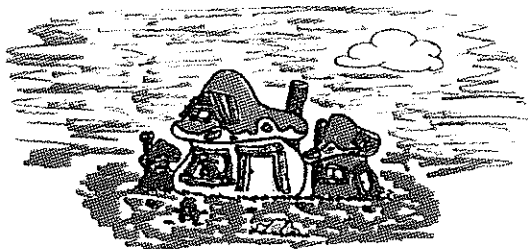


Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szentmártonkáta, Óvoda u. 1.
OM:033054

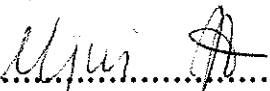
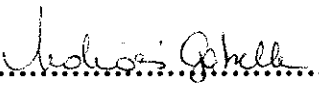
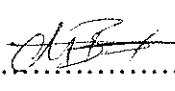


Szervezeti és Működési Szabályzat

2024

Szervezeti és Működési Szabályzat

Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Az intézmény OM azonosítója: 033054	Készítette a nevelőtestület bevonásával Szentmártonkátai, 2024.01.01. 2024.08.01  Ujvári Judit Főigazgató Ph.
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 353/2024. (08.12.)	Szülői Munkaközösség nevében véleményezte:  Szülői Munka Közösség elnöke
<u>Intézményvezetői nyilatkozat</u> Az intézmény felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy a Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda, Bölcsőde és Konyha működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat Bölcsődei ellátáshoz és a diabetes gyermekek ellátásához és a hátrányos-, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségi program működéséhez szükséges technikai, személyi, dologi feltételek biztosítása miatt a fenntartóra vonatkozóan többletköltség hárul, melyhez kérem a fenntartó egyetértését.  Főigazgató Ph. A Szervezeti és Működési Szabályzatban 3.sz. mellékletben, a Bölcsődére vonatkozó megfogalmazott feladatok megvalósításához és a hátrányos-, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségi program működéséhez szükséges többletköltség tervezéséhez a fenntartó egyetértését adja. 72/2024. (IX. 26.) önk. hat. A fenntartó egyetértő határozatának száma  A fenntartó képviselője nevelési Ph.	

Fenntartói jóváhagyás határozatszáma ...72../2024. (X. 26)

.....

A fenntartó képviselője

Ph.



A dokumentum jellege: Nyilvános

Megtalálható az óvoda honlapján: www.aprajafalvaovoda.hu

Hatályos: a kihirdetés napjától

Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig

Verziószám: 4. /2024.

Készült: 4 példány

Iktatószám:

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések	11
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja	11
1.2. Jogsabályi háttér	12
1.3. A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága	17
1.4. A szabályzat hatálya	17
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése	18
2.1. Alapadatok	18
2.2. Gazdálkodással kapcsolatos adatok	20
2.4. A működés gazdasági-pénzügyi feltétele	21
2.5. Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek	21
2.6. Az óvoda bélyegzői	21
2.7. A működés alapszabályai és nyilvánosságuk	22
3. Az intézmény szervezeti felépítése	24
3.1. Szervezeti struktúra	24
3.2. Szervezeti egységek	25
3.3. Feladatok és hatáskörök	27
Főigazgató	27
A Főigazgató-helyettes	29
Bölcsődevezetői feladatokat ellátó csoportban dolgozó kisgyermeknevelő (szakmai vezető)	31
Élelmezésvezető	34
3.4. A vezetők helyettesítési rendje	35
A vezetők közötti feladatmegosztás rendje	36
A vezetők benntartózkodásának rendje	38
Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése	39
Az óvodapedagógusok feladat – és hatásköre:	40
A kisgyermeknevelők feladat- és hatásköre	42
Dajka feladata:	44
Bölcsődei dajka feladata:	45

Óvodatitkár feladata:	47
Pedagógiai asszisztens	48
Konyhai dolgozó	49
Takarító	51
A gyermekvédelmi felelős:	53
4. Az intézmény szakmai közösségei	53
4.1. Nevelőtestület	53
4.4. A dolgozók közösségei közötti kapcsolattartás	62
5.1. A szülők munkaközössége és a kapcsolattartás rendje az óvodában	63
5.2. A vezetők és az óvodai szülői munkaközösség közötti kapcsolat tartása	63
5.3. A szülők közössége és a kapcsolattartás rendje a bölcsődében	65
6. Az intézmény működésének rendje	66
6.1. A működés rendje általános szabályai	66
6.2. Az óvoda nyitva tartása	67
6.3. Napirend	68
6.4. Heti tervezés:	68
6.5. A bölcsőde működési rendje	69
7. Az óvodába való felvétel, átvétel, óvodai jogviszony megszűnése, tankötelezettség megállapítása	72
7.1. Az óvodába való felvétel, átvétel	72
7.2. Felvétel rendje bölcsődébe:	73
7.3. Az óvodai csoportok szervezési elvei	75
7.4. A bölcsődei csoportok szervezési elvei	76
7.5. Az óvodai elhelyezés megszűnése	76
7.6. A bölcsődei elhelyezés megszűnik a bölcsődében:	76
7.7. A tankötelezettség megállapítása	77
7.8. A foglalkozásról való távolmaradással kapcsolatos szabályok	78
7.9. A gyermekek benntartózkodásának rendje az óvodában	79
7.10. A gyermekek benntartózkodásának rendje a bölcsődében	79
7.11. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel	80
8. Fakultatív hit – és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje	81

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	81
9.1.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	81
9.1.2 A BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA	81
9.1.2.A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSE	81
9.1.4.A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI	82
9.1.6.AZ ELLENŐRZÉST VÉGGZŐK KÖRE	82
9.1.7.A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	82
9.1.8.A PEDAGÓGUS EGYÉB FELADATAINAK ELLENŐRZÉSE	86
9.2. Belső ellenőrzési szabályzat	86
9.2.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése	86
9.2.2. Helyszíni ellenőrzés	86
9.2.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága	87
9.2.3.1. Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés	87
9.2.3.2.A céllenőrzés	87
9.2.3.3.A témaellenőrzés	87
9.2.3.4. Az utóellenőrzés	87
9.2.3. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai	87
9.2.3.1. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése	88
9.2.3.2. A vezetői belső ellenőrzés	88
9.2.3.3. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés	88
9.2.4. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai	88
9.2.4.1. A főigazgató és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai	88
9.2.4.2. A főigazgató és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai	89
9.2.4.3. A főigazgató-helyettes ellenőrzési feladatai	89
9.2.5.A pedagógusok munkájának ellenőrzése	89
9.2.5.1. Az ellenőrzés célja	89
9.2.5.2. Az ellenőrzés ütemterve	90
9.2.6. Vezetői felelősség	91
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	92
10.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje az óvodában	92
10.1.2. Hagyományok	93

10.2. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje a bölcsődében	94
11. A külső kapcsolatok rendszere	96
11.1. A fenntartóval való kapcsolattartás	97
11.2. Kapcsolattartás az óvoda szakmai munkáját támogató intézményekkel	98
11.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	98
11.4. Az Oktatási Hivatallal	99
11.5. Gyermekjóléti szolgálattal	99
11.6. Az egészségügyi szolgáltatóval	100
11.7. Más köznevelési intézményekkel való kapcsolattartás	101
11.8. Kapcsolattartás a Magyar Bölcsődék Egyesületével	101
11.9. Kapcsolattartás a támogatókkal, egyéb közösségekkel	101
12. A gyermekvédelmi felelős feladatai	102
13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	103
14. Intézményi védő, óvó előírások	104
14.1. Általános előírások	104
14.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	104
14.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	105
14.4. A dolgozókra vonatkozó védő, óvó előírások	106
14.5. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején	107
14.6. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje	108
A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai	108
15. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	109
16. Az alkalmazottak munkaköri feladatai	111
16.1. A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya modell	112
16.2. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata	113
17. A munkavégzés egyéb szabályai	113
17.1. Jutalmazás	113
17.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	114
17.3. Szabadság	114
17.4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	115

17.5. A kisgyermeknevelők kötelező továbbképzési rendszere	115
17.6. A bölcsődei dajkák kötelező képzése	115
17.5. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése	116
17.6. Egyéb szabályok	116
18. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelése	119
19. Az óvoda-bölcsőde helyiségeinek, létesítményeinek használata	120
20. A szabálytalanságkezelési eljárásrend	121
20. A szabályzat nyilvánossága, felülvizsgálata	125
ZÁRADÉK	126
MELLÉKLETEK	128
1.számú melléklet	129
Preambulum	132
Kapcsolódó jogszabályok	133
A Szabályzat hatálya	133
Értelmező rendelkezések	135
Az Adatkezelő adatkezelésének alapelvei	138
Az Adatkezelő adatvédelmi szervezete	139
A személyes adatok kezelésének törvényes alapjai	140
Az Érintettek tájékoztatása	141
IX. Cím Az érintett adatkezeléssel összefüggő jogairól	145
Hozzájárulás	149
Az érintett természetes személyekre vonatkozó különleges személyes adatok köre és az adatkezelés különös szabályai	150
Adattovábbításra vonatkozó rendelkezések	151
Közös adatkezelők	152
További ügymenetek: panasz, észrevétel	153
Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása	154
Adatvédelmi hatásvizsgálat	155
Adatbiztonság - adatvédelmi incidens	158
Az érintett jogorvoslati jogosultságai és a jogorvoslati jogok érvényesítésének feltételei	160

2. számú melléklet	162
A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata	162
3. számú melléklet	173
diabéteszes gyermekek óvodában történő	173
4. számú melléklet	186
Az otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje	186
A Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának	191
1. számú függeléke	191
ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	191
Főigazgató-helyettes	192
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	192
KÖTÖTT MUNKAIDŐ	193
– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	194
ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	202
főigazgató, főigazgató-helyettes	202
– Púétv. 1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez: Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): 32 óra	203
ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	210
főigazgató rendeli el írásban	210
– 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet	210
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	215
főigazgató	215
a helyettesítést a főigazgató rendeli el írásban	215
DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	220
– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	222
ÉLELMEZÉSVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	228
SZAKÁCS/DIÉTÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	233
KONYHAI KISEGETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	238
Munkaköri leírás (bölcsődei dajka – tálalókonyhai dolgozó)	242
Munkaköri leírás (kisgyermeknevelő)	246
Munkaköri leírás (csoportban dolgozó kisgyermeknevelő bölcsődei szakmai vezető)	250

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS	256
A Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú függeléke	260
A Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú függeléke	261

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda, Bölcsőde és Konyha mint többcélú intézmény működésére vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az intézményi SZMSZ rendelkezései vonatkoznak a bölcsődőre és az óvodára. A dokumentum meghatározza a Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda, Bölcsőde és Konyha, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Pedagógiai Program, valamint a Bölcsődei Szakmai Program tartalmazza:

- Az óvodai élet kapcsán azokat a nevelési feladatokat, melyek elősegítik a gyermek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők, kiemelt figyelmet igénylő gyermek és tanulási részképességek zavarával küzdő gyermekek felzárkóztatását az esélyegyenlőség megteremtésének biztosításával.
- A bölcsődei gondozási-nevelés alapelveit, a szolgáltatás célját, feladatát, alapelveit, a megvalósítani kívánt szakmai programot, a kapacitásokat, a tevékenységek leírását, az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módját, a feladatellátás szakmai tartalmát, az ellátás igénybevételeének módját, az igénybevevők és a személyes gondoskodást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat, a szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültsége biztosításának módját.

A SZMSZ feladata, hogy meghatározza a Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda, Bölcsőde és Konyha működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg rendelkezzen azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ célja, a Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda, Bölcsőde és Konyha jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garántálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyerekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

1.2. Jogszabályi háttér

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közzétételre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról

Élelmezés

- 62/2011. (VI.30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 2-1 /1969. sz. előírás (Veszélyelemzés, Kritikus Szabályozási Pontok (HACCP))
- 2015.évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv-nek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról
- 1997 évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 15/1998 (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatiról és működésük feltételeiről
- 1993.évi II.tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 259/2002 (XII.18) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 1992 évi XXXIII. tv. a közalkalmazotti jogállásról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális gyermekvédelmi és gyermekjóléti ágazatban történő végrehajtásáról
- 9/1985- (X.3.) EüM-BkM együttes rendelete az étkezéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályokról
- 18/1998 (VI.3.9 NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésről
- 33/1998 (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatokról és véleményezéséről
- 2011 évi CVIII.tv. a közbeszerzésről
Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos jogszabályok
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 24/1998. (IV.29.) IKIM-NM együttes rendelet a gyermekjátékszerek biztonságossági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról

Gyermekjog

- Magyarország Alaptörvénye
- 1997 évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- Az ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól
- 1997 évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1991 évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló New Yorkban, 1989. november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti,

gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

Munkavédelem

- 1993 évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 26/2000. (IX.30) EÜM rendelet a foglalkozási eredetű rákkeltő anyagok elleni védekezésről és az általuk okozott egészségkárosodások megelőzéséről
- 5/1993(XII.26) MÜM rendelet a munkavédelemről szóló 1993.évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról (2. számú melléklet az 5/1993 (XII.26.) MÜM rendelethez)
- 253/1997 (XII.20.) Kormányrendelet az országos településrendezési és építési követelményekről
- 273/2011. (XII. 20.) Korm. rendelet a munkavédelmi bírság mértékére és kiszabására vonatkozó részletes szabályokról
- 5/2020. (II. 6.) ITM rendelet a kémiai kóroki tényezők hatásának kitett munkavállalók egészségének és biztonságának védelméről

Tűzvédelem

- 259/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet a tűzvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervezetekről, a tűzvédelmi bírságról és a tűzvédelemmel foglalkozók kötelező élet- és balesetbiztosításáról
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 30/1996. (XII. 6.) BM rendelet a tűzvédelmi szabályzat készítéséről
- 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról
- 9/2015. (III. 25.) BM rendelet a hivatásos katasztrófavédelmi szerveknél, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságoknál, az önkéntes tűzoltó egyesületeknél, valamint az ez irányú szakágazatokban foglalkoztatottak szakmai képzési követelményeiről és szakmai képzéseiről

Működési feltétel

- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről Hatályos: 2013. december 1-jétől!
- 328/2011. (XII.29) Korm.rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 25/2009. (XI. 13.) SZMM rendelet az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről
- 226/2006. (XI. 20.) Korm.rend. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 10/2008.(VI.28) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter által

adományozható szakmai elismerésekről

- A Bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II. 19.) SZMM utasítás
- 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 szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet módosításáról
- 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
- 2012 évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 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
- 2/2004. (I. 15.) FMM rendelet A kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól
- 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
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésének feltételeiről
- 9/1999. (XI.24) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük 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
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szolgálati intézmények működéséről
- évi költségvetési tv.
- 288/2009 (XII.15.) kormányrendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről

Szakmai szabályozók,

- Módszertani levél
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai (2012) – módszertani levél
- A család és a bölcsőde kapcsolata – módszertani levél – kézirat, (2007)
- Játék a bölcsődében (1997) – módszertani levél
- Folyamatos napirend a bölcsődében (1982) - módszertani levél
- Korai fejlesztés a bölcsődében (2003) – módszertani levél
- Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához (1989) – módszertani levél
- Szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatás. Kiegészítő módszertani útmutató a fokozatos beszoktatás c. módszertani levélhez (1982)
- Bölcsődei adaptáció (1982) – módszertani levél
- A gyermekvédelmi észlelő-és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektor semleges egységes elvek és módszertan (2014)
- Szempontrendszer a gyermekek napközbeni ellátásainak szakmai programjaihoz

Társadalombiztosítás

- 1998 évi LXXXIV. törvény A családok támogatásáról
- 1997 évi LXXX. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről

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

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_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

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek a főigazgatói irodában. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák.

Az alapidokumentumok megváltoztatásáról az intézmény főigazgatója köteles tájékoztatni az érintetteket.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról, valamint a házirend alapvető szabályairól.

Honlapunkon megtalálhatóak az alábbi dokumentumok: Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend.

A dokumentumokról a szülők szóbeli tájékoztatást is kaphatnak a pedagógusoktól, illetve bármikor elkérhetik a főigazgatótól a papír alapú dokumentumot.

A honlap címe: www.aprajafalvaovoda.hu

1.3. A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága

A szabályzatot a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el. A szülői munkaközösség véleményezését követően és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Többletköltség esetén a fenntartó egyetértése is szükséges.

1.4. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ a Fenntartó jóváhagyása után lép hatályba és érvényessége határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg érvényét veszíti a 165/2022. (VIII.18) jóváhagyott szabályzat.

Személyi hatálya kiterjed az intézmény minden dolgozójára, a megbízott vagy együttműködő partnereire. Területi hatályát illetően kiterjed

- az Intézmény területére
- az intézmény által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - intézményen kívüli programokra.

2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése

2.1. Alapadatok

<i>Az intézmény neve:</i>	Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda, Bölcsőde és Konyha
<i>OM azonosítója:</i>	033054
<i>Az intézmény székhelye, címe:</i>	2254 Szentmártonkátai Óvoda utca 1.
<i>Intézményegysége:</i>	Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda, Bölcsőde és Konyha bölcsődéje
<i>Telephelye 1. (óvoda):</i>	2254 Szentmártonkátai Iskola utca 13.
<i>Telephelye 2. (Bölcsőde):</i>	2254 Szentmártonkátai Jókai utca 1.
<i>Az alapító neve, az alapítás éve:</i>	Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 2003.05.29.
<i>Az intézmény jogállása:</i>	Jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv
<i>Az intézmény képviselőjére jogosult:</i>	Intézmény főigazgatója
<i>Az intézmény típusa:</i>	Többcélú intézmény (Óvoda – Bölcsőde)
<i>Az intézmény közfeladata:</i>	óvodai nevelés, iskolai előkészítő oktatás ellátása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján, gyermekétkeztetés ellátása a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint szociális étkeztetés biztosítása a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján.
<i>Az intézmény alaptevékenysége, szakágazati besorolása:</i>	Óvodai nevelés ellátás, iskolai előkészítő oktatás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján, gyermekétkeztetés, bölcsődei ellátás 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben 107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
<i>Az intézmény működési körzete:</i>	Szentmártonkátai Nagyközség közigazgatási területe
<i>A felvehető gyermeklétszám:</i>	a óvodában 175 fő, a bölcsődében 24 fő

<i>Az intézmény fenntartója, felügyeleti és irányító szerve:</i>	Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete
<i>Az intézmény alapító okiratának száma, kelte:</i>	2022.06.03 alapító okirat K/3432-5/2022 2022.06.02 módosító okirat K/2432-4/2022 2020.10.15 alapító okirat K/3368-5/2020. 2020.10.14 módosító okirat K/3368-7/2020. 2020.05.29 alapító okirat K/3333-2/2020. 2020.05.28 módosító okirat K/3333-1/2020. 2017.07.25 alapító okirat K/3816-5/2017 2017.07.17 módosító okirat K/3816-2/2017 2016.12.22 módosító okirat K/188-17/2016 2016.12.22 alapító okirat K/188-16/2016 2016.08.09 alapító okirat K/188-9/2016. 2016.08.09 módosító okirat K/188-10/2016. 2014.12.19 alapító okirat 338/2014. (XII. 18.) 2014.03.31 alapító okirat 2013.10.31 alapító okirat 2009.09.10 alapító okirat 177/2009.(IX.10.) sz. határozat 2009.07.30 alapító okirat 150/2009.(VII.30.) sz. határozat 2008.11.27 alapító okirat 213/2008./11.27./ 2003.05.29 alapító okirat 67/2003 (V.29.) sz.határozat
<i>Az intézmény, mint költségvetési szerv alapítását meghatározó jogszabályok:</i>	2011.évi CXCV. tv, 2011.CXC. tv. 368/2011. Korm. rendelet, 1993. évi LXXIX. tv 20/2012. /VIII.31.) EMMI rendelet

Az óvoda a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. §-a alapján a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvodai nevelés hét csoportban történik, a helyi pedagógiai program szerint, a teljes óvodai élet, a gyermekek napközbeni ellátását is magába foglaló foglalkozások keretében folyik. Alaptevékenységi körében ellátja a gyermekek személyiségének és képességeinek fejlesztését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének elősegítését, továbbá a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű és etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek integrált nevelését, akikkel külön óvodai fejlesztő program alapján foglalkoznak a pedagógusok. Sajátos nevelési igényű óvodás korú gyermekek nappali rendszerű nevelése-szakértői bizottság véleménye alapján integráltan nevelhető, oktatható: mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek ellátása. A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátását a fenntartóval való együttműködés alapján gyógypedagógus és logopédus látja el. A kiemelten tehetséges gyermek, az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, és felkelthető benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség.

A konyha ellátja az óvoda, az általános iskolák, a szociális étkeztetés, a munkahelyi étkeztetés, a vendégétkeztetés és a szünidei étkeztetés feladatait is.

A konyha ellátja a speciális étkezési (diétás) étkeztetés feladatait is.

Bölcsődei és mini bölcsődei ellátás, amely a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása keretében a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

A köznevelési intézmény főigazgatóját pályázat útján az önkormányzat képviselő-testülete határozott időre a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény 73.§ (3) bekezdése alapján legfeljebb 5 évre köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba nevezi ki és menti fel. Munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Kinevezéséhez nem szükséges a köznevelésért felelős miniszter egyetértése.

A főigazgató megbízás feltételeit a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 401/2023.(VII.30.) Kormányrendelete tartalmazza.

2.2. Gazdálkodással kapcsolatos adatok

<i>Az intézmény gazdasági jogköre:</i>	Önállóan működő költségvetési szerv
<i>Az intézmény gazdasági szervezetének helye:</i>	Pénzügyi gazdálkodási feladatait Szentmártonkőta Nagyközség Önkormányzata látja el.
<i>Az intézmény számlaszáma:</i>	11742063-16798636
<i>Adóazonosító száma:</i>	16798636-2-13
<i>Általános forgalmi adó alanyisága:</i>	Alanya az ÁFÁ-nak
<i>Kötelezettségvállalás és utalványozás:</i>	Szabályzat szerint

Az intézmény hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik; vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.3. Az intézményi vagyonkezelés

Az intézmény saját döntésével az alapító, illetve a fenntartó által meghatározott feladatkörét nem változtathatja meg. A feladatok ellátásához rendelkezésére álló ingatlan, és a rajta található óvodaépület, bölcsőde, konyha az Önkormányzat tulajdonát képezi, korlátozottan forgalomképes, elidegenítésére, biztosítékként történő felhasználására az intézmény nem jogosult.

A leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközöket a nevelő-oktató munka feladatainak ellátásához az intézmény szabadon használhatja.

2.4. A működés gazdasági-pénzügyi feltétele

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári (gazdasági) évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A költségvetés tervezésével és teljesítésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról a főigazgató gondoskodik. A költségvetésben a fenntartó biztosítja az alapfeladatok - és vállalása alapján a speciális feladatok - ellátásához szükséges pénzeszközöket.

2.5. Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek

Az intézmény munkavállalói tekintetében alapvetően a 2023.évi LII.törvény a pedagógusok új életpályájáról, bölcsőde és konyha tekintetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényt, egyéb jogviszony esetén(takarító) a Munka Törvénykönyvéről szóló törvényt kell alkalmazni. Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, a kisgyermeknevelő, konyhai dolgozó valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott, munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az intézményi dolgozók feletti teljes munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

A fenntartó által engedélyezett álláshelyek száma: **43 fő**

Óvodai feladatellátásban: 25 fő

óvodapedagógus (15 fő), dajka (7 fő), pedagógiai asszisztens (2 fő), óvodatitkár (1 fő)

Bölcsődei ellátásban: 6 fő

kisgyermeknevelő (4 fő), bölcsődei dajka 2 fő

Konyha:11 fő

élelmészvezető (1 fő), diétás szakács (2 fő), konyhalány (4 fő), tálalókonyhás (4 fő)

Egyéb technikai alkalmazott:1 fő

takarító (1 fő),

Engedélyezett óvodai csoportok száma: 7 csoport

Engedélyezett bölcsődei csoportok száma: 2 csoport

2.6. Az óvoda bélyegzői

	<i>Felirata</i>	<i>Bélyegző lenyomata</i>
Hosszú bélyegző	Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda, Bölcsőde és Konyha 2254 Szentmártonkáta, Óvoda u. 1. Adószám:16798636-2-13 OM:033054	SZENTMÁRTONKÁTAI APRAJAFALVA ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA 2254 Szentmártonkáta, Óvoda u. 1. Adószám: 16798636-2-13 OM: 033054

Körbélyegző	<i>Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szentmártonkátá</i>	
---------------------------	--	---

Az óvodából kimenő ügyiratok, levelezés, fejléces levélpapíron készülnek; aláírással, körbélyegzővel és iktatószámmal kell ellátni.

