számot és jelezze, hogy anafilaxiás rohama volt!

<https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/>

Amennyiben elegendő adagot kapott, az autoinjektor narancs vége visszahúzódott a tűre és az EpiPenen található ablak elsötétült. Ezt követően a beteg fekvő helyzetbe kerül, emelje fel lábait. Ha nehézlégzése van ilyen helyzetben, üljön fel.

Amennyiben a beteg eszméletlen, az oldalára kell fektetni stabil oldalfekvő helyzetben.



<https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/>

Mi a különbség az EpiPen és az EpiPen Jr között?

Mindkettő adrenalint tartalmaz, de különböző mennyiségben. Ha 30 kg-nál nagyobb a súlya, akkor az EpiPen-re van szüksége. 7,5 kg – 30 kg közötti testsúly esetén az EpiPen Jr a megfelelő. Az orvos határozza meg, hogy melyik készülék alkalmas az gyermekek számára.



Kép forrása: https://kep.index.hu/1/0/4380/43809/438095/43809570_95caa4db9b60340466cf9e18bba39e5c_wm.jpg

Hogyan tudhatja meg a pedagógus, hogy működött-e a készülék és megkapta-e a gyermek a szükséges adrenalin adagot?

Amikor a pedagógus a gyermek combjába üti a tollat, a tű kioldódik és az adrenalin adag beáramlik a combizomba. A készülék eltávolítása után a narancssárga tűvédő tok elfedi a tűt és az ellenőrző ablak sötétté válik. A készülékben visszamarad egy kis mennyiségű adrenalin, ami teljes mértékben normális. A gyermek láthatóan gyorsan érezni kezdi, hogy az adrenalin hatni kezd.

Fontos tudnivaló: mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos!!!!



Rendszeresen ellenőrizni kell az adrenalin oldat színét az ellenőrző ablak segítségével, amennyiben elszíneződést, vagy üledéket észlel, vagy az eszközön feltüntetett lejáratási idő letelt azonnal ki kell cserélni az autoinjektort.

Forrás: <https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/>

Légbuborék van a készülékben, ettől még használható?

A buborék nitrogéngázból áll és teljesen normális, hogy ilyen buborékok észlelhetők. A buborékok nem befolyásolják a toll működését és a hatását.

A toll tárolása

Az adrenalin fényérzékeny. Az autoinjektort a külső csomagolásában mindig 25 °C alatti hőmérsékleten tárolják. Azonban ne tegyék hűtőbe és ne fagyasszák, továbbá ne tegyék ki extrém hőhatásnak sem! Ha az adrenalin levegővel vagy fénnel érintkezik, gyorsan lebomlik és rózsaszín vagy barna színű lesz. Ellenőrizték időről időre az autoinjektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és szintelen-e. A lejáratási idő elérkeztével – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – cserélik le az autoinjektort.

Az eszközt a lejáratási időn túl nem szabad használni, ezért a lejáratot rendszeresen ellenőrizni szükséges. A lejáratási idő után mielőbb új toll beszerzése szükséges.

Az eljárásban érintett felelős mobiltelefonján használjon lejáratási időriasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár. A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkhöz megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe kell elszállítani.

A lejáratási idő figyeléséért felelős tájékoztassa a főigazgatót, az EpiPen szükséges pótlására.

Eljárás óvodában és az óvodán kívüli programok szervezése esetén, amennyiben allergiás gyermek van az óvodában, illetve a pedagógus csoportjában

A szülő feladata:

- Az eljárásrend függelékében szereplő adatlap kitöltése és leadása, a gyermeket nevelő pedagógus részére gyermeke orvos által megállapított diagnózisáról.
- A gyermek állapotáról való folyamatosan tájékoztatása a gyermekét nevelő pedagógusokat.
- Hozzájárulás megadása az EpiPen (adrenalin) injekció beadásához, amennyiben a kialakult allergiás tünetek esetén erre szükség van.
- A gyermek kezelőorvosa elérhetőségének biztosítása.

A főigazgató feladata:

- Az EpiPen Jr. injektorok biztosítása az allergiás gyermekek részére.
- Az alkalmazottak felkészítése, képzése az allergiás gyermekek ellátására.
- A szülők tájékoztatása az óvoda feladatainak ellátásáról.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel.

Az allergiás gyermeket nevelő pedagógus feladata:

- Az allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől.
- Az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a csoportjában allergiás gyermek van. Annak bemutatása, hogy milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- Az EpiPen Jr. injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele (megjelölt hely) a csoportszobában, annak érdekében, hogy a helyettesítő pedagógusok is ismerjék azt.
- A pedagógus magyarázza el csoportjába járó gyermeknek, hogy xy gyermek ki van téve az anafilaxiás sokk kockázatának, ha (az érintett gyermek) veszélyes allergénnel érintkezik. A korosztálynak megfelelően készítse fel őket, hogy jelezzék, ha a problémát tapasztalják, szóljanak ők is a pedagógusnak.
- A Pedagógiai program megvalósítását segítő külső program esetén a pedagógusnál két készülék legyen, arra az esetre, ha a tünetek nem javulnak 5-15 percn belül és egy második injekcióra is szükség lenne. Mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos. Az elvételről tájékoztatassa az intézmény vezetőjét.
- A pedagógus tájékoztatassa kollégáit is arról, hogy miről vehetik észre az anafilaxia tüneteit és hogy mit kell tenniük anafilaxiás reakció kialakulása esetén, továbbá hol található a csoportban az EpiPen Jr. injekció.
- Ellenőrizze időről időre az autoinjektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e.
- A lejárati idő elérkezével – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – tájékoztatassa a vezetőt a cseré szükségességéről, majd cserélje le az autoinjektort.
- Mobiltelefonján használjon lejárati időriasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár.

Nevelőmunkát segítő csoportos dajka feladata:

- A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el.

**ANAPHYLAXIA - ÉLETET VESZÉLYEZTETŐ SÚLYOS, GYORSAN
KIALAKULÓ ALLERGIÁS REAKCIÓ.**

Mik a tünetei?

Az Anaphylaxia az allergénnel való találkozás után, gyorsan kialakul, nemcsak egy-egy szervet, hanem a szervezet teljes egészét érinti. Gyógyszere az izomba adott adrenalin az **EPIPEN**



1

bőrtünetek



2

légúti tünetek



3

**keringés
összeomlás**



4

**emésztőrendszeri
tünetek**



5

**idegrendszeri
tünetek**



6

Diagnózis:
Bőrtünet + legalább 1 további tünet
Bőrtünet nélkül is lehet Anaphylaxia:
ismert allergén bejutása a
szervezetbe + 2 tünet

További információért keresse fel az alábbi oldalt:
www.allergiaaziskolaban.hu



ANAPHYLAXIA ELLÁTÁSI TERV

Az adrenalin injekció használatánál az eszköz alkalmazási előírata az iránymutató.

ENYHE, MÉRSÉKELT ALLERGIÁS REAKCIÓK

TÜNETEK



AJAK, ARC ÉS
SZEM DUZZANAT
(VIZENYŐ)



CSALÁNKIÜTESEK,
FOLTOK



AJAK, SZÁJPAD
BIZSERGÉS



NEM ISMÉTLŐDŐ HASI
FÁJDALOM, HÁNYÁS

TEENDŐK

- Rovarcsípés allergia esetén el kell távolítani a fullánkat
- Maradj a beteggel! Hívj segítséget! Helyezd készletébe az adrenalin osztrelyővő injekciót!
- Hívd a családod vagy a megadott sürgősségi kapcsolatot!

Az enyhe vagy mérsékelt allergiás reakció (a csalánkiütés vagy vizenyős duzzanat) nem mindig előzi meg a súlyos allergiás reakciót (anaphylaxia)

ANAPHYLAXIA (SÜLYOS ALLERGIÁS REAKCIÓ)

FIGYELD AZ ALÁBBI TÜNETEK BÁRMELYIKÉNEK A MEGJELENÉSÉT



NEHEZÍTETT VAGY
HANGOS
(SÍPOLÓ) LEGZÉS



NYELV DUZZANAT



GOMBÓC ÉRZÉS
A TOROKBAN



FULLADÁS VAGY NEM
MŰLŐ KÖHÖGÉS



NEHEZÍTETT BESZÉD
VAGY REKEDTIS HANG



ÁLLANDÓSULÓ
SZEDŐLÉS
VAGY ÁJULÁS



SZÜRKE ÉS ERNYEDT
(TÖRLISTALAN)
(CSICSEPMŐK, FÜTAL
GYERMEKEK)



ISMÉTLŐDŐ VAGY
ERŐSÖDŐ HASI
FÁJDALOM, HÁNYÁS

TEENDŐK

1. FERTESŐ LE A BETEGET - NE ENGEDD HOGY ÁLLJON VAGY SETÁLJON

- Ha eszméletlen vagy terhes akkor stabil oldalfekvés pozíciójába kell helyezni
- Amennyiben nehezített légzése van nyújtott lábbal ültethető



2. ADD BE AZ ADRENALIN INJEKCIÓT - az eszköz használati utasításának megfelelően.



3. HÍVD A MENTŐKET - 112

4. Hívd a családod /sürgősségi kapcsolatot

5. Ha 5 percen belül nincs jó válaszreakció az injekcióra ÚJABB ADRENALIN INJEKCIÓT KELL BEADNI!



AMENNYIBEN BÁRMILYEN KÉTSÉG-FELMERÜL, ADD BE AZ ADRENALIN INJEKCIÓT!

Az újraélesztés általános elveit kell alkalmazni minden esetben



Adrenalin injekció dózisa:

- 150 mcg ha a gyermek 7,5-30 kg
- 300 mcg ha a gyermek 30 kg feletti és felnőtteknek

MINDIG adrenalin injekciót adj ELŐSZÖR ha valaknek SÜLYOS VAGY HIRTENEN NEHEZÍTETT LEGZÉSE alakul ki (sípóds, állandósult köhögés vagy rekedit hang) még akkor is ha nincsenek bőrtünetek. EZUTÁN KERESS ORVOSI SEGÍTSÉGET.

2021-es ASCIA ajánlás alapján készült!

<https://www.allergiaaziskolaban.hu/anaphylaxia>

**Nyilatkozat orvos által diagnosztizált allergiás betegségről, további anafilaxiás
sokk esetén az EpiPen Jr. beadásának engedélyezéséhez**

Alulírott

szülő, gondviselő **nevű** **kisgyermek**
gondozója nyilatkozom, hogy gyermekem - a szakorvos által igazoltan - (igazolás
mellékként csatolva) az alábbi allergiás betegségben szenved:

A betegség általános tünetei:

.....
.....
.....
.....
.....

Kérem az óvoda főigazgatóját és pedagógusait, hogy gyermekem óvodai ellátása alatt vegyék
figyelembe a csatolt diagnózist. Amennyiben gyermekemnél súlyos, életveszélyes allergiás
reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem **az általam biztosított és az**
óvodába bevitt EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.

Kelt:

.....
szülő, gondviselő aláírása

**Nyilatkozat orvos által nem diagnosztizált látens allergiás betegségről, továbbá
anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Jr. beadásának engedélyezéséhez**

**Alulírott szülő,
gondviselő nevű kisgyermek gondozója
nyilatkozom, és engedélyezem, hogy - a szakorvos által még nem diagnosztizált, de az
óvodában allergiás tüneteket, anafilaxiás sokkot mutató gyermekemnek- az EpiPen Jr
adrenalininjekció beadását.**

Kérem az óvoda főigazgatóját és pedagógusait, hogy amennyiben gyermekemnél az
előzőekben nem tapasztalt súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk
jelentkezik engedélyezem az óvoda által biztosított EpiPen Jr. adrenalininjekció
beadását. Amennyiben a gyermekemnél a továbbiakban az orvos diagnosztizálja a
betegséget, biztosítom számára az injekciót.

Kelt:

.....
szülő, gondviselő aláírása

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

Az *Aranyosapáti Napsugár Óvoda és Bölcsőde* nevelőtestülete, elkészítette az intézménybe járó **allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét**. Az elkészült **allergiás megbetegedésben szenvedő** gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 2024.napon megtartott alkalmazotti értekezleten az alkalmazotti közösség megismerte és azt – a nevelőtestület - %-os arányban elfogadta.
Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az óvoda vezetője az új szülők részére minden év első szülői értekezletén megteszi.

Aranyosapáti, 2024. november 5.



.....
Márkiné Balogh Erszébet
főigazgató

A **szülői szervezet nevében** az **allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét** 2024 napján megismertem, egyben vállalom, hogy erről a csoportomba járó gyermekek szüleit tájékoztatom.

Az **allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az óvoda irodáján (eredeti példány) és minden csoport faliújságján (másolati példány), valamint az óvoda honlapján.**

A továbbiakban a nevelési év során tájékoztatás kérhető az SzMSz-ben szereplő átruházott hatáskört gyakorló vezetőtől.

Aranyosapáti, 2024. november 5.

.....
a szülői szervezet elnöke

Az óvoda részére az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos az eljárásrend 2024. évi nevelőtestületi elfogadásra javasolta.

Aranyosapáti, 2024. november 5.

Szabolcs György Péter
Vámegyesen Órákórház
SZABOLCS GYÖRGY PÉTER
ZENEKAR KÖZVETLEN
VÉDŐNŐ
Jelenléti nyilvántartási szám: 202557
4534 Aranyosapáti, Petőfi S. út 3.



.....
orvos/védőnő

Jelenléti ív

Az allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2024. napján megtartott alkalmazotti értekezleten megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

[illegible]

Név	Beosztás	Alírási

A szülői szervezet nevében az allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét megismertem, egyben vállalom, hogy erről a csoportomba járó gyermekek szüleit tájékoztatom.

Név	Csoport	Alírási

Nyilatkozat a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylésről

Alulírott, mint
az *Aranyosapáti Napsugár Óvoda és Bölcsőde* (4634 Aranyosapáti, Petőfi S. út 8.)
köznevelési foglalkoztatotti (köznevelési dolgozói) jogviszonyban foglalkoztatott
alkalmazottja, az alábbi nyilatkozatot teszem.

1. A köznevelésben foglalkoztatott neve:.....
2. Azonosító adatai:
 - a) születési hely, idő:.....
 - b) lakcím:.....
 - c) személyi igazolvány szám:.....
3. A munkáltató neve: *Aranyosapáti Napsugár Óvoda és Bölcsőde*
4. A munkáltató címe: **4634 Aranyosapáti, Petőfi S. út 8.**
5. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá
kapcsolódó tárhely adatai:
 - a) digitális állampolgár azonosító:.....
 - b) elektronikus levelezési cím:.....
 - c) felhasználói név:.....
 - d) ügyfélkapu elérhetősége:.....

Dátum:

.....
köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott
(vagy a köznevelési dolgozó)

1.sz. melléklet az SzMSz-hez.

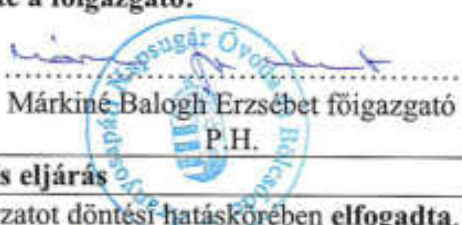
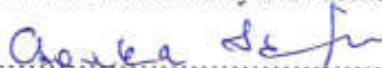
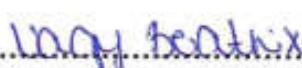
***ARANYOSAPÁTI NAPSUGÁR ÓVODA ÉS
BÖLCSŐDE***

4634 Aranyosapáti, Petőfi Sándor út 8.
OM Azonosító: 033611



ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2024.