Az intézmény - mint jogi személy - nevében főszabály szerint aláírásra a főigazgató jogosult (kiadmányozás joga). Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az óvoda pecsétjével érvényes.

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

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők szakszerű használatáért, megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, szükség szerinti cseréjéről és évenkénti leltározásáról a főigazgató gondoskodik.

2.7. A működés alapidokumentumai és nyilvánosságuk

Az intézmény törvényes működését biztosító **alapvető dokumentumok**:

- Alapító okirat (kiadása, szükség szerinti módosítása a fenntartó hatáskörébe tartozik)
- Pedagógiai program
- Bölcsődei Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves munkaterv és intézményvezetői beszámoló

A különös közzétételi kötelezettség teljesítése érdekében a **dokumentumok nyilvánosságát** a főigazgató biztosítja; ezeket elektronikusan, valamint az óvodában, a bölcsődében (a vezető irodában), valamint a fenntartónál minden érdeklődő megtekintheti. A bölcsődei nevelés-gondozás tekintetében a Kormányhivatal által kiadott Működési engedélyt a Bölcsőde területén jól látható helyre is ki kell függeszteni. A hatályos Alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg.

A Házi rendet beiratkozáskor a szülőnek átadjuk aki az átvételt aláírásával igazolja.

A Házi rend egy példánya a bejárat melletti faliújságon folyamatosan megtekinthető.

A dokumentumokról – így a Pedagógiai programról és a Szakmai Programról is - szóbeli információ vezetői vagy pedagógusi fogadóórákon, illetve az előzetes egyeztetés alapján megegyezésre kerülő más időpontban kérhető.

Az éves munka tervezhetőségének és elszámolhatóságának kiemelt szakmai dokumentuma a munkaterv és a beszámolók.

Az óvodai dokumentumokról, illetve bármely, az intézmény életét, működését érintő kérdésről (a kötelező titoktartás figyelembevételével) az óvodapedagógusok illetve a főigazgató ad tájékoztatást.

A bölcsődei dokumentumokról, illetve bármely, az intézmény életét, működését érintő kérdésről (a kötelező titoktartás figyelembevételével) a kisgyermeknevelők, a bölcsődei szakmai vezető illetve a főigazgató ad tájékoztatást.

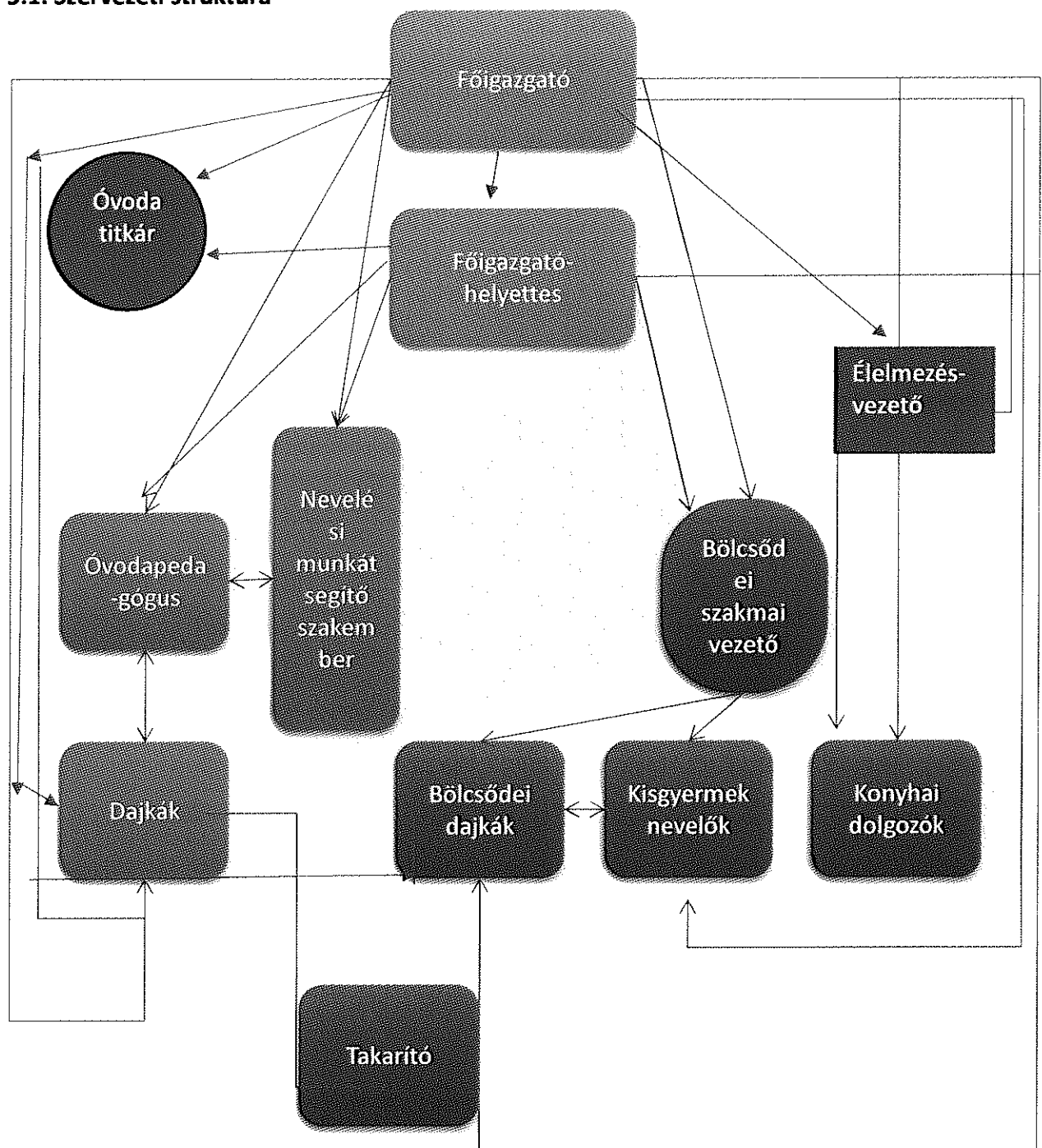
A jogszerű és szakszerű működés biztosítása érdekében a főigazgató gondoskodik az egyéb intézményi szabályzatok, tervek, programok megalkotásáról és az érintett közösségekkel való megismertetéséről is.

A bölcsődében a nevelő-gondozó munka a fenntartó által jóváhagyott Szakmai Program szerint folyik.

A **különös közzétételi lista** az óvoda honlapján (www.aprajafalvaovoda.hu) illetve az intézmény faliújságján megtalálható.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Szervezeti struktúra



Az intézmény képviseletére jogosultak

Az intézményt a főigazgató képviseli, illetve az, akit a főigazgató ezzel megbíz.

A főigazgató tartós hiányzása esetén a főigazgató- helyettesítése az SZMSZ-ben szabályozottak alapján történik. Vis maior esetén a képviselő-testület megnevezi az intézmény képviseletére jogosult személyt.

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek köre

A 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként-javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

Az intézmény vezetési szerkezete

<i>Lehetséges szervezeti szintek (1)</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)</i>
1. Legfelsőbb vezetői szint	Főigazgató	Főigazgató
2. Magasabb vezetői szint	Főigazgató - helyettes	Főigazgató- helyettes
3.Középvezetői szint	Bölcsődei szakmai vezető	Bölcsődevezetői feladatokat is ellátó csoportban dolgozó kisgyermeknevelő
3. Középvezetői szint	élelmezésvezető	élelmezésvezető
3. Középvezetői szint	munkaközösség-vezető	munkaközösség-vezető

3.2. Szervezeti egységek

Az intézmény óvodai, konyhai és bölcsődei szervezeti egységre tagozódik. A bölcsődei nevelés az azt meghatározó szakmai irányelvek szerint folyik, önálló gazdálkodású szervezeti egység nem működik az intézményben.

A bölcsődei ellátás a Nemzeti Erőforrás Minisztérium irányítása és felügyelete alatt álló gyermekjóléti alapellátási forma.

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely a szociális alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára.

A bölcsőde a családban nevelkedő 20 hetes kortól 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét 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.

A bölcsődei ellátást a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet (a továbbiakban: R.), valamint Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzatának önkormányzati rendelete szabályozza.

Az állam hozzájárul a helyi önkormányzatok által fenntartott, személyes gondoskodás keretébe tartozó ellátási formák működési költségeihez, az intézményben ellátott gyermekek után járó normatív állami hozzájárulással. A normatív állami hozzájárulással történő támogatás szakmai céloknak megfelelő módját és mértékét a költségvetési törvény határozza meg. A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi CLXXXIX. törvény 42. § (1) bekezdése, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerint bölcsődei ellátás keretében a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, nevelése-gondozása folyik. Feladata: a beíratott bölcsődés korú gyermekek nevelése-gondozása, az életkori és az egyéni sajátosságokat figyelembe véve, harmonikus testi- és szellemi fejlődésük elősegítése.

Munkakörök:

- Főigazgató
- Főigazgató -helyettes
- Bölcsődevezetői feladatokat is ellátó csoportban dolgozó kisgyermeknevelő
- Óvodapedagógus
- Kisgyermeknevelő
- Pedagógiai asszisztens
- Óvodatitkár
- Bölcsődei dajka
- Dajka
- Konyhai dolgozó (szakács, konyhalány)
- Élelmezésvezető
- Takarítónő

Nevelő és fejlesztő munkánkat külső szakszolgálati munkatársak segítik.

Az intézményi munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák részletesen.

3.3. Feladatok és hatáskörök

Főigazgató

A 2023.évi LII.törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint a gyvt. és a napközbeni kisgyermekellátást szabályozó jogszabályok előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A főigazgató felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény teljesítményértékelés rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért. A főigazgató rendkívüli szünetet rendelhet el, 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. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A főigazgató – a köznevelési törvényben szabályozottakon felül – egy személyben felelős az alábbiakért:

- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- elkészíti a bölcsőde szakmai programját,
- felügyeli a pedagógiai munkát,
- felügyeli a nevelő-gondozó munkát,
- felelős a nevelőtestület vezetéséért,
- képviseli az intézményt.
- felelős a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- felelős a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, illetve a Bölcsődék Napjának méltó megünnepléséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a jelzőrendszeri feladatok ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a bölcsődei ellátásban a Bölcsődei Nevelés-Gondozás Országos Alapprogramjában szereplő elvek érvényesüléséért,
- a bölcsődei gyermekfelvétel lebonyolításáért,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betarttatásáért.

- Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – köteles az eljárást megindítani.
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.
- A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény dolgozói feletti teljes munkáltatói jogkör,
- valamint a kötelezettség vállalási jogkör gyakorlása.
- A főigazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

A főigazgató feladataiból, hatásköréből a főigazgató -helyettesre átruházza

- a nevelőmunka ellenőrzését (terv alapján),
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- a munkából távolmaradók nyilvántartását,
- a gyermekek fejlődését rögzítő dokumentumok ellenőrzését,
- a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek dokumentációjának rendszeres ellenőrzését.

A főigazgató heti kötelező óraszám 10 óra.

A bölcsődevezetői feladataiból, hatásköréből a bölcsődevezetői feladatokat is ellátó, csoportban dolgozó kisgyermeknevelőre átruházza.

- a Bölcsődék Napjának megszervezését, a kisgyermeknevelők jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- a munkából távolmaradók nyilvántartását,
- a napi gyermeklétszám jelentését a Magyar Államkincstár felé a TEVADMIN elektronikus rendszeren keresztül.

A főigazgató feladata járványügyi, egyéb készenlét esetén

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.

A FŐIGAZGATÓVAL SZEMBENI ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképe kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

A Főigazgató-helyettes

A főigazgató -helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik, kiválasztása és megbízása a főigazgató hatásköre. A megbízás 5 évre szól, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A főigazgató közvetlen munkatársa, és a főigazgatónak tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Feladat- és hatásköre:

Ellátja a főigazgató általános helyettesítését. Megbízásával járó feladatait a munkaköri leírása, valamint az SZMSZ ide vonatkozó része tartalmazza.

A főigazgató-helyettes a főigazgató állandó helyettese, a főigazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ezért ismernie kell a főigazgató munkakör teendőit. Munkáját a főigazgató rendszeres tájékoztatásával összhangban végzi.

Részt vesz a nevelőtestület és a főigazgató jogkörébe tartozó döntések előkészítésében és azok megvalósításában.

Munkáját munkaköri leírása alapján, valamint a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Feladat- és hatásköre kiterjed egész munkakörére. Személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek. Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

A főigazgatóval közösen ellátott feladatai:

- a szakmai munka ellenőrzése,
- a házirend megtartásának ellenőrzése,
- az intézmény működésével kapcsolatos törvények, rendeletek, közgyűlési határozatok figyelemmel kísérése,
- a nevelési év programjainak előkészítése, megszervezése, felelőseik nyilvántartása,
- a különböző statisztikai adatok előkészítése, elkészítése,
- a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációk szabályszerű kitöltésének vezetésének ellenőrzése,
- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- Segíti a főigazgató teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslatlattétellel kapcsolatos feladatokat, azok elvégzését.

Felel:

- a belső továbbképzések megszervezéséért,
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a hatáskörből átruházott feladatok igényes elvégzéséért.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

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

Pedagógiai-szakmai feladatok:

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi;
- Aktívan részt vesz bölcsőde éves munkarendjének kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását;
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz;
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a főigazgató munkáját;
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését;
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását;

- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen szemléli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát;
- Az óvodai-bölcsődei dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- A főigazgató távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról (statisztikai adatok);
- A bölcsődevezető távollétében gondoskodik a napi igénybevétel adatainak a Magyar Államkincstár részére történő elektronikus jelentéséről (TEVEDMIN)
- A főigazgatóval történő egyeztetés után biztosítja az intézményen belüli információáramlást;
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek;
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel,

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn:

- a főigazgatóval (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal,
- a bölcsődevezetői feladatokat ellátó csoportban dolgozó kisgyermeknevelővel,
- a bölcsődei kisgyermeknevelőkkel,
- a bölcsődei dajkákkal és a bölcsődei munkát segítő technikai állománnyal.

Indokolt esetben, a főigazgató távollétében, a főigazgatóval telefonon tartja a kapcsolatot.

A főigazgató és helyettese közötti kapcsolattartás folyamatos. A feladatok elosztásának alapelve az arányos terhelés, a folyamatosság. A tevékenységek összehangolása és az információk átadása érdekében az óvodavezetés rendszeresen tanácskozik.

A főigazgató -helyettes heti kötelező óraszama, melyet a csoportban kell eltöltenie 24 óra.

A vezetőt tartós távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel a főigazgató-helyettes helyettesíti.

Feladatait (a főigazgató útmutatása alapján, a munkaköri leírásának megfelelően) önállóan látja el. A főigazgató-helyettes csak a főigazgató tartós távollétében a fenntartó által kapott megbízás ideje alatt hozhat az intézmény jövőjére kiható munkáltatói döntést, kötelezettségvállalást.

Bölcsődevezetői feladatokat ellátó csoportban dolgozó kisgyermeknevelő (szakmai vezető)

A bölcsődevezetői feladatokat ellátó csoportban dolgozó kisgyermeknevelő megbízásakor a fenntartó véleményezési jogkörrel rendelkezik, kiválasztása és megbízása a főigazgató hatásköre. Felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A főigazgató közvetlen

munkatársa, aki a főigazgatónak, illetve a- főigazgató helyettesnek tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Feladat- és hatásköre:

Ellátja a főigazgató általános helyettesítését a bölcsődében. Megbízatásával járó feladatait a munkaköri leírása, valamint az SZMSZ ide vonatkozó része tartalmazza.

A bölcsődei szakmaivezető a főigazgató távollétében a főigazgató állandó helyettese a bölcsődében. A főigazgató távollétében a teljes jogkörrel és felelősséggel felruházott főigazgató- helyettes helyettesíti, ezért ebben az esetben a főigazgató-helyettes felé tartozik beszámolási kötelezettséggel és együttműködési kötelezettséggel, de ismernie kell a főigazgató munkakör bölcsődevezetői teendőit, amit adott esetben el kell látnia a főigazgató - helyetessel való együttműködésben.

Munkáját a főigazgató rendszeres tájékoztatásával összhangban végzi. Részt vesz a nevelőtestület és a főigazgató jogkörébe tartozó döntések előkészítésében és azok megvalósításában.

Munkáját munkaköri leírása alapján, valamint a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Feladat- és hatásköre kiterjed egész munkakörére. Személyes felelősséggel tartozik a főigazgatónak. Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

A főigazgatóval közösen ellátott feladatai:

- a szakmai munka ellenőrzése, a jó gyakorlatok alkalmazása, és alkalmaztatása,
- a házirend megtartásának ellenőrzése,
- az intézmény működésével kapcsolatos törvények, rendeletek, közgyűlési határozatok figyelemmel kísérése,
- a nevelési év programjainak előkészítése, megszervezése, felelőseik nyilvántartása,
- a különböző statisztikai adatok előkészítése, elkészítése,
- a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációk szabályszerű kitöltésének vezetésének ellenőrzése,

Felel:

- a bölcsődei szakmai munka magas színvonalon tartásáért, beleértve a napirendek, a nevelési tervek szakszerű elkészítéséért,
- a belső továbbképzések megszervezéséért,
- a szülői érdekképviseleti fórum működésének segítéséért,
- a vezetői hatáskörből átruházott feladatok igényes elvégzéséért,
- a Magyar Államkincstár részére naponta kötelezően leadandó TEVADMIN adatszolgáltatás leadásáért, akadályoztatása esetén pedig a feladat átruházásáért.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Bölcsődei szakmai vezető felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért,

- Segíti és támogatja a főigazgató munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve;
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja;
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás).

Pedagógiai-szakmai feladatok:

- Aktívan részt vesz a bölcsőde szakmai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi;
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását;
- A bölcsőde rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz;
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a főigazgató munkáját;
- Ösztönzi a kisgyermeknevelők tervszerű és folyamatos önképzését;
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását;
- Figyelemmel kíséri a bölcsődében folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen elemzi annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát; tapasztalatairól beszámol a főigazgatónak.
- A bölcsődei dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- A főigazgató távollétében informálja a fenntartót, valamint a főigazgató -helyettest a gyereklétszám alakulásáról (statisztikai adatok);
- A főigazgatóval történő egyeztetés után biztosítja az intézményen belüli információáramlást;
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek;
- Kapcsolatot tart a szülői érdekképviselői fórum tagjaival.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn:

- a főigazgatóval (szakmai, gazdasági témákban),
- a főigazgató -helyettestel (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi kisgyermeknevelővel,
- a bölcsődei dajkákkal,

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

A főigazgató és a főigazgató-helyettestel a kapcsolattartás folyamatos. A feladatok elosztásának alapelve az arányos terhelés, a folyamatosság. A tevékenységek összehangolása és az információk átadása érdekében az igazgatóság rendszeresen a bölcsődevezető bevonásával tanácskozik.

A bölcsődei szakmai vezetői feladatellátásra a heti kötelező óraszám 5 óra.

Kisgyermeknevelőként a gyermekcsoportban kötelezően ledolgozandó munkaideje napi 6 óra. (1 órában kisgyermeknevelői adminisztrációs tevékenységeket, 1 órában pedig szakmai vezetési feladatokat lát el.)

A vezetőt tartós távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel a főigazgató-helyettes helyettesíti. Ebben az esetben a bölcsődevezető a főigazgató -helyetessel megosztva végzi el a főigazgató által elvégzendő bölcsődevezetői feladatokat.

Feladatait a főigazgató útmutatása alapján, a munkaköri leírásának megfelelően önállóan látja el.

Élelmezésvezető

Létszám: 1 fő

Jogállása:

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

Munkaidő beosztása: **kötetlen**, az intézmény aktuális igénye szerint.

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

Általános feladatok:

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

- anyagi felelősséggel tartozik az átvett alapanyagok gazdaságosabb felhasználásáért,
- köteles a főigazgatónak jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Az élelmezésvezető irányítói, vezetői feladatokat lát el a közétkeztetés területén működő élelmezési üzemegységben.
- Feladata a közétkeztetési ellátásban részesülő különböző csoportok táplálkozásának megszervezése, a hatályos közétkeztetési rendeletnek megfelelően.
- A mindennapi munkája során a különböző korcsoportok szükségleteit azonosítja. Az elkészített étlap alapján az ételek energiatartalmát meghatározza, tápanyag-összetételét kiszámolja, allergénjeit azonosítja.
- Az élelmezés irányítása során kialakítja a munkarendet, kiadja a napi munkafeladatokat és folyamatos ellenőrzést végez.
- Az élelmezési feladatokat irányítja, az élelmiszer-biztonsági előírások alapján szervezi és felügyeli azokat.
- Gazdálkodási tevékenységet végez, felelősséget vállal a dokumentáció teljes körű elvégzéséért és a dokumentumok tartalmáért.
- Önállóan elkészíti a közétkeztetésben készülő ételekre vonatkozó anyaghányad-nyilvántartólapot, a tápanyagtartalmat kiszámolja, allergéneket jelöli.
- Folyamatosan követi és alkalmazza a jogszabályi változásokat.

- Felelősséggel tartozik a tevékenységi körében használt vagyontárgyak, alapanyagok, eszközök, berendezések megóvásáért és azokkal való anyagi elszámolásért.
- A leltározás és a raktár-elszámoltatást irányítja és felelősséget vállal a tartalmáért, esetleges probléma esetén igyekszik annak gyors kivizsgálására.
- Saját hatáskörében és felelősségkörében alkalmazza a munkaviszonyra vonatkozó jogszabályokat. Gondoskodik maga és beosztottjai továbbképzéséről.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.
- Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az óvoda és bölcsőde egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a magas telítettségű tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendőket egyeztet a diétés étlapot tervezővel.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

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

3.4. A vezetők helyettesítési rendje

A nevelési-oktatási intézmény főigazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- főigazgatói,
- főigazgató-helyettesi
- bölcsődei szakmai vezetői
- élelmészvezetői feladatokat ellássák.

A főigazgató 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén (előre tervezhető esetben a hiányzás 5. napjától) a főigazgató-helyettes 6 kötelező órában látja el a főigazgató feladatait, s a csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni.

A bölcsődei szakmai vezetői feladatok tekintetében a bölcsőde szakmai vezető heti 5 órában látja el a bölcsődei szakmai vezetői feladatokat, úgy, hogy a gyermekcsoportban kötelezően eltöltendő munkaideje 6 óra, és a fennmaradó egy órára őt a társ kisgyermeknevelő és/vagy a bölcsődei dajka helyettesíti a napirend szerinti alvásidőben.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) Ha a főigazgató a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat a főigazgató-helyettesnek kell ellátnia;
- b) a főigazgató helyettese a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta,

nem tudja ellátni, a főigazgatói helyettesi feladatokat, akkor azokat az alábbi táblázatban megjelölt személynek kell ellátnia.

<i>A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell</i>	<i>A helyettesítő megnevezése</i>
főigazgató	főigazgató-helyettes
főigazgató	bölcsődevezető
élelmezésvezető	főszakács
bölcsődevezető	főigazgató

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 vezető, vezető helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján, intézkedésre, a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus, illetve kisgyermeknevelő jogosult. Intézkedési jogköre, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezetők közötti feladatmegosztás rendje

<i>Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján</i>	<i>Feladatot ellátó vezető</i>	<i>Helyettesítő</i>	<i>Megjegyzés (kiadmányozáshoz, képviselőhöz)</i>
Szakszerű és törvényes működés	főigazgató	főigazgató -helyettes	folyamatos
Szakszerű és törvényes működés	főigazgató	bölcsődevezető	folyamatos
Szakszerű és törvényes működés	főigazgató	főigazgató-helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	főigazgató	főigazgató-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Célszerű és takarékos gazdálkodás	élelmezésvezető	főszakács	folyamatos
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	főigazgató	főigazgató-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás,
Gyermekek és ifjúságvédelem	főigazgató-helyettes	főigazgató	4 héten túli tartós hiányzás esetén

Jelzőrendszeri feladatok a bölcsődében	főigazgató	bölcsődevezető	folyamatos
Gyermekbalesetek megelőzése	főigazgató	főigazgató-helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	főigazgató -helyettes	főigazgató	folyamatos
Ellenőrzési, teljesítményértékelés működtetése	főigazgató	főigazgató - helyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	főigazgató	főigazgató - helyettes	folyamatos
Szakmai program végrehajtása, ellenőrzése	főigazgató	bölcsődevezető	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	főigazgató	főigazgató - helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	főigazgató	bölcsődevezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	főigazgató	főigazgató- helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	főigazgató - helyettes	főigazgató	folyamatos
Bölcsődei ünnepek és hagyományok ápolása	bölcsődevezető	főigazgató	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés	főigazgató	főigazgató-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	főigazgató	főigazgató - helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkaköri leírás elkészítése	főigazgató	főigazgató - helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	főigazgató	főigazgató - helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	főigazgató	főigazgató - helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	főigazgató	főigazgató - helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	főigazgató - helyettes	főigazgató	folyamatos

Szabadságok tervezése, ütemezése	bölcsődevezető	főigazgató	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	főigazgató - helyettes	főigazgató	folyamatos
Tanügy-igazgatási feladatok	főigazgató	főigazgató- helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	főigazgató	főigazgató- helyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	főigazgató - helyettes, bölcsődevezető élelmezésvezető	főigazgató főszakács	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	főigazgató	főigazgató - helyettes, bölcsődevezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	főigazgató	főigazgató - helyettes, bölcsődevezető	folyamatos
Tűz-, és munkavédelmi előírások betartása	főigazgató	főigazgató - helyettes, bölcsődevezető élelmezésvezető	folyamatos
Leltározás selejtezés	főigazgató	főigazgató- helyettes bölcsődevezető élelmezésvezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Épület és vagyontárgyak védelme	főigazgató	főigazgató - helyettes, bölcsődevezető élelmezésvezető	folyamatos
Intézmény képviselete	főigazgató	főigazgató - helyettes bölcsődevezető élelmezésvezető	folyamatos
Biztosítja az óvodás gyermekek részvételét Nagyközség rendezvényein	főigazgató - helyettes	főigazgató	folyamatos

A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az óvodában, bölcsődében, konyhán a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje igazodik egymás munkaidejéhez és az intézmény nyitvatartásához.

Óvodai- bölcsődei ügyintézésre minden nap 10–13 óra között van lehetőség. Előzetes bejelentkezés szükséges.

Vezetőségi értekezletek feladata, rendje

- Aktualitástól függően, nagyobb horderejű kérdésekben az eltérő vélemények meghallgatása, közös nevezőre hozása, érdekek képviselése.
- *Szűkebb vezetőség:* főigazgató, főigazgató -helyettes, bölcsődi szakmai vezető, élelmezésvezető,
- *Kibővített vezetőség:* gyermekvédelmi felelős, munkacsoport vezetők
- *Csoport értekeztet:* a csoportok pedagógusai szükség szerint értekeztet tartanak. A csoportok értekeztetét a főigazgató hívja össze és vezeti.

Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése

Az eljárás lépései:

I. lépés: Kibővített értekeztet összehívása.

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felelős: főigazgató

Résztvevők: főigazgató -helyettes, élelmezésvezető, Bölcsőde szakmai vezetője, szakmai munkaközösség vezetők, gyermekvédelmi felelősök

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja

Formája: online meghívás, melyet a főigazgató indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely intézménybe.

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

II. lépés: vezetők, átruházott hatáskörükben az irányításuk alá tartozó dolgozókat online tájékoztatják a vezetői értekezteten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.

Határidő: a vezetői értekeztet utáni nap

Formája: online meghívás, melyet a főigazgató -helyettes indít, a vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a

hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

III. lépés: A Szülői Munkaközösség tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről

Felelős: főigazgató

Résztvevők: Szülői Munkaközösség Elnöke, főigazgató

Határidő: a vezetői értekezlet második napja

Formája: online meghívás, melyet a főigazgató indít.

A tájékoztatásról feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephelyekre is.

IV. lépés: A nevelőtestület a járványügyi, egyéb vészhelyzet miatt kialakult készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás (Google Meet, Skype, Messenger,) - segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.

Az óvodapedagógusok feladat – és hatásköre:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti.

Feladata és kötelességes, hogy munkája során:

- gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges gyermekeket,
- mozgítsa elő a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermeke fejlődéséről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- **járványügyi, háborús vagy egyéb vészhelyzeti, természeti katasztrófa készenléti 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 igénybevételeivel. – 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 időszávban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)
- segíti és fejleszti a hátrányos-, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztését. illetve fejlesztőprogramot működtet.
- Ovi Kréta rendszerében adminisztrációt vezet és működtet.
- Tagja a Pedagógus Karnak és betartja az etikai kódexben foglaltakat, hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,

Az óvodapedagógus feladatai az óvoda működésével kapcsolatban az alábbiak:

- Az alkalmazottakkal, a gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartások, egyéb ügyek, ügyintézői feladatok ellátása;
- Az óvoda dologi-, fenntartási- és egyéb adminisztrációs teendői végzése;
Az óvodapedagógusok munkájukat munkaköri leírásuk alapján látják el.

A kisgyermeknevelők feladat- és hatásköre

A kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés szakembere, aki személyiségével, nevelői attitűdjével mintát jelent a családok és a gyermekek számára egyaránt. Munkáját a Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramja szerint végzi.

Feladata és kötelessége, hogy munkája során:

- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, felzárkózását elősegítse,
- gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- segítse a gyermekeket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz,
- támogassa a gyermek erkölcsi fejlődését, szocializációját, a környező világ megismerését,
- munkája során olyan szemlélettel és módszerekkel éljen, melyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét,
- a koragyermekkorai intervenció széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytasson,
- a gyermekek családját rendszerszemléletűen megközelítve olyan komplex látásmódot alkalmazzon, mely nemcsak a kisgyermeket, hanem családját is kiindulópontnak tekinti,
- ismerje fel, és határozza meg a kisgyermek sajátos szükségleteit, a fejlődésbeli lemaradásokat, megtorpanásokat ismerje fel és jelezze,
- a gyermeki személyiséget különleges védelemben, bánásmódban részesítse, tudatában annak, hogy a kisgyermek egyedi és megismételhetetlen individuum,
- munkája a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul a gyermeki jogok tiszteletben tartásával,
- figyelembe veszi a kisgyermek spontán érésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotot, a kisgyermek kompetenciáját, nemzeti/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását, ezzel is megvalósítva az egyéni bánásmód követelményeit.
- a kisgyermek fejlődését magához a gyermekhez mérje, a gyermeket egyéni szükségleteihez igazodóan részesítse érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban,
- a kisgyermeknevelő által végzett gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia, a gondozás a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere,
- biztosítja, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jussanak, átélhessék a spontán tanulás örömét.

- Köteles a gyermek testi épségét, biztonságát veszélyeztető események, vagy a gyermek egészségi állapotában bekövetkező változás kapcsán a szükséges intézkedést megtenni.
- Joga és kötelezettsége van a kötelező továbbképzéseken való részvételre
- Pedagógus munkakörben köteles a pedagógusok előmeneteli rendszere szerint a kötelező és választható minősítési eljárásokon részt venni, annak reá vonatkozó adminisztrációs szabályait betartani. ,
- A munkája során a gondozottakkal, munkatársakkal kapcsolatos személyes információkat nem adhatja ki harmadik félnek (GDPR).

A kisgyermeknevelő feladata a bölcsőde működésével kapcsolatban:

- A főigazgató és a Bölcsődei szakmai vezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a gyermekorvos, a gyógypedagógus, a pszichológus és a pedagógus szakmai útmutatásait.
- Felvétel után és szükség szerint egyéb esetben is meglátogatja a kisgyermek családját.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A keletkezett meghibásodásokat jelenti, a közvetlen balesetveszély elhárítása érdekében mindent megtesz.
- Aktívan részt vesz az éves munkarend kidolgozásában és végrehajtásában.
- Csoportjában, nevelési egységében részt vesz az aktuális napirend kidolgozásában, elkészíti a saját gyermekeire vonatkozó nevelési terveket, amit kisgyermeknevelő társával a csoport nevelési tervébe illeszt, és végrehajtja azt.
- Csoportjában megfelelően, naprakészen, hitelesen és pontosan vezeti az előírt nyilvántartásokat, a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációt; /csoportnapló, fejlődési füzet, családi füzet, gyermek egészségügyi törzslap, gyermek, felnőtt jelenléti ív, hivatalos szerv által kért jellemzés, vélemény, szülőcsoport megbeszélések jegyzőkönyvei, tettvésségi nyilvántartás, fertőző betegségek nyilvántartása, leltár füzet /
- A csecsemő és kisgyermek gondozónő a gyermekek és szüleik adatait a 1997. évi XXXI. Törvény a Gyermekek védelméről és a Gyámügyi igazgatásáról 134.§ előírásai alapján kötelesek kezelni, illetve az Intézmény Adatvédelmi Szabályzata alapján kell eljárnia. A munkája során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli (személyiség jogok védelme).
- A gyermek bölcsődéből való távozása után a dokumentációkat a szabályzatokban megjelölt ideig kell tárolni oly módon, hogy illetéktelen személy ne férjen hozzá:
- Munkája befejeztével szóban és írásban, beszámol a társgondozónőknek, tájékoztatja a bölcsődei szakmai vezetőt a csoportban törtétekről.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában felvett leltári tárgyakért, ennek érdekében folyamatosan ellenőrzi a leltár valódiságát. Folyamatosan végzi, dokumentálja a szükséges selejteztést, új tárgyak felvételét a leltári füzetben.
- Részt vesz a szülőcsoportos megbeszéléseken / szülői értekezleteken / illetve a csoportvezető kisgyermeknevelő, a Bölcsőde szakmai vezető, a főigazgató felkérésére megtartja szülőcsoportos megbeszéléseket / szülői értekezleteket /.
- Folyamatos fertőtlenítést végez / bilik, pelenkázók / önön maga, stb. a járványügyi szempontok figyelembevételével.

- Munkája során betartja és betartatja a bölcsőde házirendjét, tűz- és munkavédelmi utasításokat.
- Betartja, és betartatja a tűz- és munkavédelmi utasításokat.
- Továbbá, elvégzi mindazon szakmai feladatokat, amelyekkel a felettese / főigazgató / megbízza az Intézmény zavartalan működésének érdekében.

Munkáját munkaköri leírása alapján látja el.

Dajka feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket; kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése - a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset- és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógus 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 rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

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:
- ajtók, faburkolatok, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textilja tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;

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

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 gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

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

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 évzáró értekezlete

Bölcsődei dajka feladata:

- tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében;

- segíti a gondozó-, nevelőmunkát, segíti a gyermekek gondozását (étkezések kulturált lebonyolítása, öltöztetés, a tisztálkodási teendők ellátása, stb.), de gondozási-nevelési feladatot nem láthat el,
- közreműködik a játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében, fertőtlenítésében, karbantartásában,
- tisztán tartja a gyermekek környezetét; a csoportszobákat, a gyermekfürdőszobát, a játéktárolót és az átadó helyiséget,
- a bölcsődei nevelés-gondozás eredményessége érdekében minőségi szolgáltatást nyújt a munkájával;
- alkotó módon együtt működik a kisgyermeknevelőkkel és munkatársaival, hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához;
- az kisgyermeknevelőkhöz hasonló magatartást tanúsít, példamutató viselkedés és beszéd jellemzi,
- egyéb feladatokat lát el (a helyiséget tisztán tartja, áthúzza az ágyneműt, részt vesz a növények napi gondozásában, a játékokat tisztán tartja, stb.)
- a tálalókonyha, az étkező és az ott található eszközök és gépek, berendezési tárgyak napi tisztántartása, takarítása, fertőtlenítése;
- a gyermekek napi négyeszeri, és a felnőttek étkezését szolgáló készételek átvétele, annak mennyiségi, minőségi ellenőrzése, megfelelő módon történő kezelése, tálalása;
- gondoskodik az ételmintáról és az ételhulladék gyűjtéséről;
- időszakosan heti és havi, valamint éves nagytakarítási munkát végez,
- felelősséggel tartozik az ételek, a konyhában található berendezési tárgyak, gépek, eszközök, felszerelések óvásáért, hiánytalan meglétéért.
- A bölcsődei dajkák munkájukat munkaköri leírásuk alapján látják el. a bölcsőde épületének takarítása, tisztán tartása, fertőtlenítése, ide értve
 - a folyosókat,
 - a mosdókat,
 - az öltözőket,
 - egyéb helyiségeket,
 - rendszeresen mossa, vasalja a gyermekek által használt textiliákat (törölközők, ágyneműk)
 - mossa, vasalja a kisgyermeknevelők és a többi bölcsődei dolgozó munkaruháit
 - mossa, vasalja a konyhai textiliákat (asztalterítők, kötények, fejfedők, stb.)
 - az intézmény tulajdonában lévő textiliákat meghibásodás, szakadás esetén lehetőség szerint megjavítja
- A mosó-, és szárítógépeket rendeltetésszerűen használja, ügyel azok műszaki állapotára, a gépeket rendszeresen tisztítja,
- Munkája során betartja a rá vonatkozó higiénés szabályokat

Óvodatitkár feladata:

Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelésben foglalkoztatott, akinek 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

Óvodatitkár munkaidő beosztása:

- 7.00-15.00 -ig tart.

Feladata:

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- előkészíti a főigazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szükség szerint végzi a postázást,
- a baleseti jelentéseket a főigazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- 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,
- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit,
- járványügyi helyzet idején a főigazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben.
- segíti az Ovi Kréta, KIR rendszerek működését a főigazgató utasítása alapján

Felelőssége kiterjed:

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

Pedagógiai asszisztens

Felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Munkáját a vezető 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 az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 2 fő

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, ebből kötelezően napi 7 órát tölt csoportban, a maradandó egy órában dekorációs és az óvodapedagógusok által meghatározott csoporton kívüli feladatokat látja el az intézményben, illetve a főigazgató, főigazgató- helyettes aktuális feladatokat bízhat rá.

Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvónő 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,
- óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápia-komplexumok egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- igazgatósági utasításnak megfelelően munkarendjében ellátja a gyermekek reggeli és délutáni ügyeletét.

Felelőssége:

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

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban a főigazgató felé.

Konyhai dolgozó

Létszám: 10 fő

Jogállása:

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

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai dolgozó részben önálló munkával, részben az ételmezésvezető, intézményvezető iránymutatása alapján végzi.

Munkaidő beosztása: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

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

Általános feladatok:

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

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

Tevékenységet jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.

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

Járványügyi készenlét idején:

- Fokozottan ügyel a konyha 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.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

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

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- segít a tízórai, uzsonna elkészítésében, ha szükséges, megfelelő helyszínre szállítja,
- az ételmezésvezető utasítása szerint közreműködik az étel elkészítésében, tálalásában,
- a konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja,
- az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja.

A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:

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

Felelőssége kiterjed:

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Takarító

Létszám:1 fő

Munkaidő beosztás: heti 8 óra (rehab)

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- Közvetlen felettese a főigazgató

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

Ellátja a takarítási feladatokat.

Tevékenységet jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.

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

Feladata:

- a naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi,
- a szőnyeget naponta porszívózza,
- a bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti
- a helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez,
- a folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószeres, fertőtlenítő bõ vízzel felmossa,
- gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket,
- havonta egyszer nagytakarítja a szobai berendezéseket,
- karbantartja az óvodai textíliákat.
- járványügyi készenlét idején: alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra: 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,
- az óvodában használt 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 munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellátja.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

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

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

Felelőssége kiterjed:

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Feladata:

A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:

- a szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon,
- munka közben viseli az előírt védőruhát,
- felelősséggel tartozik a vegyszerek helyes használatáért
- takarítási munkát a gyermekcsoport napirendjéhez igazítja, nem zavarva azt.
- feladata az óvoda épületének takarítása, tisztán tartása, fertőtlenítése, ide értve

a csoport szobákat, a folyosókat, a mosdókat, az öltözőket, egyéb helyiségeket.

A takarító munkáját a munkaköri leírásuk alapján látja el.

A gyermekvédelmi felelős:

Az óvodapedagógus a vállalt megbízását a Munkaköri leírásában meghatározott feladatok alapján ellátja a gyermekvédelmi feladatokat, feladatát a munkaköri leírást az SZMSZ melléklete tartalmazza.

A bölcsődei munka során a gyermekekvédelmi feladatok a gyermekvédelmi jelzőrendszeren keresztül valósulnak meg. A bölcsőde valamennyi dolgozója tagja a jelzőrendszernek, e feladatellátásukat a bölcsőde szakmai vezető közreműködésével az intézmény főigazgató koordinálja, és teszi meg a megfelelő intézkedéseket azokban az esetekben, amikor a gyermek veszélyeztettségnek, elhanyagolásának gyanúja felmerül.

4. Az intézmény szakmai közösségei

4.1. Nevelőtestület

A **nevelőtestület** – a köznevelési törvény alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a köznevelési intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos nevelési kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az óvodai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy a főigazgató szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekező vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek lefűzésre

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az óvoda valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor **munkavállalói értekezletet** kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti *egyetértési joggal* rendelkező közösség képviselőjét (pl. fenntartó). A nevelőtestületi értekezletek konkrét időpontját az éves munkatervben kell megtervezni.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. *A nevelőtestület dönt:*

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- intézményi önértékelési program és terv elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, a főigazgató, a nevelőtestület tagjai egyharmadának, a szülői munkaközösség kezdeményezésére.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása

Az óvodában szakmai munkaközösség jelenleg nem működik, ezért a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek ilyen jellegű átruházására nincs mód.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére - a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadása kivételével - vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag – a nevelőtestület egy-egy tagjára átruházhatja a képviselő jogát vagy bizottságot hozhat létre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ezt a rendelkezést nem lehet alkalmazni a foglalkozási, a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

A nevelőtestület az óvoda éves munkatervének elkészítési jogát az intézményvezetőre ruházza át.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a főigazgatóra,
- a főigazgató-helyettesre,

A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- az óvoda éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési program elfogadása;

A véleménynyilvánítási jogköre az alábbi területeken:

- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
- a főigazgató -helyettes megbízása, illetve megbízatásának visszavonása előtt,
- az intézmény működése vonatkozásában,
- a gyakornoki szabályzat kiadása,
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése,
- a beruházási és fejlesztési tervek megállapítása,
- a főigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében;

javaslattevési jogköre a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben:

- az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben;

Egyéb jogait:

- dönt a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról, kialakítja működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
- bizottsági tagot delegál a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekeltek közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba,
- meghatározza a vezetői pályázatokkal kapcsolatos véleménykialakítás módját,

Át nem ruházható hatáskörök:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása,
- továbbképzési program és terv elfogadása,
- intézményi önértékelési, teljesítmény értékelési program és terv elfogadása

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége:

Az átruházó joga, hogy

- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlásra vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsátja.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő ... nap),
- naptári határnapokat (minden hónap-ig) stb. az éves munkatervben meghatározottak alapján.

Nevelőtestületi értekezlet összehívásának szabályai

Nevelőtestületi értekezletet hívhat össze:

- a) a főigazgató,
- b) a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- c) a szülői munkaközösség kezdeményezésére.

A nevelőtestület határozza meg működésének és döntéshozatalának rendjét.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a.) az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- b.) a főigazgató-helyettes megbízása, megbízásnak visszavonása előtt,

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

A nevelőtestület **titkos szavazással** dönt az alábbi kérdésben:

–a főigazgató pályázati programnak szakmai véleményezése.

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

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

MUNKAKÖZÖSSÉG

Az óvodában több munkaközösség működik.

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 munkatervé rögzíti. Tevékenységét a főigazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzi.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. A főigazgató 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,

- 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,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- részt vesz a teljesítményértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi teljesítményértékelés megszervezésében, továbbá az 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 intézményvezetőnek,
- 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, főigazgató -helyettes felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

- járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda” szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkor digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- az intézmény vezetője által átruházott hatáskörben ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- a jogszabály által előírt intézményi önértékelés, a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a minősítési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás a teljesítményértékelésben,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
- alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
- rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
- szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködések,
- a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselése, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására.

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

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

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

Képviselési joga:

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

4.3. A bölcsőde kisgyermeknevelői, és munkájukat segítő munkatársak

A **bölcsőde nevelőtestülete**— a napközbeni kisgyermekellátást végző intézmény kisgyermeknevelőinek közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó szerve. A nevelőtestület tagja a bölcsőde valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint az emelt szintű szakképesítéssel rendelkező kisgyermeknevelők. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. Szakmai munkájukat elsősorban a bölcsődevezető koordinálja, és támogatja a főigazgató vezeti, és irányítja.

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnitó, tanévzáró értekező,
- tájékoztató és munkaértekezők (általában havi gyakorisággal),
- rendkívüli értekezők (szükség szerint).

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. *A nevelőtestület javaslatot tesz, véleményt nyilvánít:*

- a szakmai program módosításáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a bölcsőde éves munkatervének elfogadásáról,
- a továbbképzési tervről,
- a házirend elfogadásáról,
- intézményi önértékelési program és terv elfogadásáról,

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

4.4. Az alkalmazottak és a vezetők közötti kapcsolattartás formái

A vezetők és alkalmazottak kapcsolattartása folyamatos.

<i>Vezetői szint</i>	<i>Közösség</i>	<i>Rendje és formája</i>
Legfelsőbb vezetői szint (főigazgató)	nevelőtestület	- Értekezletek; ideje, rendszeressége: évente 5 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon - Csoportos megbeszélések; ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás; ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	bölcsődei dolgozók	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente legalább két alkalommal és a Bölcsődék Napján - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, a csoportban kötelezően letöltendő 7 órán túl, - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatások szükség szerint, a csoportban kötelezően letöltendő 7 órán túl, - Egyéb írásbeli kapcsolattartás szükség szerint, faliújság, körlevél
	konyhai dolgozók	- Értekezletek; ideje, rendszeressége: évente 2-szer nevelés nélküli munkanapokon - - Csoportos megbeszélések; ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl - Egyéni beszélgetések, tájékoztatás; ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon - - Egyéb írásbeli kapcsolattartás; ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél

4.4. A dolgozók közösségei közötti kapcsolattartás

<i>Óvodai közösség</i>	<i>Partner (másik óvodai közösség)</i>	<i>Rendje és formája</i>
nevelőtestület	alkalmazotti közösség	- Együttes értekezletek; ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Csoportos megbeszélések; ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók; ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Egyéb írásbeli kapcsolattartás; ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél

<i>Bölcsődei közösség</i>	<i>Partner (másik bölcsődei közösség)</i>	<i>Rendje és formája</i>
nevelőtestület	alkalmazotti közösség	- Együttes értekezletek; ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Csoportos megbeszélések; ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók; ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Egyéb írásbeli kapcsolattartás; ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél

<i>Konyhai közösség</i>	<i>Partner (másik közösség)</i>	<i>Rendje és formája</i>
konyhai alkalmazottak	alkalmazotti közösség	- Együttes értekezletek; ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Csoportos megbeszélések; ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók; ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Egyéb írásbeli kapcsolattartás; ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél

5.1. A szülők munkaközössége és a kapcsolattartás rendje az óvodában

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében **Szülői Munkaközösséget** hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 2 főt delegál. Az intézmény főigazgatójának feladata a szülői közösséggel való együttműködés. Az óvodában működő szülői munkaközösség döntési, véleményezési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása,
- Az intézményi SZMSZ és házirend véleményezése.