Az intézmény OM azonosítója: 033611	Készítette a főigazgató:  Márkiné Balogh Erzsébet főigazgató P.H.
Legitimációs eljárás	
A nevelőtestület az Adatkezelési szabályzatot döntési hatáskörében elfogadta.  a nevelőtestület nevében	
Az Adatkezelési szabályzatot a szülői szervezet véleményezte.  Szülői Szervezet elnöke	
A bölcsődei alkalmazottak a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a tájékoztatást megkapták.  Bölcsődei alkalmazottak nevében	
A nevelőmunkát segítő alkalmazottak az Adatkezelési szabályzatot véleményezték.  Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható az óvoda honlapján és irodáján: https://napsugarovoda.evk.hu/	
Hatályos: a kihirdetés napjától.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig.
Verziószám: 1/2024.	Készült: 2 példányban Iktatószám:

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS.....	4
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA.....	5
1.1. A szabályzat hatálya.....	6
1.2. Definíciók.....	6
1.3. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre.....	7
1.4. Illetékességek.....	8
2. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK.....	8
3. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK.....	9
3.1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai.....	9
3.2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok.....	10
3.3. Fotók, videófelvevételek készítése.....	12
4. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA.....	13
4.1. Az adatok kezelése.....	13
4.2. Az adatok továbbításának rendje.....	14
4.3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje.....	15
4.3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés.....	16
4.3.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása.....	17
4.3.3. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak.....	18
4.3.4. Titoktartási kötelezettség.....	18
4.4. A köznevelési jogviszony adatkezeléséhez kapcsolódó tevékenységek.....	19
4.4.1. A köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók jogai és kötelességei.....	21
4.4.2. A köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói adatkezelésben közreműködők feladatai.....	24
4.5. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (oktatási nyilvántartás).....	25
4.6. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása.....	28
4.7. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés.....	29
5. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE.....	29
5.1. Az érintettek jogai.....	29
5.2. Az adattovábbítás általános szabályai.....	31
5.3. Panaszkezelés.....	31
6. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK.....	32
7. EGYES ADATKEZELÉSEK.....	33
7.1. Munkaügyi és bérnyilvántartás.....	33
7.2. Egészségügyi nyilvántartás.....	33
7.3. Partnerkapcsolati nyilvántartás.....	34
7.4. Dokumentumok kezelése, a megsemmisítési, selejtezési rend.....	34
8. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT.....	35
8.1. Hatásvizsgálat.....	35
8.2. Kockázatmenedzsment.....	36
9. ADATVÉDELMI INCIDENS.....	37
10. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE.....	38
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	38
Záradék, legitimáció.....	39

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

Az *Aranyosapáti Napsugár Óvoda és Bölcsőde*, (továbbiakban: Adatkezelő) a 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.) 25/A § (3) bekezdésében foglaltak alapján adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot köteles kiadni. Az előbbi kötelezettségnek eleget téve, az adatkezelési tevékenység teljeskörű szabályozása, valamint az információs önrendelkezési jogról szóló 2011. évi CXII. törvény, továbbá az Európai Parlament és a Tanács (EU) természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 2016/679 rendelet (a továbbiakban: GDPR) rendelkezéseinek való megfelelés érdekében és céljából az óvoda főigazgatója által jelen szabályzat kerül kiadásra. A Szabályzat tartalmazza a vonatkozó nyilvántartásokkal összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat, különös tekintettel az adatkezeléssel, annak felelősségi viszonyaival, az adattovábbítással és nyilvánosságra hozattal, valamint az adatbiztonsággal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

Meghatározó jogszabályok

- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint az (EU) 2016/679 rendelet (a továbbiakban: GDPR rendelet),
- Magyarország Alaptörvénye,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nkt.)
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onytv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

Jelen szabályzat kiemelt céljai:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletben meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket a gyermekekről, munkavállalókról az Adatkezelő nyilván tart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzétevése a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. Jelen Szabályzat célja, hogy a *Aranyosapáti Napsugár Óvoda és Bölcsőde* (4634 Aranyosapáti, Petőfi Sándor út 8.; OM Azonosító: 033611), mint adatkezelő (a továbbiakban: Óvoda) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Óvodával a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait, a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén, kezelje, tárolja, továbbá a természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.

2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda 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 adatként 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 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, közzétevése, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

5. Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.

6. Jelen Szabályzat kiterjed

- a) az Óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési foglalkoztatotti munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
 - b) az Óvodával jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - c) az Óvodával jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Óvodával létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- e) az Óvoda által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - f) minden olyan személyre, aki az Óvoda használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (<https://napsugarovoda.ewk.hu/>) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Óvoda részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

1.1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Tárgyi hatály: Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Óvoda személyes adatot érintő adatkezelésére, vagy feldolgozására.

Időbeli hatály: Jelen Szabályzat a kihirdetésétől határozatlan ideig hatályos.

Személyi hatály: Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Óvoda minden szervezeti egységére, munkavállalójára és az Óvoda megbízásából az adatkezelésbe bekapcsolódó szervezetekre és személyekre. Kiterjed továbbá azon személyekre, akik adatait a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelések tartalmazzák és azokra, akiknek jogait vagy jogos érdekeit az adatkezelés érinti.

1.2. 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, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- ⇒ **adattovábbítás**: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- ⇒ **nyilvánosságra hozatal**: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- ⇒ **adatvédelmi incidens**: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- ⇒ **„címzett”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnak; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- ⇒ **hozzáférési eljárás**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- ⇒ **közérdekű adat**: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített

információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

- ⇒ **nyilvántartási rendszer:** személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

1.3. AZ ADATKEZELÉssel FOGLALKOZÓ ALKALMAZOTTAK KÖRE ÉS HATÁSKÖRE

Az Óvoda által kezelt személyes adatokat kizárólag az Óvoda munkavállalói, illetve az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.

Az Óvodával 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 mindenkorı megtartásával a személyes adatot védeni, megörizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják.

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az Óvoda fıigazgatója felelős. Az Óvoda fıigazgatójának jelen Szabályzatról eredő hatásköré különösen:

- a) Az „Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre” fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének fıigazgató ellenőrzése,
- b) a „Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés” fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,
- c) az „Adatbiztonsági szabályok fejezet” szerinti adatbiztonsági elıírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tételé,
- d) a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása
- e) az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
- f) az adatkezelési nyilvántartás vezetése,
- g) az adatvédelmi incidens bejelentése, nyilvántartása, illetve a szükséges tájékoztatások megadása,
- h) jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkorı jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások áttekintése.

Amennyiben az Óvoda 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 Óvoda által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az Óvoda főigazgatójának az aranyosovi@gmail.com e-mail címen vagy bejelentése papír alapú benyújtása útján.

1.4. ILLETÉKESSÉGEK

⇒ Az óvoda főigazgatója:

- ⇒ biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- ⇒ biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ⇒ ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- ⇒ eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén
- ⇒ biztosítja a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- ⇒ előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást

- ⇒ személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat

⇒ Óvodapedagógusok:

- ⇒ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- ⇒ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

2. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

A GDPR rendelet II. fejezet elvei figyelembevételével:

- Az Óvoda tiszteletben tartja az érintettek személyes adatainak védelméhez való jogát és adatkezelése körében biztosítja, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen.
- Az Óvoda személyes adatot meghatározott, jogszerű célból kezel.
- Az Óvoda adator a jogszabályban meghatározott jogalap alapján kezel.
- Az adatkezelés során az Óvoda a személyes adatot jogszerűen és átlátható módon kezeli.
- Az Óvoda 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 Óvoda 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 Óvoda belső irányelvei és szabályai az irányadók.

3. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

Az Nkt. 41. § (1) bekezdése alapján az Óvoda köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (korábban KIR, jelenleg: oktatási nyilvántartás) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

3.1. A JOGVISZONNYAL RENDELKEZŐ GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI

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

Az Óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni, a Nkt. 41. § (2) bekezdése értelmében a következő adatokat:

a) a gyermek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési cím, társadalombiztosítási azonosító jelle, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,

b) a gyermek szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési cím,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:

da) felvétellel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek oktatási azonosító száma,

Nkt. 4. § (4)⁺ bek. alapján ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy a meghatározott családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem adja meg a köznevelési intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.

3.2. AZ ALKALMAZOTTAKKAL KAPCSOLATOS ADATOK

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatottról a 4. mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás).