A szülői munkaközösséget a jogszabályokban meghatározott jogok illetik meg.

A szülői munkaközösség tisztségviselői

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

Az SZMSZ nem határoz meg egyéb olyan ügyeket, melyekben a szülői munkaközösséget további jogokkal ruházná fel.

5.2. A vezetők és az óvodai szülői munkaközösség közötti kapcsolat tartása

A szülői munkaközösség óvodai vezetőségével való folyamatos kapcsolattartásért az intézmény főigazgatója a felelős. A szülői munkaközösség vezetése legalább évi 2 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tart a hatékony együttműködés érdekében.

A szülői munkaközösség véleményének a jogszabályban előírt esetekben történő beszerzése érdekében a vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- a jogszabályban meghatározott intézményi dokumentumokról (Házirend, SZMSZ) véleményt alakítson ki;
- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze;
- véleményt mondhasson a köznevelési intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról.

A véleményalkotásra legalább 15 napot kell biztosítani.

A szülői munkaközösség köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

A szülői munkaközösség vezetőjét főigazgató vagy helyettese a munkatervben rögzített időpontokban a nevelési év során legalább egyszer tájékoztatja az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői munkaközösség véleményét és javaslatait.

A szülői munkaközösség 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 szerveknek.

A szülői munkaközösség intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait az óvodai szülői munkaközösség elnöke juttatja el az intézmény főigazgatójához.

Az intézményi szülői munkaközösség elnöke nevelési évenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

A kapcsolattartás formái:

A szülői munkaközösség és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formák a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, szervezési tevékenység a szülői munkaközösség vezetőjével,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői munkaközösség jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői munkaközösség jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői munkaközösség nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői munkaközösség által elintézett iratok érdekelt részére történő átadása.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje:

Az óvodai csoport szülői munkaközösségével a csoportban lévő óvodapedagógus közvetlen kapcsolatot tart.

A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a gyermekek bevitelére vagy hazavitelére során történik.

A szülői értekezletek rendje:

Az óvodai csoportok szülői közösségei számára az intézmény nevelési évenként legalább kettő a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az óvodai csoportban dolgozó óvodapedagógusok vezetésével.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a főigazgató, az óvodapedagógus és a szülői munkaközösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülők, és az óvodapedagógusok közötti nevelőmunka összehangolására az alábbi esetekben nyílik lehetőség

- Nyílt napokon, munka délutánokon;
- Fogadóórákon;
- Családlátogatásokon;
- Szülői értekezleteken;
- Óvodai rendezvényeken,
- Családok ismerkedése az óvodával beiratkozáskor;
- Szülős beszoktatás alkalmával;
- A napi tájékoztatás, rövid beszélgetések, lényeges információk átadásakor;
- Az óvoda és család kapcsolatának alakulásában fontos szerepe van a szülők közösségének.

5.3. A szülők közössége és a kapcsolattartás rendje a bölcsődében

A bölcsődében a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében **szülői érdekképviselői fórumot** hozhatnak létre, melybe minden csoport szülői közössége 1 főt delegál, valamint tagja a fenntartó delegáltja, az intézmény főigazgatója és a bölcsőde részéről a bölcsőde vezetője. Az intézmény főigazgatójának feladata a szülői közösséggel, szervezettel való együttműködés.

A Szülői Érdekképviselői Fórum munkáját a bölcsődében található szabályzat alapján végzi, tagjait minden nevelési évben megválasztja.

A tagok elérhetőségét a bölcsődei átadóban jól látható helyen ki kell függeszteni.

A kapcsolattartás formái:

A Szülői érdekképviselői fórum és a főigazgató, valamint a fenntartói delegált közötti kapcsolattartási formák a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásához,

- 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,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői értekezletek rendje:

A bölcsődei csoportok szülői közösségei számára az intézmény nevelési évenként legalább kettő a munkatervben rögzített időpontú, rendes értekezletet tart.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a főigazgató, a csoportvezető és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői értekezleteken kívül a bölcsőde és a szülők közötti kapcsolattartás speciális formája a szülőcsoportos beszélgetés, melynek rendjéről a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja rendelkezik, és a bölcsőde Szakmai Programjában is szerepel.

6. Az intézmény működésének rendje

6.1. A működés rendje általános szabályai

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. A munkatervhez ki kell kérni az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját.
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját,
- egyéb szabályozást, úgy mint a nevelési év helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat.
- az intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatokat.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, a szülők igénye szerint gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

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

Általános működési szabályok:

- Óvodai csoportok száma: 7 csoport
- A nevelési év szept. 1- től aug. 31-ig tart.
- Nevelő-oktató időszak: szept. 1-től május 31- ig.
- június 1-től nyári életrend szerint működik az óvoda.
- A nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben öt nap.

6.2. Az óvoda nyitva tartása

Az óvoda napi nyitvatartási ideje mindkét épületben: Reggel 6.30-tól délután 17.00 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel illetve befejezéssel **napi 10.5 óra.**

Az állami ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi.

Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermekek létszámától függően összevont csoportok működhetnek általában:

- *reggel 6.30-7.30 óráig*
- *délután 16.00-17.00 óráig*

Az összevonás nevelési évente kialakított rendjét a nevelési év kezdésekor az óvodapedagógusok ismertetik a szülőkkel.

A gyermekekkel - a csoportok heti és napirendjének megfelelően - óvodapedagógus foglalkozik.

12.00 -17.00-ig pedagógiai asszisztens is felügyelheti a gyermekeket.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda nyári ügyelezi nyitvatartásszerint működik az Önkormányzati határozat alapján július- augusztus hónapban. A nyári zárva tartásról legkésőbb évente február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően tájékoztatni kell a szülőket.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója illetve a jegyző adhat engedélyt.

Óvoda munkarendje:

A köznevelési alkalmazottak munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvoda 5 napos (hétfőtől - péntekig) munkarenddel üzemel. Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Gyermeccsoportonként két fő óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. A munkarend változhat a szorgalmi időben és a szabadságolás ideje alatt a hiányzások, az egyéni kérések figyelembevétele és az egyéb feladatok ellátása során.

A helyettesítésnél elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus nyújt segítséget. Hosszantartó távolmaradás esetén arányos tehermegosztással a többi óvodapedagógus is részt vállal. A helyettesítésnél figyelembe kell venni a helyettesítő önkéntességét és családi körülményeit, hátterére.

6.3. Napirend

A napirendet – figyelembe véve az óvoda nevelési programját – úgy kell kialakítani, hogy a szülők (a házirendben szabályozottak szerint) gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda napi rendje:

Játék és szabadidős tevékenység	5,5 óra
Étkezés, pihenés	3 óra
Öltözködés, tisztálkodási tevékenység	1,5 óra
Komplex foglalkozások naponta	5-35 perc

6.4. Heti tervezés:

Hétfő	Mindennapi testnevelés	Verselés, mesélés	Művészeti tevékenységek: rajzolás, festés, mintázás, kézimunka
Kedd	Mindennapi testnevelés	Verselés, mesélés	Külső világ tevékeny megismerése, Természet, társadalom, ember
Szerda	Mindennapi testnevelés	Verselés, mesélés	Művészeti tevékenységek: ének, zene, énekes játék, gyermektánc
Csütörtök	Mindennapi testnevelés	Verselés, mesélés	Külső világ tevékeny megismerése Matematika
Péntek	Mindennapi testnevelés	Verselés, mesélés	Művészeti tevékenységek, Mozgás

6.5. A bölcsőde működési rendje

Engedélyezett férőhely: 24 fő

Működő férőhely: 24 fő

Bölcsődei szolgáltatások: Intézményünk nem nyújt a bölcsődei ellátáson túli egyéb szolgáltatásokat.

A bölcsőde nyitvatartási rendje:

A bölcsőde a Fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermekek ellátását. A bölcsőde nyitvatartása munkanapokon naponta 6.30 – 17.00 óráig.

Sajátos nevelési igényű gyermekek részére: naponta 8-16 óráig

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

A Bölcsőde zárva tart

- az állami ünnepeken, az azokhoz kapcsolódó munkaszüneti és pihenő napok.
- Az un. „ledolgozós” szombatokon a szülői igények előzetes írásbeli felmérésének függvényében összevont csoportot üzemeltet, de a szolgáltatást igénybe venni kívánók létszámához igazítottan, a gazdaságosság szempontjait is figyelembe véve dönt a nyitva tartásról.
- a bölcsőde nyári zárásának időpontjáról és időtartamáról Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt, melyről minden évben február 15.-ig a szülőket írásban tájékoztatja.
- A 2012. évi CXVIII. törvény által a Gyt-t egyes rendelkezéseinek módosítása alapján minden év április 21., illetve az ehhez a dátumhoz eső legközelebbi hétköznapi nevelés nélküli munkanap, a Bölcsődék Napja. Ezen a napon a bölcsődei dolgozók szakmai ünnepségeken túl szakmai fejlesztésben vesznek részt. Igény szerint ezen a napon is kell ügyeletet biztosítani.

Intézményi térítési díj

A személyes gondoskodást nyújtó alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátása személyi térítési díjának megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő vagy más törvényes képviselő köteles.

Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt az intézményi térítési díj megállapításának szabályairól. A Képviselő-testület által elfogadott intézményi térítési díj alapján az intézmény főigazgatója állapítja meg a személyi térítési díjat, figyelembe véve a törvényben szabályozott normatív kedvezmények mértékét.

Normatív kedvezmény mértéke:

A 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról határozott. Ennek értelmében:

1. § (1) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 151. § (5) bekezdése:

„(5) A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban: ingyenes étkezés)

- a) a bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha
 - aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
 - ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
 - ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
 - ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át, vagy
 - ae) nevelésbe vették;

A gyermek lakóhelye szerint illetékes önkormányzat további - gyermekenkénti - kedvezményt állapíthat meg különösen akkor, ha a gyermeket gondozó családban az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg az öregségi nyugdíj legkisebb összegét.

Az étkezések lemondásának rendje:

A gyermek távolmaradását lehetőség szerint előre kell jelezni. Betegség, vagy egyéb ok miatt a távolmaradást az aznap 10 óráig beérkező jelzés alapján a következő munkanaptól lehet lemondani. Távolmaradás után, az újbóli igényeket az igénybevételt megelőző napon 10 óráig kell jelezni.

Távolmaradás esetén a lemondott napok tekintetében az étkezési személyi térítési díjat a következő hónapi étkezési térítési díjból jóváírja az intézmény. Abban az esetben, ha a távolmaradást a szülő nem jelzi az intézmény felé, az étkezési térítési díj jóváírása nem lehetséges.

Gondozási díj mértéke:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben kapott felhatalmazás alapján a bölcsődei szolgáltatásért a fenntartó gondozási díjat is megállapíthat, melynek mértékét Szentmártonkőtelek Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete határozza meg. A gondozási díj megállapítását a jogszabály alapján a főigazgató végzi.

A megállapított gondozási díjat a távolmaradás idejére is meg kell fizetni.

A bölcsődei étkezések rendje:

Reggeli: 8^h-8³⁰

Tízórai: 9³⁰

Ebéd: 11³⁰

Uzsonna: 15^h-15³⁰

Az étkezések ideje alatt a kisgyermeknevelőnek teljes figyelmével a gyerekekkel kell foglalkoznia, és segítenie kell az étkező gyerekeket. Ezért az étkezések alatt gyermek nem adható ki, illetve nem fogadható be. Ezt kérjük a házirendben a szülőket arra, hogy ezt minden esetben vegyék figyelembe! Ha a gyermeket reggel 8^h után adják be, akkor otthon reggeliztessék meg, és beadással várják meg, amíg a csoportban valamennyi gyermek befejezi az étkezést!

Speciális bölcsődei szabály:

Intézményünk számára a jövő generációk iránt érzett felelősség miatt is kiemelten fontosak a környezetvédelmi szempontok, azonban a pelenkás gyermekek tisztázásához csak eldobható pelenkát tud használni, ezért ezt kérjük tehát a szülőktől gyermekük számára biztosítani.

A vonatkozó közegészségügyi hatósági irányelvek a mosható pelenkák használatával kapcsolatban olyan elvárásokat tartalmaznak az intézmények felé, amelyek a helyi adottságok figyelembe vételével nem megoldhatóak. Ez elsősorban a fokozott fertőzésveszély minimálisra való csökkentése miatt van.

7. Az óvodába való felvétel, átvétel, óvodai jogviszony megszűnése, tankötelezettség megállapítása

7.1. Az óvodába való felvétel, átvétel

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20§ (1) alapján.

Az óvodai beiratkozás időpontját a fenntartó határozza meg, tárgyév április 20-a és május 20-a között. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, valamint közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon, egyben rendelkezik az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról.

2011. évi CXC köznevelési törvény 8.§

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

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

A szülő, amennyiben azt az óvodai beiratkozás napján - az elektronikus elérhetőségének megadásával - kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.

A felvételtől, átvételtől az óvoda főigazgatója dönt.

Az óvoda főigazgatója:

- az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,
- a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel

Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az intézmény főigazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda igazgatóját.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett a főigazgató dönt.

Az intézmény a gyermekkel kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a szülővel.

Az óvoda döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen a szülő - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - a gyermek érdekében eljárást indíthat.

A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést

a) a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá

b) az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermeket, aki az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, és erről a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíti a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

Az intézmény főigazgatója értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény felvételi körzetében van.

7.2. Felvétel rendje bölcsődébe:

Bölcsődei csoportba felvehető gyermeklétszámot a működési engedélyünk 2x12 gondozottban maximálja.

Gyermek bölcsődei felvételét kérheti:

- szülő, (törvényes képviselő)
- szülő hozzájárulásával - körzeti védőnő - gyermekorvos vagy háziorvos - szociális, ill. családgondozó - gyermekjóléti szolgálat - gyámhatóság

Szülők a felvételi kérelmet az intézmény főigazgatójának jelzik.

Túljelentkezés esetén a Fenntartó és az intézmény főigazgatója közösen döntenek a gyermekek felvétele felől.

Felvehető az a gyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói **munkavégzésük,** munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermekek számára biztosítjuk:

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége

- akit egyedülálló, vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül
- akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.
- Jegyző elrendeli

A szülőnek, (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolása szerint ez az állapota fennáll.

Az Európai Unió tagállamainak munkavállalóként Magyarországon tartózkodó állampolgárai és gyermekei: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1977. évi XXXI. Törvény 4. § (1.) bekezdés b. pont rendelkezése szerint a törvény hatálya kiterjed a munkavállalók Közösségen belüli szabad mozgásáról szóló 1612/68/EGK tanácsi rendeletben meghatározott jogosultsági körbe tartozó személyekre is, amennyiben a bölcsődei ellátás igénylésének időpontjában érvényes tartózkodási engedéllyel rendelkeznek.

Más jogcímen - önálló vállalkozó, diák, - itt tartózkodókra a törvény hatálya nem terjed ki. Az Európai Unió tagállamainak nem munkavállalóként Magyarországon tartózkodó, illetve az Európai Unió kívüli állampolgárok és gyermekei: A Gyvt. 4 § (1) bekezdés (a) pontja alapján a törvény hatálya kiterjed az itt tartózkodó menekültekre és letelepedési vagy bevándorlási engedéllyel rendelkezőkre.

Magyarországon tartózkodó diplomaták és gyermekeik: A Gyvt. Hatálya nem terjed ki ezekre a személyekre, és a gyermekjóléti alapellátásokhoz, így a bölcsődei ellátáshoz – nem kapcsolódnak diplomáciai kiváltságok, könnyítések, mentességek.

Tehát, ha a szülő a feltételeknek megfelel, akkor gyermeke számára a magyar állampolgárságú gyermekekkel azonos jogcímen veheti igénybe a bölcsődei ellátást, így az állami támogatást is.

A fenntartó szabályozza azt, hogy a bölcsőde nyújthat e ellátást a Gyvt. hatálya alá nem tartozó gyermekek részére. Ebben az esetben a fenntartót és az intézmény főigazgatóját nem köti a Gyvt. 148. § (2) bekezdés rendelkezése, miszerint a bölcsődei ellátásért csak az étkezésért állapítható meg térítési díj.

Amennyiben a bölcsőde biztosítja az ellátást, a szülővel kötött megállapodásban térítési díjként kérheti a teljes önköltségnek megfelelő összeget.

Felvételi kérelmet beadott szülők felvételi értesítőt kapnak postai úton, (vagy személyesen, ha bejönnek az intézménybe), a felvételnél közölt időpontig.

Bölcsődei felvételi sorrendiség

1. helyen: Gyámhatóság, gyermekjóléti szolgálat, házi gyermekorvos, körzeti védőnő, jegyző kérelmére a gyermek veszélyeztetettsége vagy szociális rászorultsága miatt.
2. helyen: MUNKAVÉGZÉS MIATT kéri a szülő a gyermeke felvételét. Munkáltatói igazolás bemutatása szükséges.
3. helyen: Iskolai tanulmányok miatt kéri a szülő gyermeke felvételét. Iskolalátogatási igazolás bemutatása szükséges. A külföldi állampolgárságú szülő gyermeke, ha a feltételeknek megfelel, azonos elbírálásban részesül, mint a magyar állampolgárságú szülő gyermeke.

Felvétel rendje különleges gondozást igénylő gyermekek esetén:

A sajátos nevelési igényű gyermek habilitációs céllal a korai fejlesztés feltételeivel rendelkező bölcsődébe felvehető, és a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal egyeztetett vélemény alapján gondozható 0-6 éves korig, ha a bölcsődei gondozás során nem veszélyezteti sem maga, sem társai testi épségét.

A sajátos nevelési igényű gyermeket próbaidővel lehet felvenni, melynek legrövidebb ideje 1 hónap, de ezt az időszakot a főigazgató meghosszabbíthatja.

A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei elhelyezése történhet teljes-, részleges integrációban, illetve speciális bölcsődei csoportban. Intézményünk nem működtet speciális bölcsődei csoportot, így a sajátos nevelési igényű gyermekek csak teljes integrációban valósítható meg.

A bölcsődében a kisgyermek-felvétel egész évben folyamatos. A szülő a gyermekét a lakóhelyéhez legközelebbi bölcsődébe íráthatja, de joga van bölcsődét választani. Bölcsődénk ellátási területe Szentmártonkúta közigazgatási területe, de a szabad férőhelyek terhére felvehető a településen kívülről érkező gyermek is, ebben az esetben előnyt élveznek azok a gyermekek, akiknek szülei a településen dolgoznak.

A gyermek felvételét az intézmény főigazgatója végzi.

7.3. Az óvodai csoportok szervezési elvei

Óvodánkba a gyermekeket a köznevelési törvény szabályozása szerint, vegyes csoportokban neveljük.

A nevelés során az óvodapedagógusok figyelembe veszik a gyermekek életkori sajátosságait, irányítják a szociális, érzelmi, és értelmi nevelésüket, a fejlődésüket, játékos tevékenységüket. Minden gyermeknek sajátos, és eltérő a fejlődési üteme, ezért, ha szükséges egyéni fejlesztéssel, szakemberek segítségével próbálunk segíteni. Minden gyermekünket szeretetteljes, meleg, légkörrel vesszük körül.

7.4. A bölcsődei csoportok szervezési elvei

A bölcsődei csoport létszáma 12 fő. A sajátos nevelési igényű gyermekeket is ellátó csoportba (teljes integráció) legfeljebb 10 fő lehet.

A gyermek bölcsődei napirendjének kialakításánál az otthoni körülményekkel, eseményekkel mindenkor számolnunk kell. Arra törekszünk, hogy a gyermek bölcsődei napirendje és otthoni napirendje összhangban legyen. A gyermek szükségletei és igényei együtt változnak életkorával, fejlődésével (pl. csecsemőkortól nő az ébrenléti idő, csökken az étkezések száma, változik a gyermek mozgása, módosul játékigénye, stb.), így a szükségletek, igények kielégítési módjának is az életkornak megfelelően változnia kell. Ennek megfelelően külön kell kialakítani a csecsemő, a tipegő, valamint a nagycsoport napirendjét, és a mindezt a csoportok kialakításánál is lehetőleg figyelembe venni. A csoportok napirendjét az évszakok változásához is igazítjuk.

7.5. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés (jogviszony):

- Ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek be kell jelentenie, jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik), amennyiben a fogadó óvoda elküldte a döntésről szóló értesítését.
- **Ha a területileg illetékes kormányhivatal a szülő kérelmére a gyermeknek felmentést adott a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól (a szülő május 25-éig benyújtott kérelme alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti).**
- Ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- Ha az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort, **(és az Oktatási Hivatal nem küld határozatot további egy nevelési évig óvodai nevelésben maradásáról).**
- A nem magyar állampolgárságú gyermek külföldre vagy saját országába távozik.
- Amennyiben a nem óvodaköteles gyermek szülője lemond az óvodai férőhely igényéről.

7.6. A bölcsődei elhelyezés megszűnik a bölcsődében:

- 1.) A bölcsőde jogutód nélküli megszűnésével.
- 2.) Ha a gyermeket gondozó szülő kéri az elhelyezés megszüntetését.
- 3.) Ha a bölcsődevezetője kezdeményezi a bölcsődei elhelyezés megszüntetését:
 - a.) ha a gyermek hozzátartozója az ismételt figyelmeztetés ellenére megsérti a bölcsődei házirendet,
 - b.) ha a gyermek indokolatlanul folyamatosan hat héten át a bölcsődéből távol marad, c.) ha a gyermeket évközben óvodába felvették,
 - d.) ha a szülő a bölcsődébe felvett gyermek után gyermekgondozási segélyben részesül, kivétel, ha a szülő GYES mellett munkát vállal (heti 30 órában), felsőfokú oktatási intézményben tanul, szociálisan rászorul

f.) ha a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota veszélyezteti a többi gyermek egészségét, vagy a gyermek állapota a bölcsődében való tartózkodás során rosszabbodna, illetőleg a gyermek bölcsődei gondozásra alkalmatlan.

4.) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (GYVT.) 42/A § értelmében:

Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,

b) a sajátos nevelési igényű gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,

c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét

ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,

cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

(2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

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

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

Ha a gyermek a bölcsődei gondozás alatt a harmadik életévét betöltötte, a bölcsődéből az óvodai felvétel időpontjában lehet csak elbocsátani.

7.7. A tankötelezettség megállapítása

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik.

Indokolt esetben a gyermek a szülő kérelmére és az Oktatási Hivatal ezt támogató döntése alapján további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.

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

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

Ha az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői

vélemény kiállítására január 18. napjáig nem kerül sor és amennyiben a szülő szeretné, hogy gyermeke még egy évig óvodai ellátásban részesüljön, akkor a szülőnek kérelmet szükséges benyújtania az Oktatási Hivatalhoz a törvényi határidőn belül, vagyis legkésőbb január 18-a éjfélig.

Az Oktatási Hivatal a döntését a szülővel határozat formájában közli, a határozat és a Szakértői Bizottság szakértői véleménye egyaránt *kötelező érvényű*.

Amennyiben az Oktatási Hivatal helyt ad a szülő kérelmének, illetve, ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a törvényi határidőn belül javasolja a gyermek esetében az óvodában maradást, ezek alapján a gyermek egy tanévvel később válik tankötelessé.

Ez azt jelenti, hogy a gyermek még egy nevelési évig kötelező módon óvodai ellátásban fog részesülni. A szülő nem hagyhatja figyelmen kívül sem a Hivatal határozatát, sem a szakértői bizottság szakértői véleményét, és azzal ellentétes módon nem dönthet úgy, hogy mégis iskolába íratja gyermekét.

7.8. A foglalkozásról való távolmaradással kapcsolatos szabályok

Az óvodából való távolmaradás indokai, igazolásának szabályai: Ha az óvodaköteles gyermek egy nevelési évben **igazolatlanul**

- **öt nevelési napot mulaszt,** az intézmény főigazgatója
 - 1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15.§ (1-3) bekezdései értelmében az intézmény főigazgatója felhívja a családi pótlék jogosultját az igazolatlan mulasztással összefüggő jogkövetkezményre (értesítés igazolatlan mulasztásról nyomtatvány megküldése szülő/törvényes képviselő részére).
 - a 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot** (területileg illetékes kormányhivatal gyámügyi osztályt) és a **gyermekjóléti szolgálatot** (20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (4)). Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- **tizenegy nevelési napot mulaszt,** az intézmény főigazgatója a mulasztásról tájékoztatja a területileg illetékes kormányhivatal **szabálysértési hatósági osztályát**.
- **húsz igazolatlan nevelési nap esetében,**
 - **Kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál (Magyar Államkincstár) az ellátás szüneteltetését.** (1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15.§ (1,b))
 - az intézmény főigazgatója az intézkedést, tájékoztatásul megküldi a gyámhatóság részére is. (Kormányhivatal gyámügyi osztályának).

A szülő kötelezettsége gyermekének bármilyen okból történő távolmaradásának (előzetes, vagy tárgynapi) bejelentése.

7.9. A gyermekek benntartózkodásának rendje az óvodában

Az intézmény reggel 6.30 órától – 17.00 óráig fogad gyermekeket.

A szülők gyermekeiket a nyitvatartási idő alatt bármikor behozhatják és hazavihetik, ha az óvodai tevékenység zavarása nélkül a következő szabályok betartása és tiszteletben tartása mellett teszik:

Az alábbi időpontokban a napirend zavarása nélkül hozhatják be és vihetik el gyermeküket:

- a) **Reggel 8.00-ig.**
- b) **Délben 13:00-13:30-ig.** Ez idő alatt vihetik el azok a szülők a gyermekeiket, akik 4 és 6 órát tartózkodnak az intézményben, továbbá azok, akik délben ebéd után szeretnék elvinni gyermeküket.
- c) **Délután 15.30-tól** folyamatosan.

Mindezeket túl a házirend tartalmazza az óvoda általános napirendjét.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átvesszik a gyermek felügyeletét.

Az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként más szakemberek használhatják. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben (konyha, mosdó, mosókonyha, kazánház, öltöző, stb.) gyermek nem tartózkodhat.

7.10. A gyermekek benntartózkodásának rendje a bölcsődében

A bölcsőde a Fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermekek ellátását, naponta 6.30 – 17.00 óráig.

Sajátos nevelési igényű gyermekek részére: naponta 8-16 óráig.

Tekintettel arra, hogy a bölcsődei nevelés-gondozási folyamataiban a kisgyermeknevelő részéről az étkezések ideje a legnagyobb figyelmet igénylő tevékenység (elsősorban balesetveszélyessége miatt, de nevelési szempontok miatt is) a bölcsődébe gyermeket az étkezések ideje alatt sem beadni, sem elvinni nem lehet. Az étkezések ideje alatt érkezőknek az átadóban kell megvárniuk az ételszállító kocsi eltávolítását a csoportszobákból, és csak ezután nyithatnak be a csoportszobába.

Az intézményben a gyermeket beadni reggel 9 óráig lehet, azzal, hogy a reggeli után érkező gyerekeket otthon meg kell reggeliztetni.

A gyermeket napközben a kisgyermeknevelővel előre egyeztetett időben haza lehet vinni, de az időpont megválasztásánál figyelembe kell venni a csoport és a gyermek napirendjét (étkezési, pihenési idő).

A gyermeket érkezéskor a szülőnek bölcsődei ruhába kell öltöztetnie, és gyermek kezét meg kell mosni, mielőtt a csoportba kíséri. A csoportban dolgozó kisgyermeknevelő átveszi a gyermeket, és tájékozik a gyermekkel kapcsolatos otthoni eseményekről.

A gyermeket a szülő által írásban (az üzenőfüzetben rögzített módon) megbízott személy viheti el. A gyermekért érkező szülőnek a kisgyermeket akkor is ki kell adni, ha azt a másik szülő szóban megtiltja. A szülő számára csak akkor tagadható meg a gyermek kiadása, ha erről (gyám)hatósági végzést nyújtanak be. A kisgyermeket nem lehet kiadni 16 évesnél fiatalabb gyermeknek még akkor sem, ha a szülő őt az üzenőfüzetben meghatalmazta.

Ittas, vagy láthatóan tudatmódosító szer hatása alatt álló személynek a gyermeket kiadni tilos.

Abban az esetben, ha a gyermekért a szülő a bölcsőde zárásáig nem érkezik meg, a szülőket telefonon próbálja elérni a kisgyermeknevelő. Ha a szülő nem viszi el gyermekét a zárás után 1 óra múlva, akkor a helyi rendőrség közreműködésével a kisgyermeket az illetékes gyermekek átmeneti otthonába kell küldeni.

A bölcsődéből való távolmaradást jelezni kell, ha a gyermek betegség, vagy egyéb ok miatt nem veszi igénybe az ellátást. Betegség után a gyermeket orvosi igazolással lehet fogadni. Ha a szülő egyéb ok miatt nem hozza gyermekét bölcsődébe az lehetőség szerint előre kell jeleznie. Két hétnél hosszabb, illetve a távollét alatti külföldi tartózkodás esetén szintén orvosi igazolással tudjuk fogadni a gyermeket.

Ha gyermek napközben megbetegszik, testhőmérséklete meghaladja a 37,5 °C-t, a szülőt telefonon értesítjük, és kérjük, a leghamarabb vigye orvoshoz gyermekét. Lázas gyermek esetén a szülő előzetes írásbeli engedélye alapján megkezdjük a láz csillapítását a gyermekorvos által megjelölt lázcsillapítóval.

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

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

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

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és az óvodapedagógusnak felügyeletre történő átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

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.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

8. Fakultatív hit – és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

A fakultatív hit és vallásoktatás megszervezése az óvoda zavartalan működése érdekében minden héten hétfőn 10.30-11.00 óra között biztosítható helyiség az intézményben. A gyermek jelentkezése a szülő írásos bejelentése alapján történik.

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

9.1.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

9.1.2 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.

9.1.2.A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSE

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

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda teljesítmény értékelési szabályzata tartalmazza

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

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

9.1.4.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.

9.1.6.AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐK KÖRE

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- főigazgató
- főigazgató helyettes
- munkaközösség -vezetők,
- Bölcsődei szakmai vezető

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

9.1.7.A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Az ellenőrzést végző vezető	Ki ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
főigazgató	munkaközösség-vezető, bölcsőde vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a	– a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a

Az ellenőrzést végző vezető	Ki ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
		munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	megvalósításának mérhető eredményei – a határidők betartása – a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése	munkaközösség tagjainak visszajelzése
főigazgató	pedagógus	foglalkozás látogatás, megbeszélés, munkaértekezletek	– a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése – az óra, illetve a foglalkozás pontos, a tantervnek, illetve a foglalkozási megfelelő, pedagógiaiilag és didaktikailag szakszerű megtartása – a pedagógus felkészültsége – a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása – foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése – a házirend előírásainak a	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a gyermekek elért eredményeiben, a versenyeken mérhető fel

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás	
főigazgató - helyettes	pedagógus, kisgyermeknevelő	foglalkozás látogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	– a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése – a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése – pedagógus felkészültsége – a pedagógus adminisztrációja – a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése – a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése	a pedagógus nevelőoktató tevékenységének mérhető eredményessége
munkaközösség-vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés	- a foglalkozás értékelése – a foglalkozás célja és tartalma – a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás)	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
			– a foglalkozás felépítése és szervezése – a gyermekek munkája és magatartása – a nevelő munkája, egyénisége, magatartása – a gyermekek értékelése – eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések	

9.1.8.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,
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel.

Munkaközösség-vezetők:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembe vételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvodavezetés és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások).

9.2. Belső ellenőrzési szabályzat

9.2.1. 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.

9.2.2. Helyszíni ellenőrzés

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

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentális) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,

- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rováncs, kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

9.2.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

9.2.3.1. 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.

9.2.3.2.A céllenőrzés

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

9.2.3.3.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.

9.2.3.4. Az utóellenőrzés

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

9.2.3. 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 főigazgatói belső ellenőrzés,
 - a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
 - az eseti megbízásos belső ellenőrzés.
- **A belső ellenőrzés főbb területei:**
 - a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,

- a főigazgatói belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

9.2.3.1. 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 vezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

9.2.3.2. 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,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

9.2.3.3. 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.

9.2.4. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

9.2.4.1. A főigazgató és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-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.

9.2.4.2. A főigazgató és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek továbbá az alábbi területekre:

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

9.2.4.3. A főigazgató-helyettes ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

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

9.2.5. A pedagógusok munkájának ellenőrzése

9.2.5.1. 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.

9.2.5.2. Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Munkaközösségek	Munkaközösség vezetőik
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések		tevékenységi tervek 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 a főigazgató által előre kiadott szempontok alapján történik.

Folyamatosan ellenőrzés területei:

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

9.2.6. 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.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés szakmai követelményei óvodánkban

A pedagógiai munka belső ellenőrzését úgy kell tervezni, szervezni és megvalósítani, hogy

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai feladat emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai feladatok legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a nevelés valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,

- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A belső ellenőrzésre jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

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

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, vagy adott területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A belső ellenőrzés formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás, - speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás,
- dokumentumelemzés

Az intézmény főigazgatójának a pedagógiai munka belső ellenőrzését az éves munkatervben kell tervezni.

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

10.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje az óvodában

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

Az 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, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, 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.

10.1.2. 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,
- 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 évnnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 01-ig,*
- *nevelési évrő záró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig,*
- *szakmai napok, továbbképzések,*
- *házi bemutatók,*

- karácsonyi ünnepség,
- pedagógus nap,
- kirándulás,
- nyugdíjasok napja.
- jubileumi ünnepség

Az intézményben az *ünnepélyek, megemlékezések* évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerülnek meghatározásra.

Hagyományos ünnepi rendezvényeink, intézményi szintű megemlékezéseink:

<i>Az ünnepély, megemlékezés neve</i>	<i>Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja</i>
Márton nap	November 11.
Mikulás	December 6.
Advent	December 1. – 20. közötti időszak
Karácsony	December 18-22.
Farsang	Február 1-20.
Március 15.	Március 12-14.
Egészség nap és Húsvét	Március, április
Anyák napja	Május 1-10.
Nagycsoportosok búcsúztatása	Május 20-31.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

10.2. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje a bölcsődében

Az intézményben az *ünnepélyek, megemlékezések* évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerülnek meghatározásra. A bölcsődés korosztály sajátosságait figyelembe véve számukra az ünnepek a megszokott személyi és tárgyi környezetben, fejlettségük figyelembe vételével kerülnek megrendezésre.

Hagyományos ünnepi rendezvényeink, intézményi szintű megemlékezéseink:

<i>Az ünnepély, megemlékezés neve</i>	<i>Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja</i>
Márton nap	November 11.
Mikulás	December 6.
Advent	December 1. – 20. közötti időszak
Karácsony	December 18-22.
Farsang	Február 1-20.
Március 15.	Március 12-14.
Egészség nap és Húsvét	Március, április
Anyák napja	Május 1-10.
Óvodába menő gyerekek búcsúztatása	Május 20-31.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolás célja, feladatai

A hagyományápolás **célja** az intézmény meglévő jó hírnevének megőrzése, illetve növelése. A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolás **feladatait** elsősorban a nevelőtestület végzi, melynek tagjai személyes közreműködésükkel gondoskodnak arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás **eszközei**:

- ünnepségek, rendezvények,
- kulturális programok,
- sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok, stb.).

Az intézmény hagyományápoló tevékenységében közvetlenül érintett **partneri kör**:

- az intézmény ellátottjai, a gyermekek,
- a felnőtt dolgozók, a teljes alkalmazotti kör,
- a szülők és családok.
-

Az intézményi hagyományápolás körébe tartozó konkrét rendezvények

<i>A rendezvény neve</i>	<i>A rendezvénnyel érintettek köre</i>	<i>A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja</i>
Intézmény fennállásának jubileumi évfordulói	Alkalmazottak, gyermekek, szülők, partnerek	2005. 02. 21-től számított évfordulók
Születésnap	gyerekek	Egyedi
Gyermeknap, Sportnap, Egészségnap	Alkalmazottak, gyermekek, szülők, partnerek,	Május
Kirándulás	Alkalmazottak, gyerekek	június

A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben az **ünnepélyes külsőségek** alkalmazásával is, mint pl.:

- jelképek használatával (zászló, jelvény, stb.),
- gyermekek és felnőttek ünnepi viseletével,
- az épület és helyiségeinek belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A hagyományápolás külsőségei és leírásuk

<i>Megnevezés</i>	<i>Leírás</i>
Címeres magyar zászló, címer	szabvány
Kokárda	Nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	Szülői ízlés szerint
Ünnepi viselet nemzeti ünnepeken	Fehér felső, sötét szoknya/nadrág

11. A külső kapcsolatok rendszere

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval,
- más köznevelési intézményekkel, referencia intézményekkel, „jó gyakorlatot” működtető óvodákkal, bölcsődékkel
- az intézményt támogató szervezetekkel;

b) pedagógiai szakszolgálatokkal,

c) pedagógiai szakmai szolgáltatókkal,

d) védőnői szolgálattal, helyi gyermekorvossal,

e) a gyermekjóléti szolgálattal, családsegítő szolgálattal,

f) az egészségügyi szolgáltatóval,

g) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival (szülők, nagyszülők, testvérek),
- a település egyéb lakosaival
- civil szervezetekkel.

Óvodánk külső kapcsolatai

<i>Az intézményi kapcsolat típusa</i>	<i>A partnerszervezet neve</i>
Fenntartó	Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata 2254 Szentmártonkáta, Rákóczi út 52/c
Más oktatási intézmény	Nagykátai Járási Egymi és Általános Iskola, Székely József Református Általános Iskola, Arany János Általános Iskola,
Pedagógiai Szakszolgálat	Nagykátai Pedagógiai Szakszolgálat, Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Cegléd

Védőnői	Elek Judit
Gyermekjóléti szolgálat	Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat Szentmártonkáta
Gyermekorvos	dr.Nagy Marianna dr.Badari Ágnes
Kulturális Intézmények	Szabó Magda Nagyközségi Könyvtár és Művelődési Ház
Magyar Bölcsődék Egyesülete	mint a bölcsődei módszertani feladatokat ellátó szerve

11.1. A fenntartóval való kapcsolattartás

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő *területekre* terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény házirendje, SZMSZ-e, pedagógiai programja, szakmai programja jóváhagyása előtt
(egyetértési jog gyakorlása), amennyiben szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás **formái, módja:**

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

11.2. Kapcsolattartás az óvoda szakmai munkáját támogató intézményekkel

- **Pedagógiai szakszolgálatokkal és Szakértői Bizottságokkal**

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolattartalma: 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 fejlesztésére, foglalkozására
- a főigazgató, konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság:

nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus és óvodapedagógus jelzése alapján szükség szerint.

Az intézmény kapcsolatot tart a sajátos nevelési igényű és kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlődése, speciális szükségleteinek biztosítása érdekében a megyei, járási szakszolgálati intézményekkel, illetve – szükség szerint - országos intézetekkel, Szakértői Bizottságokkal.

11.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében a megyei és országos pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel, szervezetekkel, cégekkel.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- az intézmények, szervezetek, cégek címének és telefonszámának faliújságon való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel,
- előadók meghívása szakmai fórumokra, rendezvényekre.

Kapcsolattartó a főigazgató.



11.4. 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).
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.
- Adatszolgáltatás(KIR)

Kapcsolattartó: főigazgató

Gyakorisága: szükség szerint

11.5. Gyermekjóléti szolgálattal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel
 - és hatóságokkal.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- Segítséget kérünk a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni. A gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén bármely dolgozó kezdeményezheti, hogy az óvoda főigazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.
- 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,

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

Kapcsolattartó: főigazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

11.6. Az egészségügyi szolgáltatóval

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

Az egészségügyi szolgáltató képviselőivel, szakembereivel – a feladat jellegének megfelelően - az intézménynek rendszeres kapcsolata van. A bölcsődei ellátás tekintetében kiemelt fontosságú kapcsolat a védőnői szolgálat szakembereivel, valamint a település házi gyermekorvosával.

A község gyermekorvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: az intézmény főigazgatója

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvoda főigazgatójával egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát.

A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése.

Az óvoda, bölcsőde 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.

Foglalkozás-egészségügy üzemorvos:

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézményvezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

11.7. Más köznevelési intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot alakíthat ki más köznevelési intézményekkel is.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok **formái:**

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok **rendszeressége** a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

11.8. Kapcsolattartás a Magyar Bölcsődék Egyesületével

A módszertani feladatokat ellátó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság a gyermekek napközbeni ellátása tekintetében a módszertani feladatok ellátására a Magyar Bölcsődék Egyesületét bízta meg. A működést engedélyező szerv kirendelése alapján a szervezet szakértőként vélemez a gyermekek napközbeni ellátását nyújtó szolgáltatók szakmai programját, és részt vesz azok hatósági ellenőrzésében. A módszertani intézmény segíti, támogatja a napközbeni kisgyermekellátást nyújtó szolgáltatókat elsősorban a módszertani irányelvek megfogalmazásával, de minden szakmai téren.

11.9. Kapcsolattartás a támogatókkal, egyéb közösségekkel

Az intézményünk munkáját anyagilag is támogató, szponzoráló cégekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontja, hogy:

a) a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
 - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- b) az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen. A főigazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Az *egyéb közösségekkel való kapcsolattartásunk* a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenységeken keresztül valósul meg, melyek összetartó szerepe jelentős a település életében is. A kapcsolattartásra a hagyományos rendezvényeken, illetve más jellegű programokon kerül sor.

12. A gyermekvédelmi felelős feladatai

A *gyermekvédelmi* felelős intézményi *feladatait* a nevelőtestület megbízott tagjaként az főigazgató helyettes látja el. E feladatkörében:

- Képviseli a gyermekvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.
- A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, védi őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.
- A nevelési év elején megtervezi az Önkormányzat gyermekvédelmi felelősével a gyermekvédelmi munkaprogramot.
- Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben a főigazgató utasítására.
- Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.
- Nyilvántartja az Önkormányzattal közösen a veszélyeztetett, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.
- Elősegíti a csoportvezető óvónők gyermeki veszélyeztetettség feltáró tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.

Belső továbbképzéseket tart az óvodapedagógusoknak

13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A bölcsődeorvosi szolgáltatás tekintében a fenntartó döntése alapján a bölcsőde nem foglalkoztat bölcsődeorvost, de a helyi kapcsolatrendszerek keretén belül rendszeres információcsere és együttműködés valósul meg gyermekorvossal és a védőnői szolgálattal.

Közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens is a gyermekek fogászati szűrésében.

A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- Biztosítani az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit;
- Gondoskodni a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről;
- Szükség szerint előkészíteni a gyermekek vizsgálatát;

Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az intézmény működése során a Nébih (Nemzeti Élelmiszerlánc-Biztonsági Hivatal és a Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani! (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta vétele, stb.)

- Az intézményben megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie;
- Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról;
- A bölcsődében a 37,5 °C testhőmérsékletű gyermek szülőjét telefonon értesíteni kell, hogy gyermekét a legrövidebb időn belül orvoshoz vihesse. A lázas gyermek lázcsillapítását a szülő előzetes, írásbeli jóváhagyása mellett a gyermekorvos által javasolt, és a bölcsőde gyógyszerkészletében állandóan rendelkezésre álló lázcsillapítóval kell kezelni az esetleges lázgörcsös állapotok megelőzése érdekében;
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt, teljes gyógyulásig nem látogathatja;
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az intézménybe; külföldi tartózkodás után a gyermek csak egészségét igazoló orvosi engedéllyel veheti igénybe az intézmény szolgáltatásait;
- Fertőző gyermekbetegség esetén az intézményt azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre;
- A bölcsődében a fertőző megbetegedésekről, valamint a tetvességről nyilvántartást kell vezetni. Fertőző betegség megjelenése esetén a folyamatos fertőtlenítés mellett átfogó fertőtlenítést is kell végezni. A tetvesség észlelése esetén a belső útmutató alapján kell eljárni, összhangban a Nemzeti Népegészségügyi Központ irányelveivel;

- Az óvoda melegítőkonyháján csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak; a bölcsődében valamennyi dolgozó számára kötelező az érvényes egészségügyi könyv.
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepek, szülői értekezlet);
- Bölcsődei szülővel történő kétéhes fokozatos beszoktatás alatt a szülő a csoportszobába csak váltócipőben tartózkodhat;
- Az intézmény egész területén dohányozni Tilos!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- Az óvoda helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.

14. Intézményi védő, óvó előírások

14.1. Általános előírások

Az óvodás gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályok,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásformák.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

14.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény főigazgatójának feladata

Ellenőrizni, hogy

- az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatokat vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével lássák el;
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata

- haladéktalanul jelezni a főigazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézmény vezető beosztású alkalmazottai felelősek;
- a 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 intézmény épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottainak feladata

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközöket mindig zárják, stb.

A főigazgató felelős azért, hogy az intézmény területe - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell az érintett óvodahasználókkal.

14.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A főigazgató feladatai

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.
- *Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:*
 - intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
 - e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel,
 - majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak,
 - valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
- *Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:*
Súlyos az a gyermekbaleset, amely:
 - a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
 - valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./

A főigazgató feladata:

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- kivizsgálását legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonásával elvégzi,
- lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata

- A főigazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok a főigazgató utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti a főigazgatónak, illetve a főigazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre; a főigazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott a főigazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

14.4. A dolgozókra vonatkozó védő, óvó előírások

A dolgozókra vonatkozó védő, óvó előírásokat Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza részletesen.

Az épületre vonatkozó biztonságot szerződésben foglaltak szerint a távfelügyelet biztosítja.

Munkaruháról és védőruháról a munkaruha szabályzatban leírtak szerint járunk el.

A bölcsődei dolgozók munkaruha juttatásának minimumkövetelményeit a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 12. számú melléklete tartalmazza:

	A	B	C	D
	Munkakör	Munkaruha juttatás	Mennyiség (db, pár)	Kihordási idő (év)
1.	Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka	kabát	1	3
		melegítő	1	3
		benti munkacipő vagy leglább kétpántos benti papucs	1	1
		utcai cipő	1	3
		felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha	3	1

		vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny		
2.	Főigazgató	felsőruházat (pl. tunika, ing, póló), vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy szoknya és blúz	2	3
		utcai cipő vagy legalább kétpáros utcai papucs	1	1

14.5. 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 főigazgatói kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.

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 termék 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 Központ (NNK) ajánlását.
- A takarítás megvalósulását a főigazgató ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

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

A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

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

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

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

15. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

A **rendkívüli esemény** észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell a főigazgatót. Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- a bombariadó,
- és egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.
- járványügyi készenlét

A főigazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor a főigazgató a pedagógusok, konyhai dolgozók, bölcsődei dolgozók bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még a főigazgató-helyettese.

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 az intézmény főigazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézmény főigazgatója 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 megérkezésükkor az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek meg kell számolnia!

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

Az intézmény főigazgatójának, 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, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény 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 intézmény 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 intézmény 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:

iroda melletti hirdető, csoportszobák külső részén elhelyezett tűzoltókészülékek mellé.

16. Az alkalmazottak munkaköri feladatai

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A munkakörbe tartozó feladatok leírását - a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt is -, mindenki kézbe kapja. A munkaköri leírás minták az SZMSZ mellékletében találhatók.

A **pedagógus** heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógusok a kötelező órájukat a foglalkozások megtartásával teljesítik. A nevelőmunkával összefüggő feladatok körében • felkészülnek a foglalkozásokra,

- értékelik és dokumentálják a gyermekek fejlődését, az elvégzett méréseket, a fejlesztéssel kapcsolatos tevékenységeket,
- óvodai programokat, rendezvényeket szerveznek, részt vesznek azokon,
- gyermekvédelmi feladatokat látnak el,
- szülői értekezleteket, fogadóórákat tartanak,
- részt vesznek nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken, óvodai dokumentumok felülvizsgálatában, készítésében, a csoportszoba dekorációjának kialakításában,
- nevelés nélküli munkanapon a főigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkát végeznek.