Az Óvodával munkaviszonyban, vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda a Kjt. 5. sz. melléklete és az Nkt. 41. § (2) bekezdése értelmében nyilvántartja az Óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy köznevelési foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait, különös tekintettel arra, hogy a melléklete, részletesen meghatározza azokat az adatokat, melyek nyilvántartása kötelező.

Az Óvoda Nyilvántartja:

A köznevelésben foglalkoztatott alábbi adatait:

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jelle,
7. társadalombiztosítási azonosító jelle,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,
2. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
6. vezetői megbízása,
2. próbaidő adatai,
3. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
4. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
5. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,

6. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
7. szabadság mértéke, igénybevétele,
8. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
9. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
10. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
11. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
12. pályázata, önéletrajza,
13. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
14. oktatási azonosító száma,
15. pedagógusigazolványának száma,
16. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
3. családtámogatási kedvezményei,
4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága: a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó jutátások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

A nevelési-oktatási intézmény az óraadók

- a) nevét,
 - b) születési helyét, idejét,
 - c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímet és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
 - d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - f) oktatási azonosító számát
- tartja nyilván.

Az óraadók nyilvántartására alkalmazni kell a 2023. évi LII törvény 133. § (2)–(7) bekezdés rendelkezéseit.

A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinthez:

- ⇒ a köznevelésben foglalkoztatott,
- ⇒ a köznevelésben foglalkoztatott feletti munkáltatói jogot gyakorló főigazgató,
- ⇒ a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- ⇒ a fenntartó,

⇒ a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató igazgatója felelős.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja:

- ⇒ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
- ⇒ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
- ⇒ Az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
- ⇒ A közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését, vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, személyes adatok kezelését **ötven évig korlátozni kell**. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbieken rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejártá napján törölni kell.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kell kezelni. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.

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

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

3.3. FOTÓK, VIDEÓFELVÉTELEK KÉSZÍTÉSE

3.3.1. Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvételek elkészítése

Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről fénykép- és/vagy videófelvétel készítése, fénykép készítés (egyedi vagy csoport, pl. táblakép) dokumentálás, a résztvevők, a közösség tagjai számára sokszorosítás céljából. A fényképek, videófelvételek közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek elkészítéséhez adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összhatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

Hozzájárulás hiányában az érintettől nem készül egyéni ábrázolású fénykép, videófelvétel (kivéve tömegfelvétel)

3.3.2. Rendezvényeken készült fényképfelvételek további felhasználása

Szervezeti eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fényképfelvételek további felhasználása az intézmény területén történő kifüggesztés céljából, közzététele pl. az intézmény által készített évkönyvben, egyéb közösségi kiadványban a közösség tájékoztatása, egyéb közösségi célokból. Egyes esetekben név is feltüntetésre kerülhet. A felvételek egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulásra a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összehatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

3.3.3. Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvételek zárt csoportban történő közzététele

Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fénykép- és/vagy videófelvételek zárt csoportban, belső felületen történő közzététele a csoport tagjai számára tájékoztatás, saját célú felhasználás, archiválás céljából. A felvételek egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulásra a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összehatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

A szülők által készített felvételek és azok felhasználásra vonatkozó eljárásokat az intézmény házirendje tartalmazza!

4. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

4.1. AZ ADATOK KEZELÉSE

Az Óvoda személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez.

Személyes adat az Óvodában akkor kezelhető, ha:

- a) azt a törvény, illetve törvényi felhatalmazás alapján az Óvoda jelen szabályzata elrendeli,
- b) az a) pontban meghatározottak hiányában az adatkezelő törvényben meghatározott feladatainak ellátásához feltétlenül szükséges és az érintett a személyes adatok kezeléséhez kifejezetten hozzájárult (szóban, írásban, ráutaló magatartással),
- c) az a) pontban meghatározottak hiányában az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges és azzal arányos, vagy
- d) az a) pontban meghatározottak hiányában a személyes adatot az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozta és az az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges és azzal arányos.

Az Óvoda személyes adatot

- ⇒ kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
- ⇒ az érintett és az Óvoda között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül
- ⇒ az Óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.

A felvételt nyert gyermekkel kapcsolatos adatkezelés és az alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés a jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Óvoda 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 Óvoda 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 Óvoda az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonímizálni.

4.2. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

Az Óvoda 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 Óvoda csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Óvoda kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik.

E további feltételek a következők:

- a. a személyes adat jogosultja a személyes adata továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Óvoda 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) alponthan meghatározott feltételek teljesülése esetén az Óvoda jogosult kiadni a vonatkozó és az Óvoda által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében. A (d) alponthan meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államába irányul, úgy az Óvoda 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 Óvoda köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.

Az Óvoda 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 Óvoda főigazgatója jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát a főigazgatónál kötelező öt évig megőrizni. Az Óvodán kívüli szervtől, vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza az Óvodát, vagy az adatközlést jogszabály írja elő. Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül kell teljesíteni a büntető ügyekben

eljáró hatóságoktól – rendőrség, bíróság, ügyészség, Nemzeti Adó- és Vámhivatal – valamint a Nemzetbiztonsági Szolgálatoktól érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő – közvetlenül vagy közvetlen felettese útján – köteles tájékoztatni az Óvoda főigazgatóját.

A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket **jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell.** A megkeresésről szóló jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát az adatvédelmi tisztviselőhöz kell továbbítani. A jegyzőkönyvet 5 évig kell megőrizni.

Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

Az Óvoda által kezelt **személyes adatok nyilvánosságra hozatala** – kivéve, ha a törvény rendel el – **tilos.** Az Óvodáról szóló – személyes adatokon is alapuló – statisztikai adatok közölhetők.

4.3. AZ ADATKEZELÉS ÉS TOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE

Az Óvodában adatkezelést végző főigazgatónak, vagy az általa írásban megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülő/törvényes képviselőt arról, **hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.**

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő/törvényes képviselő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő/törvényes képviselő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám, melyik törvényes képviselő veszi igénybe a családtámogatást (családi pótlék) stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről a főigazgató határoz.

Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülő/törvényes képviselőtől az Óvoda főigazgatója veszi fel, az iratok bemutatása által. Az „Előjegyzési napló” biztonságos elhelyezéséről az óvoda főigazgatója gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló „Felvételi és mulasztási naplót” gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok „Csoportnaplót” vezetnek.

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

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

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

Az óvoda főigazgatójának feladatai:

- a) A gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.
- b) A gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint.
- c) A sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése.
- d) Az igazolatlan mulasztás kapcsán – jogszabályi felhatalmazással – a gyermekvédelmi szervezetek felé történő adattovábbítás (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, kormányhivatal szabálysértési osztály, MÁK családi pótlék leltár).
- e) Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz a főigazgató-helyettes.
- f) Az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- g) Az adattovábbításról szóló iratok kiadása.
- h) Köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

A pedagógus a gyermek haladásával, egyéni fejlődésmentének jellemzőivel, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel/törvényes képviselővel.

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt/törvényes képviselőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő/törvényes képviselő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.3.1. A FELVÉTELI JELENTKEZÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS

Amennyiben az Óvoda óvodai ellátásra az Óvoda fenntartója felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételt kérő személy egyes személyes adatait az Óvoda 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 Óvoda számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Óvoda 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 óvodai 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 Óvoda 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 Óvoda számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az Óvodába felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy az Óvoda személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettődik hónap végéig jogosult kezelni; ezt követően a személyes adatokat az Óvoda köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

4.3.2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés a 3.1. pontban meghatározott személyes adatok alapján az Óvoda, ügynövezeti összesített óvodai nyilvántartást köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Óvoda adatain túl – az alpont szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve e-mail címét.

Az Óvoda e gyermekekhez kapcsolódó személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplókat, a csoportnaplókat, valamint a jogszabályok alapján kötelezően előírt nyilvántartásokat.

Az óvoda 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 személy és a kedvezményre való jogosultsága.

A gyermek adatai közül személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Óvodából:

- 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,
- óvodai, iskolai felvétellel, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához (tankerületi központhoz),
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek

- sajátos nevelési igényűre, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek/törvényes képviselőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeknek,

továbbítható. (az iskolának már nem kell adatot továbbítani, mert a 20/2012 (VI.13.) EMMI rendeletből kikerült az óvodai szakvélemény, így szükségtelen az adattovábbítás)

Továbbításra az Óvoda, mint adatkezelő jogosult. Az adattovábbítás az igazgató aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet.

E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában, a megfelelő adatvédelem biztosításával kézbesíthető. Intézményen belül személyes adat kizárólag papír alapon zárt borítékban adható tovább.

4.3.3. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSÉRE, TOVÁBBÍTÁSÁRA JOGOSULTAK

Az óvoda főigazgatója, továbbá az által írásban megbízott személy jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.

A főigazgató, illetve az általa írásban erre felhatalmazott kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős feladatköre vagy megbízása szerint kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.

A főigazgató 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 Aranyosapáti Község Önkormányzatának (4634 Aranyosapáti, Petőfi S. u. 14.) szakembere is.

Az óvodapedagógusok feladatkörük vagy megbízásuk szerint vezetik, és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshoz szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a főigazgatónak.

4.3.4. 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, adator, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel/törvényes képviselővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. *A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási igazgatója útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.*

A gyermek szülőjével/törvényes képviselőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazotti az óvoda főigazgatója után köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel/törvényes képviselővel történő közlés tekintetében ő arra írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a gyermek fejlesztésben, valamint a nevelőtestület ülésén.

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

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülő/törvényes képviselőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői/törvényes képviselői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

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

4.4. A KÖZNEVELÉSI JOGVISZONY ADATKEZELÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ TEVÉKENYSÉGEK

Az alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában az Óvoda csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

- a) az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinck munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
- b) személyes adat jogosultja,

- c) olyan személy, aki számára betekintéshez való jogot jogszabály biztosítja, és a jogosultságát az óvoda főigazgatója előtt megfelelően igazolta

Az Alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző *összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:*

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

Ezen személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak

- a) az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszervi igénybevételének megállapítása céljából,
- b) az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
- c) a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
- d) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- e) statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

Az Óvoda 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 óvoda főigazgatója jogosult.

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérclemre - *pedagógusigazolványt ad ki*.

- ⇒ A pedagógusigazolványt az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány az oktatási nyilvántartásban található adatokat tartalmazhatja.
- ⇒ A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- ⇒ A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- ⇒ A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Rendszerrel történő egyeztetését foglalja magában.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az óvodai alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából.

A minősítésben, értékelésben résztvevő főigazgató gondoskodik arról, hogy a folyamatba bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések lefolytatása céljából, az alkalmazotti főigazgatójának munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

A Pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adat - a minősítő vizsgán, a minősítési eljárásban érintett pedagóguson kívül - a minősítő vizsga, minősítési eljárás lefolytatása céljából, az alkalmazotti főigazgatójának és munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

Az oktatási nyilvántartásban előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

4.4.1. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAK ÉS A KÖZNEVELÉSI DOLGOZÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

Az érintettet megillető jogosultságok

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelő és az annak megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatai vonatkozásában

- a) az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon (a továbbiakban: előzetes tájékozódáshoz való jog),
- b) kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésére bocsássa (a továbbiakban: hozzáféréshez való jog),
- c) kérelmére, valamint az Infotv.-ben meghatározott további esetekben személyes adatait az adatkezelő helyesbítse, illetve kiegészítse (a továbbiakban: helyesbítéshez való jog),

A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, az óvoda főigazgatójától írásban kérheti.

A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda főigazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

Előzetes tájékozódáshoz való jog

Az előzetes tájékozódáshoz való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési művelet megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul az érintett rendelkezésére bocsátja

- a) az adatkezelő és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó – megnevezését és elérhetőségeit,
- b) a tervezett adatkezelés célját és
- c) az érintettet megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését.

A fentiekkel egyidejűleg, azzal azonos módon vagy az érintettnak címzetten az adatkezelő az érintett számára tájékoztatást nyújt

- a) az adatkezelés jogalapjáról,
- b) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamáról, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
- c) a kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – köréről,
- d) a kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról és
- e) az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről.

Hozzáféréshez való jog

A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintettet kérelmére az adatkezelő tájékoztatja arról, hogy személyes adatait maga az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli-e. Ha az érintett személyes adatait az adatkezelő vagy a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli, az adatkezelő a fentiekben túl az érintett rendelkezésére bocsátja az érintett általa és a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatait, és közli vele

- a) a kezelt személyes adatok forrását,
- b) az adatkezelés célját és jogalapját,
- c) a kezelt személyes adatok körét,
- d) a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – körét,
- e) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát, ezen időtartam meghatározásának szempontjait,
- f) az érintettet illető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését,
- g) profilalkotás alkalmazásának esetén annak tényét és
- h) az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket.

Helyesbítéshez való jog

A helyesbítéshez való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő, ha az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontatlanok, helytelenek vagy hiányosak, azokat – különösen az érintett kérelmére – haladéktalanul pontosítja vagy helyesbíti, illetve ha az az adatkezelés céljával összeegyeztethető, az érintett által rendelkezésére bocsátott további személyes adatokkal vagy az érintett által a kezelt személyes adatokhoz fűzött nyilatkozattal kiegészíti.

Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozásához való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést,

- a) ha az érintett vitatja az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára,
- b) ha az adatkezelés jogellenes és az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy az adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára,
- c) ha az adatkezelés jogellenes és az adatok törlésének lenne helye, de az adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások – így különösen büntetőeljárás – során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig,
- d) ha az adatkezelés jogellenes és az adatok törlésének lenne helye, de a nemzetközi adattovábbítással kapcsolatos dokumentációs kötelezettség teljesítése céljából az adatok megőrzése szükséges tíz évig. Az adatkezelés korlátozásának időtartama alatt a korlátozással érintett személyes adatokkal az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az érintett jogos érdekének érvényesítése céljából vagy törvényben, nemzetközi szerződésben, illetve az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározottak szerint végezhet.

Törléshez való jog

A törléshez való jog érvényesítése érdekében az adatkezelő haladéktalanul törli az érintett személyes adatait, ha

a) az adatkezelés jogellenes, így különösen, ha az adatkezelés

aa) az Infotv.-ben rögzített alapelvekkel ellentétes,

ab) célja megszűnt, vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához,

ac) törvényben, nemzetközi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott időtartama eltelt, vagy ad) jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja,

b) az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kéri, kivéve az Infotv.-ben meghatározott eseteket (Infotv. 5. § (1) bekezdés a), c) pontja, (2) bekezdés b) pontja),

c) az adatok törlését jogszabály, az Európai Unió jogi aktusa, a Hatóság vagy a bíróság elrendelte, vagy

d) az adatkezelés korlátozásának időtartama eltelt (Infotv. 19. § (1) bekezdés b)–d) pontja).

Jogérvényesítés

Az érintett jogai érvényesítésére irányuló kérelmét elsősorban az illetékes ügyintézőhöz nyújthatja be. Az adatkezelő az érintett jogai érvényesülésének elősegítése érdekében megfelelő műszaki és szervezési intézkedéseket tesz, így különösen

- a) az érintett részére nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást könnyen hozzáférhető és olvasható formában, lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal teljesíti, és
- b) az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonegy napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet írásban, vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

Ha az érintett kérelméi az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására az adatkezelő elutasítja, az érintettet írásban, haladéktalanul tájékoztatja.

- a) az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint
- b) az érintettet megillető jogokról, valamint azok érvényesítésének módjáról, így különösen arról, hogy az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó jogát a Hatóság közreműködésével is gyakorolhatja.

Az érintett jogsérelem esetén kérheti az adatkezelő képviselőjében eljáró személy felettes vezetőjének vizsgálatát. Jogainak érvényesítése érdekében az érintett

- a) a Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti az adatkezelő intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, ha az adatkezelő jogainak érvényesítését korlátozza vagy jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja, valamint b) a Hatóság adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását kérelmezheti, ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése

során az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adattfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírásokat.