A fenti tevékenységek egy részét (nevelőtestületi és szülői értekezlet, fogadóóra) az óvodapedagógus köteles az óvodában ellátni; más részüket az intézményen kívül (pl. otthonukban) is elvégezhetik.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő - rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda főigazgatója adja.

A **kisgyermeknevelő** heti teljes munkaideje (40 óra), melyből a csoportban letöltendő munkaidő napi 7 (heti 35) óra. A fennmaradó egy órával a munkáltató rendelkezik. Ezen idő alatt a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátását, illetve a bölcsőde életének feladatait kell ellátni. A nevelőmunkával összefüggő feladatok körében

- felkészülnek a játékezzeményezésekre,
- értékelik és dokumentálják a gyermekek fejlődését, a fejlesztéssel kapcsolatos tevékenységeket,

- bölcsődei programokat, rendezvényeket szerveznek, részt vesznek azokon,
- családlátogatást végeznek,
- felkészülnek a szülőcsoportos beszélgetésekre,
- szülőcsoportos beszélgetéseket, fogadóórákat tartanak,
- részt vesznek nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken, a csoportszoba dekorációjának kialakításában,
- a bölcsődei nevelés nélküli munkanapon az intézmény főigazgatója által elrendelt szakmai jellegű munkát végeznek.

A fenti tevékenységek egy részét (nevelőtestületi és szülői értekezlet, fogadóóra) a kisgyermeknevelő köteles a bölcsődében ellátni; más részüket az intézményen kívül (pl. otthonukban) is elvégezhetik.

Abban az esetben, ha a társ-kisgyermeknevelő távol marad a munkától (betegség, szabadság), a kisgyermeknevelő nem a saját műszakjában, hanem "közepes" műszakban végzi munkáját. Ilyenkor 8-16 óra között végzi munkáját, de a csoportban eltöltött nyolcadik munkaóra nem minősül túlórának.

A kisgyermeknevelő számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő - rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az intézmény főigazgatója adja.

A kisgyermeknevelők változó munkabeosztásban dolgoznak, ezért a 14 óra utáni munkavégzésre részükre változó bér címén pótlék jár, mely összeg az a 14 óra után elvégzett munkaidő alaphérének 15%-a, amit minden hónapban a munkavállaló jelenléte alapján változó bér jogcímen részére számfejtteni kell.

A pedagógiai asszisztens, dajkák, bölcsődei dajkák, gondnok és a konyhai dolgozó heti teljes munkaideje 40 óra, melyet beosztásuknak megfelelően kötelesek a munkahelyükön letölteni.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a főigazgató-helyettes állapítja meg, az óvoda és a bölcsőde foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézményi feladatellátás zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

16.1. A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya modell

A Köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget. 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 97. § jogszabály alapján.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

a) Gyakornok,

b) Pedagógus I.

- c) Pedagógus II.
- d) Mesterpedagógus,
- e) Kutatótanár fokozatokat érheti el.

A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra a pedagógus az Oktatási Hivatalnál jelentkezik.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán vagy a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus a megismételt minősítési eljárás eredményeként „nem felelt meg” minősítést kapott, köznevelési jogviszonya e törvény erejénél fogva megszűnik.

A köznevelési jogviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

16.2. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény, foglalkozás-egészségügyi orvosánál.

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint, illetve évente. Minden dolgozó saját maga felel egészségügyi könyvének hitelességéről, a soron következő vizsgálat időbeni elvégzéséről.

17. A munkavégzés egyéb szabályai

Az alkalmazott köteles a 15 perccel munkarendjének megkezdése előtt, munkavégzésre alkalmas állapotban, megfelelően ápoltnak, munkaruházatban, az épületben, a csoportban pontosan megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni a főigazgatónak vagy a főigazgató helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

A dolgozók munkaidejének nyilvántartásáról - a mindenkor hatályos jogszabályok szerint – az intézmény főigazgatója köteles gondoskodni.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

17.1. Jutalmazás

Az intézmény főigazgatóját a fenntartó, az intézményben pedagógus-munkakörben, kisgyermeknevelő munkakörben foglalkoztatottakat az intézmény főigazgatója jutalomban részesítheti, amelynek éves összege a főigazgató esetében nem haladhatja meg az igazgatói pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát, beosztott esetében éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát.

A legalább Pedagógus II. fokozatot elért pedagógus tízévenként – tudományos kutatáshoz, vagy egyéni tudományos továbbképzésen való részvételhez – legfeljebb egy évi fizetés nélküli szabadságot (a továbbiakban: alkotói szabadság) vehet igénybe.

17.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézmény főigazgatója vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult;
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titok tartására vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire;
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézményt a tevékenységében zavarná, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekben, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik;
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse;
- Nyilatkozat minden esetben csak az intézmény főigazgatójának engedélyével adható.

17.3. Szabadság

A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – óvodában elsősorban a június 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban kell kiadni.

A pedagógust a tárgyévi pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre - legfeljebb tizenöt munkanapra - a következő esetekben lehet igénybe venni:

- a) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés;
- b) a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés, oktatás;
- c) ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben, óvónő esetében - a június 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszak kivételével - a nevelési évben adják ki.

A kisgyermeknevelő szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – a bölcsődében elsősorban a nyári és téli zárás időszakában kell kiadni.

A kisgyermeknevelő a tárgyévi pótszabadságának idejéből kötelező munkavégzésre - legfeljebb tizenöt munkanapra - a következő esetekben lehet igénybe venni:

- d) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés;
- e) a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés, oktatás.

- f) Az éves rendes és rendkívüli szabadság igénybevételét előzetesen az intézmény főigazgatójával és helyettesével egyeztetni kell. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézmény főigazgatója jogosult.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni (szabadságolási terv). A rendkívüli szabadság igényét írásban kell kérnie a dolgozónak legalább három nappal korábban.

17.4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Hét évenkénti kötelező továbbképzés:

- Minden pedagógusnak a diploma megszerzését követő 7. évet követően 7 évente kötelező 120 pontot összegyűjteni akkreditált pedagógus továbbképzéseken
- A gyakornok pedagógusnak az 1. továbbképzést kötelező a gyakornoki időszak végéig elvégeznie.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre;
- A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni, figyelembe véve a Továbbképzési programot és a Beiskolázási tervet.

17.5. A kisgyermeknevelők kötelező továbbképzési rendszere

A 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról rendelkezik a kisgyermeknevelő munkakörben dolgozók nyilvántartásáról, melynek alapján az intézmény főigazgatója valamennyi kisgyermeknevelőt nyilvántartásba vetet.

A kisgyermeknevelők, mint személyes gondoskodást végző személyek iskolai végzettségüknek megfelelő mennyiségű és tartalmú képzést kötelesek elvégezni a jogszabályban meghatározott idő alatt. A továbbképzések elmulasztása a munkaviszony megszűnésével jár. A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről a 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet rendelkezik, melynek értelmében az elvégzett továbbképzéseket az intézmény főigazgatója nyilvántartásba veteti.

Az intézmény főigazgatója minden év január 30.-ig elkészíti a "Továbbképzési terv"-et, és a jogszabályban meghatározott módon a kisgyermeknevelő eredményesen köteles részt venni a képzéseken. A továbbképzések költségeit az intézmény költségvetésében kell tervezni.

17.6. A bölcsődei dajkák kötelező képzése

A 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet A bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló jogszabály rendelkezik a bölcsődei dajka munkakörben dolgozó munkavállalók kötelező és ingyenes képzéséről, melyet a munkaviszony létesítésétől számított

egy éven belül a bölcsődei dajkának teljesítenie kell. A képzés 100 órás (75 óra elméleti és 25 óra gyakorlati) képzésből áll:

17.5. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató támogatja a bejáró dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében. A jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézmény főigazgatója részére azonnal be kell jelentenie.

17.6. Egyéb szabályok

Telefonhasználat

A dolgozók saját mobiltelefonjukat meghatározott időben használhatják munkaidőben. A saját mobiltelefon használatra csak az arra kijelölt helyen (nevelői szoba) nyílik lehetőség. Tilos telefonálni a csoportban, udvaron, stb., amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó. Az intézményben lévő vonalas telefont magáncélra nem lehet használni. A hivatalos ügyek elintézésére a dolgozók részére az intézmény vezetékes telefonja rendelkezésükre áll.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásoló papír biztosítása szükséges.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézmény főigazgatójának engedélyével történhet.

Internet használata

Az intézményben csak az óvodai-bölcsődei élettel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező óraszámokon túl használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb.). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

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

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

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

Az intézmény főigazgatóját e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a *Munka törvénykönyve szabályozása az irányadó.*

Az intézmény kártérítési felelőssége

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

A dolgozó a személyes használatú tárgyakat meghaladó mértékű és értékű dolgokat, csak az intézmény főigazgatójának vagy a főigazgató-helyettes engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép...)

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

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézmény tulajdonában kettő fajta bélyegző van. Körbélyegző és hosszú bélyegző. A kör bélyegzőből 2 db van (szám nélküli-az intézmény főigazgatójánál, 1-es számú a főigazgató-helyettesnél van. A hosszú bélyegzőből 3 db van használatban (szám nélküli-intézmény főigazgatójánál, 1-es számú a főigazgató-helyettesnél, 2-es számú az élelmezésvezetőnél).

Az intézményi bélyegző használatára jogosult személyek

- Intézmény főigazgatója;
- Intézmény főigazgató-helyettese
- Az intézmény főigazgatója által felhatalmazott személy.(élelmezésvezető)

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba,

melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért felelős az óvodatitkár.

A panaszkezelés rendje

- Az intézmény munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az intézmény főigazgatójának, vagy főigazgató-helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.
- A panasz kivizsgálását az intézmény főigazgatója, vagy az általa felkért személy, bizottság végzi és 15 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának.
- A panaszt tevő 15 napon belül, írásban, határozati formában kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.
- Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi és közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális élet tevékenységeivel függ össze.

Reklámhordozó csak az intézmény főigazgatójának engedélyezésével helyezhető el. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben, és azon kívül

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény helyiségeinek használói (közalkalmazottak, szülők) felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény SZMSZ-ben, és házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül: Szóbeli: intézmény főigazgatója, főigazgató-helyettese folyamatosan

Írásban: beszámolók készítése

A fenntartó és az intézmény között: intézmény főigazgatója, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

18. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelése

A 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően a *Közükatási Információs Rendszer (KIR)* révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. 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 alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei statisztika.

Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt dokumentumokat nyomtatás után - az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával ellátva - hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok nyomtatott formában való tárolása, hitelesítése nem szükséges. Az elektronikus dokumentumokat a KIR rendszerben tároljuk, ahhoz kizárólag az intézmény főigazgatója, és az által felhatalmazott személy (a főigazgatója-helyettes) férhet hozzá.

Az intézményben a gyermekről készül írásos anyagok irattárolásának szabályait az Írátkelési Szabályzat tartalmazza.

Valamennyi irat, dokumentum kezelésével kapcsolatban irányadó az intézmény Adatvédelmi Szabályzata.

19. Az óvoda-bölcsőde helyiségeinek, létesítményeinek használata

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az intézmény helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi, kisgyermeknevelői felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az intézmény főigazgató engedélyével, lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.

Nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlenül segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezleteire is rendelkezésre áll. Továbbá a tanulásra érkező hospitálók konzultációjára is használható.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására, a foglalkozások levezetésére használható a tavaszi, nyári időszakban. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül, az időjárásnak és a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

A fejlesztő szobában a pedagógiai szakszolgálat szakembere, fejlesztőpedagógus, a logopédus, és a gyógypedagógus dolgozik. Egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.

A jogszabályi előírások szerint az óvoda helyiségeiben párt nem működhet.

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít hitoktatásra, valamint a szülői szervezet és a gyerekekkel foglalkozó pedagógusok részére a főigazgatóval előzetesen egyeztetett időpontban.

A helyiségek használatra való átengedéséről az intézmény főigazgatója dönt.

Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az óvoda épületének biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeles és a délutános dajka (a zárós dajka) a felelős. A bölcsődében a kisgyermeknevelők nyitják és zárják az épületet, így abban az épületben ők felelnek a megfelelő, és biztonságos épületzárásért, illetve a nyitásért, a riasztó használatáért.

A közösségi tulajdon védelme érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dajka illetve takarítónő feladata.

20. A szabálytalanságkezelési eljárásrend

Az eljárásrend kialakításakor alapvető követelmény az, hogy minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt. Ezen kívül az észlelés származhat a mind belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme. Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

- *A költségvetési szerv valamely munkatársa észlel szabálytalanságot*

A)

Amennyiben van szabálytalansági felelős, őt kell értesíteni először. A szabálytalansági felelős megküldi a tájékoztatást a szervezeti egység vezetőjének a kapcsolódó dokumentumokkal, és csatolja az ügyre vonatkozó véleményét, javaslatot téve annak kivizsgálására vagy a vizsgálat mellőzésére.

B)

a) Amennyiben nincs szabálytalansági felelős, a szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a költségvetési szerv vezetőjét kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a költségvetési szerv vezetőjét.

c) Valamennyi felettes és a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén közvetlenül a felügyeleti szerv vezetőjét kell értesíteni.

A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- mi a szabálytalanság pontos tartalma;
- milyen normától való eltérésről van szó;

- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;
- a szabálytalanság mely területet érinti;
- van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);
- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;
- korrigálható-e a szabálytalanság;
- pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;
- amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnék egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot. Ennek oka lehet pl. a kontroll tevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása, stb.

- *A költségvetési szerv vezetője észleli a szabálytalanságot*

A költségvetési szerv vezetője, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

- *A költségvetési szerv belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot*

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével követi nyomon.

- *Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot*

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

- *Egyéb külső személy észleli a szabálytalanságot*

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően)

írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása

A költségvetési szerv vezetője dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak formájáról, valamint szükség esetén a szakértői csoport tagjairól.

A költségvetési szerv vezetője illetékesség vagy hatáskör hiányában dönt a szabálytalansági gyanú kivizsgálására vonatkozó javaslat és a kapcsolódó dokumentumoknak az érintett szervezet részére történő átadásáról.

A költségvetési szerv vezetője a vizsgálatban való részvételre munkatársakat kérhet fel. A döntés meghozatalának megkönnyítése érdekében bizottság hozható létre a szervezet folyamatait jól ismerő vezetőkől vagy szakértőkből. Indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A szakértő írásbeli nyilatkozatot tesz, hogy a bizottság munkájában való részvétele nem ütközik összeférhetetlenségi akadályba. A jogkövetkezményekről való döntés nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a szervezeti egység vezetőjének, a többi esetben az intézmény főigazgatójának kötelezettsége. A szabálytalansági felelős a döntések meghozatalában nem vehet részt.

A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartamát a belső szabályzatban rögzíteni kell. Amennyiben a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tényt – az indok és a javasolt határidő feltüntetésével – jeleznie kell az intézmény főigazgatója felé.

A vizsgálat eredménye lehet:

- a) annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság, stb.)
- b) szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés
- c) további vizsgálat elrendelése - erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A vizsgálatot folytatók intézkedési javaslatot dolgoznak ki a költségvetési szerv vezetője számára a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A költségvetési szerv vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a minősítésre vonatkozó végső döntés meghozatala és az intézkedések fogantatásának megindítása a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a belső szabályozástól függően az egyes területi egységeknél munkáltatói joggal felruházott vezetők hatáskörébe tartozik.

Intézményen belüli szabálytalanság esetén a kárt okozó munkavállaló köteles az okozott kárt megtéríteni. A kártérítési kötelezettséget az érintett szervezeti egység vezetője valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után a jogszabályokban előírt korlátok közt korlátlan mértékben csökkentheti. A mérlegelési jogkör alól kivételt jelentenek a büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények, mivel azok vonatkozásában az eljárás megindítása kötelező, valamint a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok, mert ott nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.

Az intézmény főigazgatójának mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények:

- kártérítési eljárás,
- szabálysértési eljárás,
- pénzbeli juttatások további felfüggesztése – ha a belső szabályozók másként nem rendelkeznek.

A mérlegelési jogkör a belső szabályzatban az érintett területi egység vezetőjére, pénzbeli juttatás felfüggesztése esetén a szervezeti egység vezetőjére átruházható.

A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további „szabálytalanságlehetőségeket” (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
- értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

Az intézkedést elrendelő vezető, illetve a szabálytalansági felelős is köteles nyomon követni a végrehajtást.

Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a fogantatott intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

20. A szabályzat nyilvánossága, felülvizsgálata

Az SZMSZ **nyilvános**, az érintettek számára hozzáférhető az óvodában, a bölcsődében és a fenntartónál illetve az Oktatási Hivatal nyilvántartási felületén.

Az SZMSZ-ről az érdeklődők **tájékoztatást** kérhetnek

- az intézmény főigazgatójától és helyettesétől,
- az óvodapedagógusoktól fogadóórán, szülői értekezleten,
- a kisgyermeknevelőktől fogadóórán, szülőcsoportos beszélgetésen
- illetve ettől eltérő – előzetesen egyeztetett - időpontban.

Az SZMSZ a mellékleteivel együtt érvényes.

Az SZMSZ **felülvizsgálatáról** és szükség szerinti korrekciójáról az intézmény főigazgatója gondoskodik – ha egyébként törvényi változás nem indokolja - évente augusztus 31-ig.

Az SZMSZ **módosítását** az intézmény főigazgatója, a nevelőtestület bármely tagja, vagy a szülők kezdeményezhetik az intézmény vezetőjéhez írásban benyújtott felülvizsgálati javaslattal. Az intézmény főigazgatója a módosítási javaslatot a nevelőtestület soron következő ülésén előterjeszti döntéshozatalra.

A módosításra kerülő szabályzat tervezetének szülői szervezettel történő véleményeztetéséről a vezető gondoskodik.

Az SZMSZ szabályainak érdemi megváltozása esetén az intézményhasználókat a különböző fórumokon tájékoztatni kell.

A szabályzatot, mellékleteit és módosítását a szülői szervezet véleményezi, a nevelőtestület fogadja el, és az intézmény főigazgatója hagyja jóvá. A szervezetek jogosultságának gyakorlását jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: <u>Az intézmény</u> főigazgatója	Dátum: 2024. 08. 01. Főigazgató aláírása
Az intézmény <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u> az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról a nevelőtestületi elfogadás előtt <u>tájékoztatást kaptak.</u>	Dátum: 2024. 08. 13. A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás
A <u>Szülői Munkaközösség</u> magasabb jogszabályban biztosított jogai alapján a nevelőtestületi elfogadás előtt a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat <u>véleményezte</u> és támogatja azok megvalósítását.	Dátum: 2024. 08. 23. Szülői Munkaközösség nevében aláírás
A Szervezeti és Működési Szabályzatot <u>véleményezte</u> a Közalkalmazotti Tanács.	Dátum: 2024. Közalkalmazotti Tanács elnöke aláírás
Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata mint fenntartó a magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez <u>az egyetértési jogát</u> korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával <u>gyakorolta és megadta.</u>	Dátum: 2024. 09. 26. A fenntartó nevében aláírás Ph
Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a <u>nevelőtestület</u> magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében <u>elfogadta.</u>	Dátum: 2024. 08. 13. Nevelőtestület nevében aláírás
Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében <u>jóváhagyta</u>	Dátum: 2024. 09. 26. A fenntartó nevében aláírás Ph

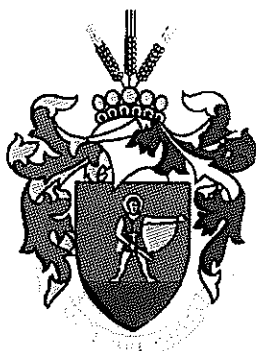
Mellékletek:

- 1. számú melléklet:** Adatkezelési szabályzat
- 2. számú melléklet:** A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
- 3. számú melléklet:** Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
- 4. számú melléklet:** Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje

Függelék

- 1. függelék:** Általános munkaköri leírások
- 2. függelék:** 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)

MELLÉKLETEK



Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda és Konyha

Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXI)(. törvény 67. S (1) bekezdés a) pontjában és a 81 . S (1) bekezdésében meghatározott feladatkörben, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. S (4) bekezdés j) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda és Konyha Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatát az alábbiak szerint határozzuk meg.

Tartalom

Preambulum	4
I. Cím.....	4
Kapcsolódó jogszabályok..	4
II. Cím.....	5
A Szabályzat hatálya	5
III. Cím	6
Értelmező rendelkezések .	6
Cím ..	10
Az Adatkezelő adatkezelésének alapelvei.....	10
Cím	11
Az Adatkezelő adatvédelmi szervezete	11
Cím	12
A személyes adatok kezelésének törvényes alapjai	12
Cím.....	15
Az Érintettek tájékoztatása	15
Cím.....	16
A tájékoztatás minimális tartalma.....	16
Cím	20

Az érintett adatkezeléssel összefüggő jogairól	20
Cím.....	24
Hozzájárulás	
24	
Cím	
25	
Az érintett természetes személyekre vonatkozó különleges személyes adatok köre és az adatkezelés különös szabályai	
.....	25
Cím	27
Adattovábbításra vonatkozó rendelkezések	
.....	27
Cím	27
	2/
Adatfeldolgozók, adatfeldolgozás ...	27
.....Cím....	
..... 28	
Közös adatkezelők.. ..	
... 28	
Cím... .. 29	
További ügymenetek: panasz, észrevétel	29
Cím.... .. 30	
Beépített és alapértelmezett adatvédelem	
... 30	
Cím.... .. 31	
Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása .	
... 3 1	
XVI II. Cím	3 2

Adatvédelmi hatásvizsgálat..... .32

Cím. 33

Az adatvédelmi tisztviselő33

Cím..... .35

Adatbiztonság - adatvédelmi incidens
... .35

Cím.....37

Az érintett jogorvoslati jogosultságai és a jogorvoslati jogok érvényesítésének feltételei37

Záró és hatálybaléptető rendelkezések
..... 39

3 / 40

Preambulum

Az Adatkezelési Szabályzat kiadásának célja, az Alaptörvényre alapulóan az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet), a továbbiakban „GDPR”, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a továbbiakban: „Info tv. ” rendelkezéseinek való megfelelés biztosítása, az adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak a Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda és Konyha (a továbbiakban együtt: Adatkezelő) tevékenységeire vonatkozó megállapítása, annak érdekében, hogy az érintett természetes személyek törvényben biztosított alapvető jogai és szabadságai ne sérüljenek.

Kapcsolódó jogszabályok

- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló az EU Parlament és Tanács 2016/679. számú Rendelete (GDPR),
- a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló EU Parlament és a Tanács 910/2014/EU Rendelete,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.),
- az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (lbtv.),
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
- az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet (Vhr.), 7. az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016 (VIII.31.) Kormány rendelet,
- 8. az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016 (XII. 19.) Kormány rendelet.

4/

II.

Cím

A Szabályzat hatálya

1. S A Szabályzat hatálya kiterjed

Az Adatkezelő valamennyi szervezeti egységére,

Az Adatkezelő valamennyi dolgozójára, függetlenül a munkavégzés jogviszonyától (közszolgálati, közalkalmazotti, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony),

Az adatfeldolgozóra, továbbá az Adatkezelővel szerződéses jogviszonyban álló egyéb szervezetekre („Harmadik személy”) és alkalmazottaira, akik az Adatkezelő által kezelt személyes adatok kezelésében, feldolgozásában közreműködnek, avagy a jogszerű tevékenységük során az Adatkezelő által kezelt személyes adatokat ismerhetnek meg.

A Szabályzat rendelkezéseit az Adatkezelő honlapja tekintetében is alkalmazni kell. Amennyiben a honlapot nem az Adatkezelő üzemelteti, az üzemeltetőre az 1. S (3) bekezdés rendelkezése vonatkozik.