A Hatóság elérhetőségei:

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11

Hivatali kapu:

Rövid név: NAIH

KR ID: 429616918

Telefon: 36 (30) 683-5969

+36 (30) 549-6838

+36 (1) 391 1400

Fax: +36 -1-391-1410

Web: www.naih.hu

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

4.4.2. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI ÉS A KÖZNEVELÉSI DOLGOZÓI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

Felelősség a köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói vagy más munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

A főigazgatói ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő főigazgató felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az intézmény állományába tartozó köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvoda főigazgatója felel.

Az óvodában a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- ✓ az óvoda főigazgatója,
- ✓ a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő foglalkoztatott,

✓ a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A főigazgató tekintetében az adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el. A foglalkoztatotti alapszilyántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának szilyántartását a főigazgató vezeti.

A foglalkoztatotti alapszilyántartás személyi juttatásról szóló adat köréhez tartozó szilyántartást az igazgató vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezeti 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 köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot -- kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak -- a köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapszilyántartásba a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

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

A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az irattárba helyezése előtti az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. Az iratokat elzárva az intézmény páncélszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

4.5. KÖZPONTI NYILVÁNTARTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS ÉS ADATTOVÁBBÍTÁSI KÖTELEZETTSÉG (OKTATÁSI NYILVÁNTARTÁS)

Az oktatási nyilvántartás rendszere, elektronikus formában létrehozott közhiteles nyilvántartás (a továbbiakban: oktatási nyilvántartás). Ez a központi nyilvántartás a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza. Az oktatási nyilvántartás keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal.

Az oktatási nyilvántartásba – az Onyvtv.-ben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv, oktatási azonosító számot ad annak az oktatási azonosító számmal még nem rendelkező természetes személynek,

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

Az oktatási nyilvántartás tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda főigazgatója, az oktatási nyilvántartásban, az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

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

Az oktatási nyilvántartás a következő gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- b) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- c) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, további egy évig óvodában marad, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- d) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
- e) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- f) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- g) nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- h) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- i) évfolyamát,
- j) melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül, alapesetben – a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. (MÁK nyomtatványon szerepel, hogy melyik törvényes képviselő veszi igénybe a családi pótlékot, így a szülőtől/törvényes képviselőtől be kell kérni ezt az adatot az adatszolgáltatás érdekében a letiltás eljárásának céljából.). Ezen kívül a nevelési-oktatási

intézmény megállapítása, vagy a kötelező foglalkozásról való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából bizonyos, az Onyvtv.-ben meghatározott adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

A köznevelésben, részt vevők jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez, az adatbiztonság biztosításához szükséges adatokat központi nyilvántartásban (a továbbiakban: oktatási nyilvántartás) kell kezelni.

Az oktatási nyilvántartás elektronikus formában létrehozott közhiteles nyilvántartás, amelynek célja:

- a természetes személy oktatási nyilvántartásban kezelt személyes adatainak azonosítás, ellenőrzés, az adat pontosítása, időszzerűségének biztosítása céljából való megfeleltetése az adatokat nyilvántartó szerv adataival;
- a szakrendszerei nyilvántartások ágazati működtetése, ennek keretében a szakrendszerei nyilvántartásokban kezelt törvény eltérő rendelkezése hiányában – az oktatási azonosító szám útján megszemélyesített
- adatok elektronikus ügyintézés szerinti egységes adatszolgáltatásának, információátadásának megteremtése,
- adatoknak – személyes azonosításra alkalmatlan módon – megvalósuló összekötése, rendszerezése;
- adatok statisztikai célú, tudományos kutatás céljára történő felhasználása.

Az oktatási nyilvántartás a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

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

m) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül

- ma) a szakmai gyakorlat idejét,
- mb) akadémiai tagságát,
- mc) munkaidő-kedvezményének tényét,
- md) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- me) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- mf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére továbbítható.

Az alkalmazotti nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére a feladatellátáshoz szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.

Az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott adatok adategyeztetés céljából – továbbíthatók annak a köznevelési intézménynek, amellyel az alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

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

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a nyilvántartott személyek Onyvtv. szerinti adatairól - azonosítás, ellenőrzés és pontosítás céljából - törítésmentesen, elektronikus úton adatot igényel a személyiadat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szervtől.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv adatkezelője az oktatási nyilvántartásban nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének.

A személyiadat- és lakcímnnyilvántartás szerve - kapcsolati kód alkalmazásával - köteles rendszeres adatszolgáltatást teljesíteni az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szervnek az oktatási nyilvántartásban szereplő családi és utónevének, születési nevének, anyja születési nevének, születési helyének és időpontjának, nemének, állampolgárságának, lakcímének változásáról, továbbá az érintettnek a személyiadat- és lakcímnnyilvántartásból való kikerülése okáról és időpontjáról.

A Nkt. 41. § (10) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

4.6. EGYÉB SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK – SZERZŐDŐ PARTNEREK ADATAINAK KEZELÉSE – VEVŐK, SZÁLLÍTÓK NYILVÁNTARTÁSA

Az Óvoda, szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy alábbi adatait:

- nevét,
- születési nevét, születési idejét,
- anyja nevét,
- lakcímét, telefonszámát,
- adóazonosító jelét, adószámát,
- vállalkozói, őstermelői igazolvány számát,
- személyi igazolvány számát,
- székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét,
- honlapcímét,
- bankszámlaszámát,
- vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát),
- online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák),

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei: az Intézmény ügyfélkiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, az a tájékoztatás történhet a szerződésben is. Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.

Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

4.7. HONLAP-LÁTOGATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS

Az Óvoda a <https://napsugarovoda.ewk.hu/> honlap használatával, illetve e honlapon keresztül a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jelentkezéssel jogosult – az érintett önkéntesen megadott konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulására – kezelni a honlapot látogató személyek (a jelen alfejezetben, a továbbiakban: Felhasználó) egyes adatait, illetve egyes személyes adatait. Az adatkezelés elsődleges célja, hogy a honlap által nyújtott szolgáltatások hatékonyabbak, biztonságosabbak és a Felhasználó igényeihez igazítva személyre szabottak legyenek, másrészt a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevétele során a személyre szabott tartalom kialakítása és statisztikai adatgyűjtés. Az Óvoda által végzett adatkezelés további célja, hogy a Felhasználókat azonosítani, a honlap használata során jelzett hibákat javítani, a Felhasználókat – a jelen Szabályzatból Felhasználókat megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről – tájékoztatni, a honlap használatával kapcsolatos esetleges vitás helyzeteket kezelni tudja.

Az Óvoda kizárólag a Felhasználó előzetes engedélyével jogosult a honlapon keresztül (hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére) megadott személyes adatoknak közvetlen üzletszerzés céljára történő felhasználására. Amennyiben Felhasználó hozzájárult ahhoz, hogy megadott személyes adatait közvetlen üzletszerzés céljára felhasználja, úgy az adatkezelés az ilyen célú engedély visszavonásáig (hírlevél/tájékoztatóról történő leiratkozás) terjed.

A honlap a Felhasználó által önként átadott személyes adatokon túl – a honlap látogatásának tényénél fogva – a Felhasználó végberendezésében adattárolást (ún. cookie), illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kérhet, a Felhasználó azonosítása, a Felhasználó további látogatásainak megkönnyítése, a Felhasználó részére célzott reklám vagy egyéb célzott tartalom eljuttatása és piackutatás céljából.

A cookie-k használatához a Felhasználónak hozzájárulását minden esetben meg kell adnia, a honlapon megjelenő „Ez a weboldal cookie-kat használ.” tájékoztató mellett, e hozzájárulás megadására megadott „Megértettem, elfogadom” ikon engedélyezésével. A hozzájárulás megadásának hiányában előfordulhat, hogy a honlap vagy annak egyes aloldalai nem működnek megfelelően, illetve a Felhasználó egyes adatokhoz való hozzáférést a rendszer megtagadhatja.

A honlap használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan az Óvoda kezelésébe kerülnek. Ezek a következők:

- a) Felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztülő csatlakozást biztosító eszközének egyes adatai;
- b) Felhasználó által használt IP cím.

E felhasználói adatok kezelésének kizárólagos célja, hogy az Óvoda honlap-látogatottsági adatokhoz jusson, illetve a honlapon felmerülő esetleges hibákat, továbbá támadási kísérleteket megfelelően észlelni és naplózni tudja.

Felhasználó kizárólagos felelősséggel tartozik azért, hogy az Óvoda által üzemeltetett honlapon belépéshez használt felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására ne hozza. Az Óvoda nem vállal felelősséget azért, ha Felhasználó, felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására hozza vagy egyébként a nyilvánosság felé közvetíti, és amelynek eredményeként Felhasználó személyes adataihoz való joga harmadik személy által elkövetett jogellenes cselekmény eredményeként sérülnek.

5. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

5.1. AZ ÉRINTETTEK JOGAI

Azon természetes személyek, akiknek az Óvoda által kezelt és őrzött személyes adatait az Óvoda a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak

- a) a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- b) az adattovábbítás szabályairól,
- c) a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
- d) az adatkezelő Óvoda, illetve képviselője nevéről és elérhetőségéről, valamint
- e) a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).

A tájékoztatás megadásaért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat <https://napsugarovoda.ewk.hu/> oldalon történő elérhetővé tételéért az óvoda főigazgatója felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért a személyes adat jogosultjától külön díjazást nem kérhet.

Az óvoda nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.

Az óvoda főigazgatójának képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Az óvoda főigazgatója köteles az Óvoda adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- a) az óvoda, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az óvoda főigazgatójának neve és elérhetőségei,
- b) az adatkezelés célja,
- c) az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
- d) adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
- e) az egyes adatkategóriák törlésre előírányzott adatkategóriái.

A személyes adat jogosultja jogosult az Óvoda 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(z) aranyosovi@gmail.com e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

A betekintést az Óvoda 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 Óvoda a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja jogosult az Óvoda által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult a(z) aranyosovi@gmail.com e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az e-mail címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,
- b) az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- c) a személyes adatait az Óvoda jogellenesen kezelte,
- d) a személyes adatokat az Óvodára alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell. A módosítás, kijavítást vagy törlés iránti kérelemnek az Óvoda a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Óvodának személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.

5.2. AZ ADATTOVÁBBÍTÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Jelen Szabályzat fejezetei és alpontja az aktuális adatkategóriák esetén rendelkeznek az adattovábbítás szabályairól.

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

Az óvodai adattovábbítások alapvetően és kizárólag a hatályos jogszabályok alapján, és az ezekben meghatározott címzettek részére lehetségesek. Az ilyen adattovábbításhoz nem szükséges külön engedély.

Az adattovábbításokra vonatkozó nyilvántartást az adatkezelő által vezetett adatkezelési nyilvántartás tartalmazza.

5.3. PANASZKEZELÉS

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az óvoda adatkezelése során az Óvoda megsértette, úgy jogosult az óvoda főigazgatójához fordulni. Az óvoda főigazgatója 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 óvoda főigazgatója 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 szervezet, 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 jogsérelm történt, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, kivéve, ha az adott ügyben bírósági eljárás van folyamatban. A Hatóság bejelentés alapján vizsgálatot folytat, illetőleg hatósági eljárást indít.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

- postacím: 1363 Budapest, Pf. 9.
- cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11
- telefon: +36-1-391-1400
- fax: +36-1-391-1410
- e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
- internetcím: www.naih.hu

Az érintett az adatkezelő székhelye, avagy az érintett lakóhelye szerinti illetékes bírósághoz fordulhat személyes adatai védelme érdekében.

A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az Óvoda főigazgatója jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az óvoda főigazgatójánál kötelező öt évig megőrizni.

6. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

Az adatvédelem szervezeti rendszere

Az Óvoda főigazgatója

- felelős az Óvoda adatkezelésének jogszerűségéért,
- ⇒ felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását,
- ⇒ kiadja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.
- ⇒ gondoskodik a külső szervektől, személyektől érkező, az adott szervezeti egység feladatkörébe tartozó személyes adatokat érintő adatkezelésekkel kapcsolatos megkeresések teljesítéséről,
- ⇒ gondoskodik a Szabályzat által előírt nyilvántartások vezetéséről,
- ⇒ köteles adatvédelmi oktatásokon részt venni.

Az Óvoda munkavállalói

- ⇒ kezelik és megőrzik a feladata, illetve a munkakörük ellátása során birtokába került adatokat;

- ⇒ kötelesek az Óvodánál szervezett adatvédelmi oktatásokon részt venni;
- ⇒ ügyelniük kell a nyilvántartások biztonságos kezelésére és tárolására;
- ⇒ gondoskodnak arról, hogy az általuk vezetett nyilvántartások adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá;
- ⇒ az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszasságot – a főigazgatóval egyeztetve – kötelesek haladéktalanul megszüntetni;
- ⇒ betartják az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.

Az Óvoda 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 Óvoda által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Óvoda a következőképpen tarthatja nyilván:

- a) papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- b) elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
- c) elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
- d) az Óvoda honlapján közzétett személyes adat.

Az Óvoda, 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 Óvoda köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Óvoda főigazgatója férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az Óvoda évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Óvoda 8 évig köteles megőrizni.

Az Óvoda 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 mindenkor fejlettségi szintén az Óvoda azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

Az Óvoda köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

7. EGYES ADATKEZELÉSEK

7.1. MUNKAÜGYI ÉS BÉRNILVÁNTARTÁS

A munkaügyi és bérnyilvántartás a munkajogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés.

Adatkezelés célja: a munkaviszony létesítése, a munkatársak munkavállalói jogviszonyával kapcsolatos megállapítása, a bérletértékesítési követelmények igazolása, a társadalombiztosítási ügyintézés, a törvény által előírt statisztikai adatszolgáltatás.

Adatkezelés jogalapja: a 2023. évi LII törvény és a 401/2023 (VII.31.) Vhr.; A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.

Kezelt adatok köre: 2023. évi törvény 107-108 §

Adatkezelés szabályai:

- a) A munkaügyi és bérnyilvántartás az Óvoda valamennyi főállású- és további jogviszonyban foglalkoztatott munkatársának adatait tartalmazza.
- b) A munkaügyi és bérnyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. A munkajogviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel.
- c) A munkaügyi és bérnyilvántartás kezelője a főigazgató és az általa megbízott.
- d) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
- e) Az Óvoda szervezetén belül a nyilvántartásból csak a főigazgató, valamint azon szervezeti egységek vezetői, illetve személyzeti kérdésekben illetékes ügyintézői részére teljesíthető adatszolgáltatás, amelyknél a munkavállaló ténylegesen munkát végez, kizárólag abban az esetben, ha az adatszolgáltatást alapos okkal kéri.
- f) Munkáltatói igazolás kizárólag az érintett munkavállaló kérésére és részére állítható és adható ki. A munkavállalónak jelentkező, de fel nem vett személyek esetében a beküldött papír alapú önéletrajzokat az Óvoda megsemmisíti, illetve az elektronikusan érkezett önéletrajzokat törli.

Felelős: főigazgató

7.2. EGÉSZSÉGÜGYI NYILVÁNTARTÁS

Adatkezelés célja: az egészségügyi nyilvántartás a munkavállalók egészségügyi állapotának dokumentálására szolgáló adatkezelés.

Adatkezelés jogalapja: a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 50. §, A munkavállaló csak olyan munkával bízható meg, amelynek ellátására egészségileg alkalmas, rendelkezik az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretekkel, készséggel és jártassággal.

60. § és 88. § (2) bekezdés az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 247. §-a (2) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

Adatkezelés szabályai:

- a) Az egészségügyi nyilvántartás adatai a háziorvosi szolgálat és az NNKGY számára használható fel.
- b) Az egészségügyi nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja.
- c) A munkaviszony keletkezésékor történik meg az elsődleges adatfelvétel, a további adatfelvételekre a rendszeres, illetve esetenkénti orvosi vizsgálatok alkalmával kerül sor.
- d) A nyilvántartás kezelője a foglalkozás-egészségügyi orvos.
- e) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
- f) Az Óvoda szervezetén belül a nyilvántartásból csak a főigazgató részére teljesíthető adatszolgáltatás.