A Szabályzatot a manuálisan és az automatizált eszközzel végzett személyes adatkezelésre egyaránt alkalmazni kell, függetlenül attól, hogy az adat kezelése digitálisan, egyéb elektronikus rögzítővel (pl. hangvagy kép-, videófelvétel) vagy papíralapon történik.

A jelen Szabályzat alkalmazása kötelező a személyes adatok bármely módon történő gyűjtésére, az adatkezelés teljes folyamatára, az adatok törléséig, megsemmisítéséig, avagy amíg az adatok anonimizálása meg nem történik.

A Szabályzat hatálya alá tartozik az Adatkezelő által kezelt valamennyi élő személyre vonatkozó személyes adat.

A Szabályzat betartása az 1. S rendelkezésében megjelölt címzettek számára kötelező.

A jelen Szabályzat rendelkezéseit az Adatkezelő más szabályzatainak rendelkezéseivel összhangba kell hozni. Amennyiben a Szabályzat és egyéb más szabályzatok rendelkezései ugyanabban a tárgyban eltérően rendelkeznek, az adatvédelmi tisztviselő állásfoglalását kell kikérni. Kétség esetén a jelen Szabályzat rendelkezései alkalmazandók.

Értelmező rendelkezések

I. S Értelmező rendelkezések a Szabályzat alkalmazásában a GDPR és az Info. tv. rendelkezéseinek megfelelően:

- „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;
- „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;
- „Adatkeze/ő”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza.
- „Adatvédelmi megbízott”: az adatkezelési művelet végzésével érintett szervezeti egység vezetője által az Adatvédelmi Tisztviselő javaslatának figyelembevételével kijelölt tisztviselő, aki az adatvédelmi feladatok ellátásának önálló szervezeti egységen belüli felelőse.
- „Adatfeldolgozó”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel
- „Adafeldolgozás”: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.
- "címezett": 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 egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címezettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

- "harmadik fél”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adafeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

- „Profilalkotás”: a személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelezésére használják. (Profilalkotás törvényi felhatalmazás hiányában az Adatkezelő tevékenységében nem megengedett.)
- „Az adatkezelés korlátozása”: a tárolt személyes adat megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából
- „Á/nevesítés” (pseudo-anonimizálás): személyes adat olyan módon történő kezelése, amely további információ felhasználása nélkül megállapíthatatlanná teszi, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;
- „Anonimizálás”: személyes adat olyan módon történő kezelése, amely következtében a személyes adat kapcsolata a természetes személlyel már nem állítható helyre. Az adatvédelem elveit ennek megfelelően az anonim információkra nem kell alkalmazni, a statisztikai vagy kutatási célú adatkezelést is ideértve.
- „Nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon - centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint - tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- „Az érintetthozzájárulása”: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- „Adattovábbítás”: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
- „A személyes adatok különleges kategóriái”: a személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji, etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok,
- „genetikai adat”: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered;
- „biometrikus adat”: egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat;
- „egészségügyi adat”: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;

- „Bűnügyi személyes adat”: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó 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.
- „Közérdekből nyilvános adat”: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- „Adattörlés”: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.
- „Nyilvánosságra hozatal”: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
- „Adatmegje/ölés”: az adat azonosító jelzéssel történő ellátása annak megkülönböztetése céljából.
- „Adatmegsemmisítés”: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
- „Adatállomány”: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.
- „Tiltakozás”: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kér.
- „Adatvédelmi incidens”: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- „Adafelelős”: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;
- „Adatközlő”: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adafelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adafelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi.

Felügyeleti hatóság

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság
Hatóság 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor
22/c.

(1) Adatvédelmi tisztviselő (DPO):

név: Löfflinger Attila cégnév: Közinformatika Közigazgatási Informatikai
Szolgáltató Központ
Nonprofit Kft.

IV.

Cím

Az Adatkezelő adatkezelésének alapelvei

(1) A személyes adatok:

kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni ("jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság"); gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés ("célhoz kötöttség"); az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk ("adattakarékosság");

pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék ("pontosság");

tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel ("korlátozott tárolhatóság");

kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve ("integritás és bizalmas jelleg").

A személyes adatok kezelését tisztességesnek és törvényesnek kell tekinteni, ha az érintett véleménynyilvánítási szabadságának biztosítása érdekében az érintett véleményét megismerni kívánó személy az érintett lakóhelyén vagy tartózkodási helyén felkeresi, feltéve, hogy az érintett személyes adatait e törvény rendelkezéseinek megfelelően kezelik és a személyes megkeresés nem üzleti célra irányul. A személyes megkeresésre a munka törvénykönyve szerinti munkaszüneti napon nem kerülhet sor.

Az alapelvek és a Szabályzat valamennyi rendelkezése betartásáért, a személyes adatok kezelésének törvényességéért az Adatkezelő felelős. A felelőssége

alapján a felügyeleti hatóság vagy bíróság felhívására az Adatkezelő bizonyítja, hogy a személyes adatkezelés a törvényi rendelkezéseknek megfelelő.

Az Adatkezelő az adatkezelés jogszerűségét, átláthatóságát, illetve az adatkezelésre vonatkozó rendelkezések betartását az adatvédelmi tisztviselő szakmai közreműködésével biztosítja. Az adatvédelmi tisztviselőhöz bármely Érintett (pl. ügyfél, dolgozó) észrevétellel fordulhat. Az adatvédelmi tisztviselő működésének szabályairól, feladatairól a jelen Szabályzat külön rendelkezik.

A személyes adatok kezelése során az adatok személyes jellege megmarad mindaddig, amíg a kapcsolata az érintettel helyreállítható.

Az Adatkezelő az adatbiztonságra vonatkozó szabályzatában (Információbiztonsági Szabályzat (IBSZ)) rendelkezik részletesen azokra a

szabályokra nézve, amelyek az adatkezelés során arra alkalmas műszaki vagy szervezési így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító feltételek meghatározásával biztosítják a személyes adatok és az adatkezelés megfelelő biztonságát.

Az Adatkezelő az átlátható és tisztességes eljárás érdekében az általa kezelt személyes adatokról, adatkezelési folyamatokról nyilvántartást vezet (GAL-002 Személyesadat-térkép). A nyilvántartás tételesen tartalmazza a személyes adatokat, adatkezelési folyamatokat az adatkezelést ténylegesen végző szervezeti egység megjelölésével, továbbá egyéb olyan adatokat, amelyek biztosítják, hogy az Adatkezelő a személyes adatok kezelését a törvényi kötelezettségeket maradéktalanul betartva végzi.

Amennyiben az Adatkezelő más szabályzatai kifejezetten eltérően nem rendelkeznek, az általuk nem szabályozott személyes adatok kezelésére, védelmére vonatkozó kérdésekben a jelen Szabályzat rendelkezései alkalmazandóak.

V.

Cím

Az Adatkezelő adatvédelmi szervezete

- I. S Az adatvédelmi szabályok betartásáért az Adatkezelő vezetője felel, aki jogosult az adatvédelem és adatkezelés belső szabályait meghatározni, szervezeti rendjét meghatározni, a vezetése alá tartozó bármely személynek egyedi utasítást adni, tájékoztatást kérni, illetve, bármely kérdésben az adatvédelmi tisztviselő írásbeli vagy szóbeli álláspontját, javaslatát kikérni. Az Adatkezelő vezetője a folyamatba épített adatvédelem útján ellenőrzi az adatkezelés jogszerűségét, az adatvédelmi szabályok maradéktalan betartását.
- 2.S Az szervezeti egységek jogszerű adatkezelési gyakorlatának biztosításáért, az önálló szervezeti egység dolgozói részéről az adatvédelmi, adatkezelési szabályok betartásáért a szervezeti egység vezetője felelős. A vezetők jogosultak az Adatvédelmi Tisztviselő tanácsát, javaslatát, véleményezését kérni.
- 3.S Az Adatvédelmi Tisztviselőhöz a kompetenciájába tartozó ügyekben bármely dolgozó fordulhat indokolt esetben.
- 4.S Az Adatvédelmi Tisztviselő rendszeresen tájékozódik az adatvédelmi és adatkezelési szabályok betartásáról, illetve a saját éves ellenőrzési terve vagy az Adatkezelő vezetőjének felkérése alapján, továbbá minden olyan esetben amikor ezt az Adatvédelmi Tisztviselő a jogszerű feladatellátásához szükségesnek tartja, ellenőrzést tart, értékeli a szervezeti egységek adatvédelmi-adatkezelési gyakorlatát. A tapasztaltak alapján ajánlásokat fogalmaz meg, valamint mérlegeli, hogy szükséges-e soron kívüli ismeretbővítő oktatás tartása, ha igen, a vezetőknek vagy a dolgozók mely körének.
- 5.S Az Adatkezelő dolgozóinak kötelezettsége a jelen Szabályzat előírásainak maradéktalan betartása. (Erről nyilatkozni kötelesek a „GAT-005 Nyilatkozat az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályok elfogadásáról” dokumentum aláírásával)
- 6.S A vezetők és az Adatkezelő dolgozói kötelesek tájékoztatni az Adatvédelmi Tisztviselőt bármely általuk észlelt adatvédelmi, adatkezelési problémáról.

- 7.S Az adatkezelő dolgozóinak kötelezettsége, hogy észrevétel esetén az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszasságot haladéktalanul megszüntessék.
- 8.S Az Adatvédelmi Tisztviselő együttműködik az IBF-fel (továbbiakban: Információbiztonsági Felelős). Az Adatkezelő vezetői, az Adatvédelmi Tisztviselő és az Információbiztonsági Felelős szükség szerinti rendszerességgel együttesen értékeli az Adatkezelő Adatbiztonsági Szabályzatában meghatározottak érvényesülését, illetve az adatvédelem szintjéhez szükséges, továbbá az adatkezeléshez kapcsolódó érintetti jogok gyakorlásához szükséges informatikai háttér biztosítására vonatkozó szabályokat.

VI.

Cím

A személyes adatok kezelésének törvényes alapjai

- 1.S Személyes adat kizárólag egyértelműen meghatározott, jogszerű célból, kezelhető.
A jelen szakaszban felsorolt, bármely törvényi feltétel teljesülése biztosítja az adatkezelés kellő jogi alapját.

- 2.S Az adatkezelés jogalapja lehet:

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

Az első f) pont nem alkalmazható a közhatalmi szervek által feladataik ellátása során végzett adatkezelésre.

Ac) és e) pont szerinti adatkezelés jogalapját a következőknek kell megállapítania:
az uniós jog, vagy
azon tagállami jog, amelynek hatálya alá az adatkezelő tartozik.

Az adatkezelés célját e jogalapra hivatkozással kell meghatározni, illetve az e) pontban említett adatkezelés tekintetében annak szükségesnek kell lennie valamely közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához. Az uniós vagy tagállami jognak közérdekű célt kell szolgálnia, és arányosnak kell lennie az elérni kívánt jogszerű céllal.

3.S Az Adatkezelő automatizált adatkezelést döntés meghozatala érdekében nem folytat.

4.S Különleges személyes adat

A 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 kezelése tilos.

5.S Az Adatkezelő az általános adatvédelmi rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) és e) pontjában meghatározott adatkezelés (a továbbiakban: kötelező adatkezelés) esetén a kezelendő adatok fajtáit, az adatkezelés célját és feltételeit, az adatok megismerhetőségét, az adatkezelő személyét, valamint az adatkezelés időtartamát vagy szükségességét időszakosan felülvizsgálja, a felülvizsgálatot az adatkezelést elrendelő törvény, illetve önkormányzati rendelet határozza meg.

Ha a kötelező adatkezelés időtartamát vagy szükségessége időszakos felülvizsgálatát törvény, helyi önkormányzat rendelete vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusa nem határozza meg, az adatkezelő az adatkezelés megkezdésétől legalább háromévente felülvizsgálja, hogy az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adat kezelése az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges-e. Ezen felülvizsgálat körülményeit és eredményét az adatkezelő dokumentálja, e dokumentációt a felülvizsgálat elvégzését követő tíz évig megőrzi és azt a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) kérésére a Hatóság rendelkezésére bocsátja.

6.S Az Adatkezelő az általa kezelt személyes adatokról, az adatok típusának megjelölésével, részletes nyilvántartást vezet a személyes adatkezelés átláthatóságának biztosítása érdekében a törvényi kötelezettséggel összhangban. A nyilvántartásokat az Adatvédelmi Tisztviselő vezeti a szervezeti egységek vezetői által szolgáltatott adatok alapján.

VII. Cím

Az Érintettek tájékoztatása

Az alábbi dokumentumok kapcsolódnak: GAD-005 Érintetti tájékoztató eljárásrend; GAD-012 Az ügyfelek adatkezelési tájékoztatása hatósági ügyekben eljárásrend; GAQ-OOI Adatkezelési tájékoztató; GAQ-002 Tájékoztató megismerési nyilatkozat.

1.S Az Adatkezelő feladatainak ellátása során az érintetteket az egyes adatkezelésekről külön adatkezelési tájékoztatók útján tájékoztatja.

2.S A tájékoztatás megtörténtét az Érintettnek igazolnia kell aláírásával, kijelentve, hogy a tájékoztatást megismerte, megértette. A tájékoztatásnak az érintett jogairól és a jogorvoslat lehetőségeiről is részletesen ki kell térnie.

3.S Minden ügyintézéshez, adatkezeléséhez vizsgálni kell, hogy a már meglévő tájékoztatás megfelelő-e, alkalmazható-e, mint teljes körű tájékoztatás. Amennyiben az adott

ügyben igazoltan nem áll rendelkezésre megfelelő és teljes körű tájékoztatás, a tájékoztatást kötelező megadni.

- 4.S Az Adatkezelő az ügyintézési eljárásaiban valamennyi ügyben alkalmazott tájékoztatást elsődlegesen írásban, közérthető és egyszerű megfogalmazással kell, hogy kialakítsa. Törekedni kell a tájékoztató tömörségére. A tájékoztatók tartalmi kialakításáért az Adatvédelmi Tisztviselő felel. A tájékoztatók alkalmazását az önálló szervezeti egységek vezetői ellenőrzik.
- 5.S Az írásbeli tájékoztatókról nyilvántartást kell vezetni, hogy egyrészről nyilvánvalóan megállapítható legyen, az adott ügyre / ügytípusra nézve rendelkezésre áll-e a törvényes követelményeknek megfelelő tájékoztató, másrészről legalább az adatok megőrzési, tárolási idejéig bizonyítani lehessen, hogy az Érintett megkapta a szükséges tájékoztatást és tudomásul vette. A nyilvántartást az Adatvédelmi Tisztviselő vezeti.
- 6.S Az Érintettnek a jogai gyakorlásához a tájékoztatására vonatkozó valamennyi rendelkezés betartása kiemelten fontos, egyúttal az Adatkezelő jogszerű feladatellátásának a bizonyítására szolgáló eljárás, amely az Adatkezelő kiemelt érdeke, ennek megfelelően betartása valamennyi dolgozó számára kötelező. (GAD-006 Érintetti kérelem kezelésének eljárásrendje)
- 7.S Új tájékoztató tartalmára az adott ügy, ügyek, ügytípusok intézésére kellő tapasztalattal rendelkező ügyintéző tesz javaslatot, amelyet az önálló szervezeti egység vezetője hagy jóvá az Adatvédelmi Tisztviselő

álláspontjának kikérésével, szükség szerinti közreműködésével. A tájékoztató kötelező bevezetéséről az Adatkezelő vezetője dönt.

- 8.S Az Adatvédelmi Tisztviselő a kész tájékoztatókat nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás alapvető szempontjait a szervezeti egységek vezetővel együttesen állapítja meg. A nyilvántartás célja, hogy az Adatkezelő valamennyi vezető jogállású tisztviselője, továbbá az egyes ügyekben eljáró tisztviselők, ügyintézők hozzáférjenek. A nyilvántartásban csak a hozzáférési jogosultsággal rendelkezők hajthatnak végre módosítást, egyebekben a tájékoztató-dokumentumok módosítása nem lehetséges, ezt megfelelő védelemmel biztosítani kell.

VIII. Cím

A tájékoztatás minimális tartalma

Az alábbi dokumentumok kapcsolódnak: GAD-005 Érintetti tájékoztató eljárásrend; GAD-012 Az ügyfelek adatkezelési tájékoztatása hatósági ügyekben eljárásrend; GAQ-001 Adatkezelési tájékoztató; GAQ-002 Tájékoztató megismerési nyilatkozat.

- I . S Az egyes tájékoztatókban az alábbi információkat kell rendelkezésre bocsátani:

Rendelkezésre bocsátandó információk, tájékoztatás, ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik:

Ha az érintettre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információk mindegyikét:

az adatkezelőnek és az adatkezelő képviselőjének a kiléte és elérhetőségei;
az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei,
a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének f) pontján alapuló adatkezelés esetén, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekei;
adott esetben a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái,
adott esetben annak ténye, hogy az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat.
a személyes adatok tárolásának időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról; i.a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének a) pontján vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontján alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményeikkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása; l. automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozóan érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

Az 1. SA. pontja nem alkalmazandó, ha és amilyen mértékben az érintett már rendelkezik az információkkal.

Rendelkezésre bocsátandó információk, ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg

Ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg, az adatkezelő az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információkat:

az adatkezelőnek és - ha van ilyen - az adatkezelő képviselőjének a kiléte és elérhetőségei;
az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei,
a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
az érintett személyes adatok kategóriái;
a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái;
adott esetben annak ténye, hogy az adatkezelő valamely harmadik országbeli címzett vagy valamely nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat
a személyes adatok tárolásának időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
ha az adatkezelés a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének f) pontján alapul, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeiről;

- i. az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való joga;
- a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének a) pontján vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontján alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban való visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga; l. a személyes adatok forrása és adott esetben az, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e; és
 - m. automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

Az 1. S B. pontját nem kell alkalmazni, ha és amilyen mértékben az érintett már rendelkezik az információkkal;

- a szóban forgó információk rendelkezésre bocsátása lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne, különösen a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, a GDPR 89. cikk (1) bekezdésében foglalt feltételek és garanciák figyelembevételével végzett adatkezelés esetében, vagy amennyiben az e cikkben említett kötelezettség valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezen adatkezelés céljainak elérését. Ilyen esetekben az adatkezelőnek megfelelő intézkedéseket kell hoznia - az információk nyilvánosan elérhetővé tételét is ideértve - az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében;
- az adat megszerzését vagy közlését kifejezetten előírja az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog, amely az érintett jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedésekről rendelkezik; vagy
- a személyes adatoknak valamely uniós vagy tagállami jogban előírt szakmai titoktartási kötelezettség alapján, ideértve a jogszabályon alapuló titoktartási kötelezettséget is, bizalmasnak kell maradnia.

2.S A tájékoztatás módjai:

Az Érintett - ügyfél - személyes eljárása esetén írásbeli tájékoztatót kell átadni, amely átolvasása után az Érintett (ügyfél) aláírásával igazolja, hogy azt megismerte. Az aláírásával igazolja a tájékoztató tartalmának megértését és tudomásulvételét.

18/

Amennyiben az Érintett - ügyfél - az ügyintézés megindítását postai úton megküldött levélben kéri, postafordultával, szintén postai úton kell számára a tájékoztatót megküldeni, arra történő figyelmeztetéssel, hogy a tájékoztató tudomásulvételének igazolása az ügyintézés megindításának feltétele.

E-mailben akkor lehet a tájékoztatót megküldeni, ha az Érintett maga is emailben kezdeményezte az ügyintézés, de a tájékoztató visszaküldése csak postai úton vagy személyes, illetve meghatalmazott személyes eljárásával lehetséges.

Telefonon csak abban az esetben adható tájékoztatás, ha az Érintett telefonon kezdeményezi az ügyintézés, különösen, ha az ügyintézés érdemi megindítását megelőzően érdeklődik, avagy az ügytípus olyan, általános vagy gyakran ismétlődő eljárást tesz lehetővé, amelyre nézve a tájékoztatás tartalma nem tekinthető specifikusnak, illetve egyértelműen megállapítható, hogy az ügyfelek számára ismert tartalommal bír. Ha az Érintett kérelme telefonon elintézhető, a tájékoztatás megtörténtének tényét, módját akkor kell rögzíteni, ha a telefonon való megkeresésről írásban legalább feljegyzés történik.

- 3.S Az Adatvédelmi Tisztviselőnek törekednie kell arra, hogy ösztönözze a dolgozók az adatkezelési folyamatok kapcsán az egyszerű, könnyen kezelhető és érvényesíthető tájékoztatók alkalmazását, ennek megfelelően a tájékoztatókat lehetőség szerint az ügyintézés megindításához kitöltendő nyomtatvány – elkülönült — részeként kell kialakítani.
- 4.S Az Adatkezelő adatkezelési folyamat egyszerűsítése érdekében törekedni kell arra, hogy az Adatkezelő hivatalos weboldalán részletes, általános tájékoztató és minél több olyan adatkezelési, adatvédelmi információ elérhető legyen, amely egy-egy ügytípusra vonatkozik. Az ügytípusok leírásánál, így különösen, ha az adott ügytípus körében az ügyintézés megindításához úrlap, nyomtatvány is elérhető, ki kell alakítani, hogy a honlapon hozzáférhető releváns adatvédelmi-, adatkezelési szabályok közvetlenül a leírások, úrlapok megfelelő részére való kattintással (link beiktatásával) elérhetőek legyenek.
- 5.S A tájékoztatást bármely módon történik, úgy kell megtenni, hogy utólagosan is bizonyítható legyen.
- 6.S Amennyiben az ügyintézés megkezdését megelőzően az érintett számára adott tájékoztatáshoz képest az ügyintézés során a korábbi tájékoztatás bármely elemében változás következett be, az ilyen körülményekről az Érintettet tájékoztatni kell.
- 7.S Ha az Adatkezelő jogszerű eljárása körében a személyes adatokat más célra kívánja használni, mint amilyen célból az adatokat beszerezte, az adatkezelés előtt ismét meg kell adni a jelen cím szerinti tartalommal a tájékoztatót, amelyben az új cél szerepel. Ismételt tájékoztatás nélkül az adatkezelés megkezdése tilos.
- 8.S Az érintett azonosítása:

A személyesen eljáró érintettől személyi azonosító okmány, lakcímkártya vagy útlevelel együttes megtekintésével és tartalmának rögzítésével lehet az azonosítást elvégezni.

Igazolványt, okmányt fénymásolni, avagy bármely kép eszközzel, képfelvevővel a lefényképezni tilos.

Amennyiben bármely korábban felvett aktában ilyen dokumentum található, annak észlelése esetén az igazolvány tartalmát rögzíteni kell, a képet (fénymásolt képet, fényképet stb.) pedig haladéktalanul meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

IX. Cím Az érintett adatkezeléssel összefüggő jogairól

Az alábbi dokumentumok kapcsolódnak: GAD-005 Érintetti tájékoztató eljárásrend; GAQ-OOI Adatkezelési tájékoztató; GAQ-002Tájékoztató megismerési nyilatkozat.

1 .S Érintett tájékoztatáshoz való joga

Az Adatkezelő a VII. és VIII. címben rögzített intézkedéseket hozta annak érdekében, hogy az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó, a GDPR 13. és a 14. cikkben említett valamennyi információt tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtsa.

2.S Az érintett hozzáférési joga

Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

- az adatkezelés céljai;
- az érintett személyes adatok kategóriái;
- azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;
- adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az Adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;
- a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ;
- automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár.

3.S Érintett helyesbítéshez való joga

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok — egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő — kiegészítését.

4.S Érintett törléshez való joga („az elfeledtetéshez való jog”)

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az Adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- az érintett visszavonja a hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
- személyes adatokat jogellenesen kezelték;

- a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;

A törlés nem alkalmazandó, amennyiben az adatkezelés szükséges:

- a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
- a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
- a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törlési jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez. Törlés esetén az összes kezelt adatot törölni kell.

5.S Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;

- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben. Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekből lehet kezelni.