Felelős: főigazgató

7.3. PARTNERKAPCSOLATI NYILVÁNTARTÁS

Adatkezelés célja: számviteli adatfeldolgozás, banki utalások teljesítése, a beérkezett pénzüsszegek könyvelése

Kezelt adatok köre: Szerződésben, számlákon szereplő adatok (név, adóazonosító jel, adószám, bankszámlaszám, cím) és elérhetőségi adatok

Az adatkezelés szabályai: A partnerkapcsolati adatok a szerződések teljesítése, a pénzügyi nyilvántartások vezetése céljából használhatóak.

Felelős: főigazgató

7.4. DOKUMENTUMOK KEZELÉSE, A MEGSEMMISÍTÉSI, SELEJTEZÉSI REND

A dokumentumok kezelése során biztosítani kell az iratkezelési szabályok betartását a következő eltérésekkel

- a) személyes adatot tartalmazó iratot továbbítani kizárólag zárt borítékban (csomagolásban) lehet,
- b) személyes adat vagy azt tartalmazó bármely adathordozón megjelenő dokumentum úgy továbbítható, hogy a továbbítás útja nyomon követhető (ellenőrizhető), illetve a jogosulatlan megismerés kizárható legyen;

- ⇒ papíralapú dokumentum továbbítása esetén, a borítékon az „szk felbontásra” vagy „saját kezű felbontásra” jelzést kell szerepeltetni,
- ⇒ postai szolgáltatás igénybe vétele esetén - előzők mellett a „tértivevényes” szolgáltatást is igénybe kell venni,
- ⇒ elektronikus továbbítás esetén is biztosítani kell, hogy a címzetthez érkezés (címezett általi átvétel) hitelesen bizonyítható legyen.

Más, a címzettől különböző hozzáférő esetén a megismerést gátolni kell. Az adott ügy elintézését szolgáló adatkezelés esetén az adatok az ügy alapjául szolgáló irat (akta) selejtezéséig kezelhetők. A személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások általános megőrzési ideje 25 év, a személyügyi szakterület nyilvántartásának megőrzési ideje a jogviszony megszűnésétől számított 50 év. A nyilvántartások és azok alapjául szolgáló dokumentumok megőrzési ideje eltérő nem lehet. A dokumentum irattárba tétel előtt és a selejtezés előtt is meg kell győződni arról, hogy az ügyre vonatkozó selejtezési idő nem rövidebb-e a benne foglalt személyes adat megőrzési idejénél. Eltérő selejtezési idők esetén a hosszabbat kell figyelembe venni. Személyes adatot

tartalmazó irat vagy nyilvántartás az iratkezelési szabályok szerinti eljárásrendben, az ott meghatározott dokumentálás mellett selejtezhető és semmisíthető meg. Az adathordozó esetleges újra felhasználása esetén az általa hordozott, tartalmazott információt, újra felhasználásra való átadás előtt, helyreállíthatatlanul felismerhetetlenné kell tenni. Erről és az átadásról is jegyzőkönyvet kell felvenni. Papír alapú vagy elektronikus levelet, amennyiben azt több személy kapja meg, a szervezeten kívülre úgy kell továbbítani, hogy abból (elektronikus) címük a többi címzett számára ne válhasson ismertté.

8. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT

8.1. HATÁSVIZSGÁLAT

Ha az adatkezelés valamely típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

Az olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetők.

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

- a) természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
- b) a személyes adatok különleges kategóriái, vagy, büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és büncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése; vagy
- c) nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

Jelen rendelkezések nem vonatkoztathatók az óvoda 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 óvodai kockázatokat is, így a hatásvizsgálat lehetősége nem zárható ki.

A hatásvizsgálat folyamata



8.2. KOCKÁZATMENEDZSMENT

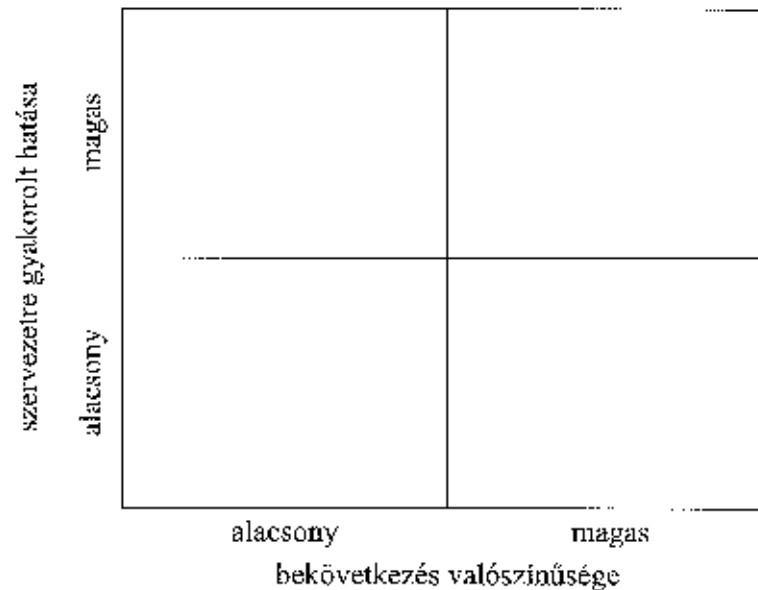
A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletet (továbbiakban: Bkr.) módosításának hatályba lépését követően, 2016. október 1-jétől minden költségvetési szervként működő intézmény, így az óvodák is kötelesek integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Ennek megvalósításához az intézményekben a 6. § (4) bekezdése értelmében, a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. A Bkr.-nek való megfelelés érdekében az intézmények rendelkeznek Kockázatkezelési Szabályzattal. Jelen szabályzat így részletes szabályozást erre külön nem tartalmaz.

A Kockázatkezelési Szabályzat célja:

- Az óvoda kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, mérése és kezelése)
- Az óvoda 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 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 mérsékeltnak 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 Óvoda integrált kockázatkezelési rendszere olyan folyamat alapú 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 cseteket a főigazgató elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

További szabályozást az Óvoda Kockázatkezelési Szabályzata tartalmaz.

9. ADATVÉDELMI INCIDENS

Az adatvédelmi incidensek kezelése

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Óvoda 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 óvoda nevében az óvoda főigazgatója legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentési kötelezettséget az adatkezelő – a minősített adatot tartalmazó bejelentés kivételével – a Hatóság által e célra biztosított elektronikus felületen teljesíti.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a) az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- b) az óvoda, valamint az óvoda főigazgatójának neve és elérhetősége,
- c) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- d) az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az óvoda nevében az óvoda főigazgatója haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

Az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket, nyilván kell tartani. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó következményeknek való megfelelést.

Az adatvédelmi incidenst nem kell bejelenteni, ha valószínűsíthető, hogy az nem jár kockázattal az érintettek jogainak érvényesülésére.

Ellenőrzés

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen Szabályzat rendelkezéseinek betartását, az adatkezelést végző szervezeti egységek vezetői folyamatosan ellenőrzik. Az óvoda főigazgatója az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását a főigazgató és a rendszergazda is ellenőrzi.

10. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

A jelen Szabályzat az Óvoda 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 óvoda főigazgatója köteles a <https://napsugarovoda.ewk.hu/> honlapon e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

Az Óvoda nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az óvoda főigazgatóját, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát a <https://napsugarovoda.ewk.hu/> honlapon közzé tegye.

Fegyelmi vétséget követ el, aki a Szabályzat előírásait önhibájából vétkezen megszegi.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezet véleményezési jog illeti meg.

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

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

ZÁRADÉK, LEGITIMÁCIÓ

Az Óvoda nyilvántartással összefüggő adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos, jelen Szabályzat által nem érintett kérdésekben az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában és mellékleteiben foglalt rendelkezések, valamint a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályok előírásai szerint kell eljárni. Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték, melyet aláírásukkal igazolják.

Aranyosapáti, 2024. november 5.




Márkiné Balogh Erzsébet
főigazgató