Az Adatkezelő az érintettet, akinek a kérésére korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

Az adatkezelés korlátozását esetében a személyes adatokon további adatkezelési műveletek nem végezhetők.

6.S Érintett adathordozhatósághoz való joga

Az Érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta.

Érintett jogosult arra, hogy kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását, amely kérést teljesíteni kell.

7.S Érintett tiltakozáshoz való joga

Bármely érintett számára akkor is biztosítani kell a jogot arra, hogy az egyedi helyzetükre vonatkozó adatok kezelése ellen tiltakozzon, ha a személyes adatok jogszerűen kezelhetők, mert az adatkezelésre közérdekből vagy az Adatkezelőreruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat

végrehajtásához, illetve az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekei alapján van szükség.

8.S Érintett jogainak gyakorlása esetében alkalmazandó eljárás

Amennyiben bármely érintetti jogot érintő kérelem érkezik, arról az adatok kezelését ténylegesen végző tisztviselő, ügyintéző haladéktalanul köteles felettesét értesíteni.

Az adatok kezelését ténylegesen végző tisztviselő, ügyintéző felettese haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az Adatvédelmi Tisztviselővel, akivel közösen javaslatot tesznek a megkeresésre, kérelemre adandó válasza, amelyet az Adatkezelő vezetője elé terjesztenek. A válasz jóváhagyása az Adatkezelő vezetőjének felelőssége.

Az érintetti jogokat érintő kérelmek esetében az alábbiakat kell figyelembe venni:

Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül köteles tájékoztatni az érintettet a kérelem nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható.

Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett azt másként kéri.

Az Adatkezelő a tájékoztatást a kérelem beérkezésétől számított 1 hónapon belül, a kérelemmel megegyező formában, írásban postai vagy elektronikus úton, díjmentesen köteles megadni.

Ha az Adatkezelő nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

Ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy - különösen ismétlődő jellege miatt - túlzó, az Adatkezelő, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre:

észszerű Összegű díjat számíthat fel, vagy

megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.

A kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó jellegének bizonyítása az Adatkezelőt terheli.

Díj meghatározása esetén az Adatkezelő vezetője külön rendelkezést hoz a tárgyban, amely részletesen és pontosan meghatározza a díjfizetéssel érintett eseteket és feltételeket, valamint a felszámítható díjak összegét.

Ha az Adatkezelő ügyintézőjének megalapozott kétségei vannak a kérelmet benyújtó természetes személy kilétével kapcsolatban, további, az érintett személyazonosságának megerősítéséhez szükséges információk nyújtását kérheti.

Az Adatkezelő az adatok kezelését ténylegesen végző dolgozó biztosítja, hogy az Érintett számára bármely értesítés, tájékoztatás könnyen hozzáférhető és olvasható formában, tömör, világos és közérthetően megfogalmazott tartalmú legyen.

Az Érintett jogai gyakorlásának korlátozásához vagy teljesítésének megtagadásához, az Adatkezelő vezetőjének az Adatvédelmi Tisztviselő álláspontjának kikérését követően meghozott döntése szükséges.

A döntésről tájékoztatni kell az Érintettet, továbbá a jogi, ténybeli indokokról, az őt megillető jogokról és a jogorvoslati lehetőségekről.

X. Cím

Hozzájárulás

Az alábbi dokumentumok kapcsolódnak: GAD-009 Hozzájáruláskérés és visszavonás eljárásrendje; GAQ-003 Hozzájárulás és tájékoztató megismerési nyilatkozat.

- I .S A hozzájárulással az Érintett félreérthetetlen beleegyezését adja a személyes adatai kezeléséhez abban az esetben, ha a személyes adatok kezelésének jogalapja az érintett hozzájárulása. A hozzájárulás előfeltétele, az Érintett megfelelő és teljes körű tájékoztatása. A közérthető, egyszerű és teljeskörű tájékoztatás elmaradása esetén az Érintett hozzájáruló nyilatkozata nem tekinthető érvényesnek.
- 2.S Ha az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az Adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.
- 3.S Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel. Az érintett hozzájárulását tartalmazó ilyen nyilatkozat bármely olyan része, amely sérti a GDPR előírásait, kötelező erővel nem bír.
- 4.S Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását
- 5.S Az hozzájárulás érvényességét nem érinti, ha az Érintett a feltételek biztosítása ellenére a tájékoztatót, vagy az annak megismeréséről szóló nyilatkozatot annak részletes elolvasása nélkül írja alá.

6.S Amennyiben az Érintett által indított ügyben — amely esetében az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás - más nagykorú személy is érintett (különösen az Érintettel egy háztartásban lakó hozzátartozó), az adatkezeléshez a hozzájárulást ezen személynek is meg kell adnia a tájékoztató alapján, amelyet — ha a további érintett nem személyesen teszi meg a hozzájáruló nyilatkozatát — legalább teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

7.S Minden olyan esetben amikor a tájékoztatás tudomásulvétele, avagy a külön hozzájárulás szükségessége kérdéses, az Adatvédelmi Tisztviselő álláspontját ki kell kérni. A kérdésben a szervezeti egységek vezetői, illetve az Adatkezelő vezetője döntenek.

XI.

Cím

Az érintett természetes személyekre vonatkozó különleges személyes adatok köre és az adatkezelés különös szabályai

A 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 kezelése tilos.

Mindez nem alkalmazandó abban az esetben, ha:

- az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez, kivéve, ha az uniós vagy tagállami jog úgy rendelkezik, hogy a tilalom nem oldható fel az érintett hozzájárulásával;
- az adatkezelés az adatkezelőnek vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges, ha az érintett alapvető jogait és érdekeit védő megfelelő garanciákról is rendelkező uniós vagy tagállami jog, illetve a tagállami jog szerinti kollektív szerződés ezt lehetővé teszi;
- az adatkezelés az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, ha az érintett fizikai vagy jogi cselekvőképtelensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni;
- az adatkezelés valamely politikai, világnézeti, vallási vagy szakszervezeti célú alapítvány, egyesület vagy bármely más nonprofit szervezet megfelelő garanciák mellett végzett jogszerű tevékenysége keretében történik, azzal a feltétellel, hogy az adatkezelés kizárólag az ilyen szerv jelenlegi vagy volt tagjaira, vagy olyan személyekre vonatkozik, akik a szervezettel rendszeres kapcsolatban állnak a szervezet céljaihoz kapcsolódóan, és hogy a személyes adatokat az érintettek hozzájárulása nélkül nem teszik hozzáférhetővé a szervezeten kívüli személyek számára;
- az adatkezelés olyan személyes adatokra vonatkozik, amelyeket az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott;
- az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges, vagy amikor a bíróságok igazságszolgáltatási feladatkörükben járnak el;

- az adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges, uniós jog vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő;
- az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges, uniós vagy tagállami jog alapján vagy egészségügyi szakemberrel kötött szerződés értelmében, továbbá a GDPR-ban említett feltételekre és garanciákra figyelemmel;
- az adatkezelés a népegészségügy területét érintő olyan közérdekből szükséges, mint a határokon át terjedő súlyos egészségügyi veszélyekkel szembeni védelem vagy az egészségügyi ellátás, a gyógyszerek és az orvostechnikai eszközök magas színvonalának és biztonságának a biztosítása, és olyan uniós vagy tagállami jog alapján történik, amely megfelelő és konkrét intézkedésekről rendelkezik az érintett jogait és szabadságait védő garanciákra, és különösen a szakmai titoktartásra vonatkozóan;
- az adatkezelés a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból szükséges olyan uniós vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő;

XII.

Cím

Adattovábbításra vonatkozó rendelkezések

- .S Személyes adatok továbbítását, közérdekű adatok közlését (a továbbiakban: adattovábbítást) kizárólag erre jogosult, az Adatkezelő foglalkoztatásában levő személyek végezhetnek.
- 2.S Az Adatkezelő adatkezeléseiből személyes adatot továbbítani az érintett hozzájárulásának hiányában csak jogszabályban meghatározott szervek részére, csak a törvényben meghatározott adatkörben lehet, a célhoz kötöttség elvének maradéktalan érvényesítésével. Az Adatkezelő csak olyan személyes adatot továbbíthat, amelynek az Adatkezelő az adatkezelője.
- 3.S Az adattovábbítás feltételeit (jogalap, célhoz kötöttség, adatbiztonság) az adatot továbbító minden esetben ellenőrizni köteles.
- 4.S Az adattovábbítási kérelem elbírálása kétség esetén - a törvényben kötelezően előírt adattovábbítás esetét kivéve — az Adatkezelő vezetőjének hatáskörébe tartozik.
- 5.S Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok továbbításáról az adatkezelő szerv Adattovábbítási nyilvántartást köteles vezetni.

XIII. Cím

Adatfeldolgozók, adatfeldolgozás

Az alábbi dokumentumok kapcsolódnak: GAD-003 Adatkezelő/adatfeldolgozó egyezség eljárásrendje; GAD-004 Adatfeldolgozók biztonsági ellenőrzésének eljárásrendje; GAD-008 Személyes adatok nemzetközi átadása eljárásrend; GAL-003 Személyesadat Áramlásterkép, Adatfeldolgozók nyilvántartása; GAQ-008 Adatfeldolgozói szerződésminta.

- 1.S Az Adatkezelő kötelezettsége, hogy biztosítsa a személyes adatok védelmét olyan esetben is, amikor az adatok kezelését adatfeldolgozó végzi.
- 2.S Az Adatkezelő az adatfeldolgozóval szerződést köt, amelyben meg kell állapodni az adatfeldolgozás pontos feltételeiről, az átadásra kerülő adatok köréről, továbbá hangsúlyosan annak biztosításáról, hogy az adatfeldolgozó valamennyi törvényi rendelkezés betartásával jár el, a szerződés kötelező elemeit a GDPR 28. cikke tartalmazza.
- 3.S Az Adatkezelő, mint adatkezelő felelőssége meghatározni azokat a feltételeket, amelyek ellenőrizhető és átlátható módon biztosítják az adatfeldolgozás törvényességét az adatfeldolgozási tevékenység valamennyi részletében és teljes időtartamában. Ez adatvédelmi és adatbiztonsági feltételek meghatározását egyaránt magában foglalja.
- 4.S Az Adatkezelő jogosult továbbá megbizonyosodni az adatfeldolgozók jogszabálynak való megfeleléseiről is.
- 5.S Az adatkezelés során az adatfeldolgozó igénybevételeéről tájékoztatni kell az Érintettet.
- 6.S Az Érintett hozzájárulása az adatfeldolgozó igénybevételeéhez nem szükséges.
- 7.S Az adatfeldolgozókkal megkötendő szerződések részletes és minimális tartalmi feltételeiről a „GAD-003 Adatkezelő/adatfeldolgozó egyezség eljárásrendje” rendelkezik, az adatfeldolgozóval megkötendő mintaszerződést a „GAQ-008 Adatfeldolgozói szerződésminta” tartalmazza.

Az adatfeldolgozó törvényes működésének, illetve az adatfeldolgozói szerződés betartásának ellenőrzésére a „GAD-004 Adatfeldolgozók biztonsági ellenőrzésének eljárásrendje” előírásai vonatkoznak.

- 8.S Az adatfeldolgozókról részletes nyilvántartást kell vezetni az adatkezelés átláthatósága érdekében. Ezt a nyilvántartást az Adatvédelmi Tisztviselővezei.

XIV. Cím

Közös adatkezelők

- 1.S Közös adatkezelés akkor valósul meg, ha az adatkezelés céljait és eszközeit két vagy több adatkezelő közösen határozza meg.
- 2.S A közös adatkezelők az adatkezelés tekintetében az Érintettekkel történő kapcsolattartásra, kapcsolattartót jelölnek ki. A kapcsolattartó kijelölése nem érinti az Adatkezelők felelősségét.

- 3.S A közös adatkezelést valamennyi adatkezelő a közöttük létrejött megállapodás szerint végzi, a felelősségük a megállapodásban meghatározott feladatmegosztásnak megfelelő. A megállapodás érdemi részét az Érintettekkel ismertetni kell.
- 4.S A közös adatkezelői megállapodás, illetve a közös adatkezelés ténye az érintett számára a jogai gyakorlása vonatkozásában nem lehet terhesebb. Erre tekintettel az Érintett bármely adatkezelő felé joghatályosan megteheti mindazt, illetve élhet valamennyi törvényes jogával ugyanúgy, mintha egy adatkezelő végezné a személyes adatok kezelését.

XV. Cím

További ügymenetek: panasz, észrevétel

- 1.S Személyes adatok kezelését, védelmét érintő kérdésekben panasz benyújtása esetén a panasz előzetes megvizsgálása arra irányul, hogy az abban foglaltak alapján szükséges-e a panasz tárgyában vizsgálatot lefolytatni. Amennyiben igen, az érintettet tájékoztatni kell erről a tényről és egyúttal a kivizsgáláshoz szükséges személyes adatok köréről.
- 2.S Amennyiben a panasz kivizsgálásának ügymenetében az Érintett hozzájárulásának megadása nem mellőzhető, a tájékoztatásnak erre ki kell térnie, azzal, hogy az érintett bármikor jogosult visszavonni a kivizsgáláshoz szükséges személyes adatai kezeléséhez adott hozzájárulását.
- 3.S Amennyiben a panasz olyan tárgyra irányul, amelynek kivizsgálása az Adatkezelő számára kötelező, különösen, ha más személyt, ügyintézés (az Adatkezelő kötelezettségét) is érint, ezt a tényt a tájékoztatónak tartalmaznia kell, egyúttal az arra való figyelmeztetést is, hogy az érintett a hozzájárulását nem vonhatja vissza, a panasz kivizsgálását nem szakíthatja meg.
- 4.S Észrevétel megtétele esetén a tartalom szerinti elbírálás elvének megfelelően, a panaszra irányadó szabályokat kell alkalmazni.
- 5.S Amennyiben a panasz vagy észrevétel olyan tartalmú, amely nem igényli az ügyfél személyes adatainak kezelését, az adatkezelésre vonatkozó tájékoztatót nem kell kiadni.
- 6.S Az Adatvédelmi Tisztviselő a hozzá benyújtott panaszokat kivizsgálja és az ügyről, intézkedési javaslatával együtt, tájékoztatja az Adatkezelő vezetőjét. Amennyiben a panaszt vagy észrevételt valamely szervezeti egységhez terjesztik elő, a szervezeti egység vezetője továbbítja az Adatvédelmi Tisztviselőnek.
- 7.S Az adatvédelem, adatkezelés körét érintő beadványokról (kérdések, észrevételek, panaszok, kérelmek, követelések) az Adatvédelmi Tisztviselő nyilvántartást vezet. A nyilvántartás mintalapjaként a „GAL-004 Érintetti adatvédelemmel kapcsolatos kérelem nyilvántartás” dokumentum szolgál.

Cím

Beépített és alapértelmezett adatvédelem

- 1.S A beépített adatvédelem érvényesítése jelentős mértékben növelheti az adatkezelés törvényes menetének kiszámíthatóságát, fontos eszköz az Adatkezelő dolgozóinak az adatvédelmi rendelkezések betartásával kapcsolatos kötelezettségei teljesítésében.
- 2.S Az Adatvédelmi Tisztviselőnek figyelemmel kell lennie arra, hogy az Adatkezelő az adatvédelmi eljárások, módszerek megtervezésekor, mind a manuális adatkezelés, mind az elektronikus rendszerek tekintetében olyan módon alakítsa ki, amelyek a megkerülhetetlen módon magukban hordozzák az adatvédelmi megfeleléshez szükséges szempontok figyelembevételét. Ennek során az Adatvédelmi Tisztviselő együttműködik az Adatkezelő szakembereivel és vezetőségével.
- 3.S A beépített adatvédelem érvényesítése hosszabb folyamat, amelyre az együttműködésnek ki kell terjednie. A beépített adatvédelem alkalmas arra, hogy az adatkezelési folyamat során az adatvédelmi előírások betartása könnyen ellenőrizhető legyen, illetve az előírások be nem tartása külön ellenőrzési mechanizmus nélkül is észlelhetővé váljon.
- 4.S A beépített adatvédelem alapvető eszközei az álnevesítés, titkosítás.
- 5.S Az alapértelmezett adatvédelem elvei alapján az Adatkezelőnek arra kell törekednie, hogy a személyes adatok védelmével kapcsolatos szabályok, védelmi intézkedések, hozzáférések az adatvédelmi szabályok körében a lehető legszigorúbb mértékre legyenek értelmezve és beállítva, elősegítve, hogy az alapértelmezés az adatvédelmi eljárásokban az Érintettek jogainak és alapvető szabadságainak a védelmét a lehető legmagasabb szinten biztosítsák.
- 6.S Ezen elveknek való fokozott megfelelés érdekében az Adatvédelmi Tisztviselőrendszeres ajánlásokat fogalmaz meg.
- 7.S Az informatikai rendszerben a hozzáférési jogosultságot szintenként kell kialakítani és rögzíteni. Valamennyi alkalmazott szoftver esetében meg kell határozni a hozzáférési jogosultságokat és a hozzáférést ennek megfelelően lehetővé tenni belépési kódokkal. Az egyes személyekre vonatkozó hozzáférésekről nyilvántartást kell vezetni.
- 8.S Az Adatkezelő egyes dolgozói számára megállapított hozzáférési jogosultságok nyilvántartását az IBR dokumentáción belül a „Felhasználói fiókok kiosztása és felülvizsgálata” dokumentum tartalmazza.

Cím

Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

Az alábbi dokumentumok kapcsolódnak: GAD-002 Személyesadat-térkép eljárásrendje; GAL-002 Személyesadat-térkép.

- 1.S Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása az alábbiak szerinti nyilvántartásokban történik:

Személyes adatok kezelésének nyilvántartása

(személyes adattérkép)

Személyes adatokat rögzítő szoftverek, adatbázisok nyilvántartása,
Adattovábbítás, adatáramlás nyilvántartása,
Adatfeldolgozói szerződések lényeges tartalmának nyilvántartása,
Adatfeldolgozói szerződések nyilvántartása,
Érintetti tájékoztatók nyilvántartása,
Érintetti hozzájárulások nyilvántartása
Hatásvizsgálatok nyilvántartása
Kockázatelemzések nyilvántartása
Érintetti beadványok, kérelmek nyilvántartása
Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

- 2.S A nyilvántartások tartalmi kialakítása az Adatvédelmi Tisztviselő szakmai kompetenciája, amelyet az Adatkezelő vezetőjének jóváhagyásával határoz meg.
- 3.S A nyilvántartások mintái az alábbi dokumentumokban találhatóak: „GAL-OOI Adatvédelmi hatásvizsgálat”, „GAL-002 Személyesadat-térkép”, „GAL-003 Személyesadat Áramlásterkép, Adatfeldolgozók nyilvántartása”, „GAL-004 Érintetti adatvédelemmel kapcsolatos kérelem nyilvántartás”, „GAL-005 Adatvédelmi Incidensnyilvántartás”. A nyilvántartások vezetése az Adatvédelmi Tisztviselő feladata.
- 4.S A nyilvántartások az Adatkezelő belső dokumentumai, amelyek biztosítják, hogy kétség esetén az Adatkezelő bizonyítani tudja az adatkezelési folyamatok törvényességét.
- 5.S Valamennyi nyilvántartás dinamikus jellegű, azokat folyamatosan frissíteni kell és naprakészen tartani. Felelős: az Adatvédelmi Tisztviselő.
- 6.S A nyilvántartásokat digitálisan kell tárolni, amelyhez megtekintésre az Adatkezelő vezetője, továbbá a szervezeti egységek vezetői és az Információbiztonsági Felelős férhetnek hozzá.

XVIII. Cím

Adatvédelmi hatásvizsgálat

Az alábbi dokumentumok kapcsolódnak: GAD-OIO Adatvédelmi hatásvizsgálat eljárásrendje; GAD-OII Adatvédelmi hatásvizsgálat jelentés; GAL-OOI Adatvédelmi hatásvizsgálat; GAQ-004 Adatvédelmi hatásvizsgálat kérdőíve.

- I .S Az Adatkezelő által tervezett adatkezelést (adatgyűjtés, új adatkezelési folyamatok bevezetése, továbbá bármely olyan eset, amely nincs nevesítve, de az Adatvédelmi Tisztviselő vagy az Adatkezelő vezetője a GDPR rendelkezéseire figyelemmel indokoltnak tartja) megelőzően az Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjének szakmai közreműködésével hatásvizsgálatot végez annak érdekében, hogy felmérje, a tervezett adatkezelési műveletek milyen hatást fognak gyakorolni az Érintettek alapvető jogaira és szabadságaira nézve.

- 2.S Hatásvizsgálat elvégzése minden olyan esetben kötelező, amikor az adatkezelésre vonatkozó szabályokat nem törvény vagy törvény felhatalmazása alapján jogszabály állapítja meg.
- 3.S Bármely olyan esetben is kötelező a hatásvizsgálat elvégzése, amikor az adatkezelés valamely elemének hatása kérdéses, pl. tárolás módja vagy az adatbiztonság alkalmazott technikai megoldása.
- 4.S A hatásvizsgálat egyes műveleteit, továbbá valamennyi lépését, eredményét, a levont következtetéseket rögzíteni kell.
- 5.S A hatásvizsgálat tárgyát, időpontját, a legfontosabb paraméterek megjelölésével, nyilván kell tartani. A nyilvántartás, illetve a hatásvizsgálat dokumentumai -jogszabály eltérő rendelkezése hiányában - nem nyilvánosak.
- 6.S A hatásvizsgálat elvégzése az Adatkezelő törvényen alapuló kötelezettsége, amelynek dokumentumai az Adatkezelő belső dokumentációjának részét képezik.
- 7.S A hatásvizsgálatmódszertani leírását a „GAD-OIO Adatvédelmi hatásvizsgálat eljárásrendje” tartalmazza.
- 8.S A hatásvizsgálatra vonatkozó részletes eljárási szabályokat, menetét, eredményének megállapítását, az Adatvédelmi Tisztviselő által jóváhagyott „GAD-OIO Adatvédelmi hatásvizsgálat eljárásrendje” rögzíti, amelyet a rájuk vonatkozó részek tekintetében az Adatkezelő vezetője és a szervezeti egységek vezetői is jóváhagynak.

XIX. Cím

Az adatvédelmi tisztviselő

- 1.S Az Adatkezelő a személyes adatok törvényes védelmére vonatkozó szabályok betartása, továbbá az Érintettek alapvető jogai és szabadságai védelme érdekében az adatvédelem és adatbiztonság feltételeinek teljesítéséhez adatvédelmi tisztviselőt (a továbbiakban: Adatvédelmi Tisztviselő) alkalmaz.
- 2.S Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelem és adatbiztonság szakterületén magas szintű szakértői kompetenciával bíró, különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismeretével rendelkező, valamint a GDPR szerinti adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátására alkalmasság személy.
- 3.S Az Adatkezelő bejelenti a Hatóság felé az adatvédelmi tisztviselő nevét, postai és elektronikus levélcímét, ezen adatok változását.
- 4.S Az Adatkezelő a hivatalos weblapján közzéteszi az adatvédelmi tisztviselő nevét, telefonszámát, email címét, címét, amely utóbbi azonos az Adatkezelő székhelycímével.
- 5.S Az Adatkezelő vezetője biztosítja, hogy az Adatvédelmi Tisztviselő minden esetben a kellő időben értesüljön minden olyan belső eseményről, feladatról, amelyek személyes adatokra, személyes adatok kezelésére vonatkoznak, avagy a személyes adatok kezelését bármely vonatkozásban érinthetik.

- 6.S Az Adatvédelmi Tisztviselőt be kell vonni a személyes adatok védelmét érintő döntések előkészítésébe. Az ilyen döntésekre irányuló eljárás megkezdésekor az előzményiratokat és valamennyi iratot meg kell küldeni az Adatvédelmi Tisztviselő részére.
- 7.S Az Adatkezelő köteles biztosítani, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon. Az Adatvédelmi Tisztviselő részére a feladatai ellátásához szükséges valamennyi tájékoztatást, dokumentumot meg kell adni, illetve meg kell küldeni.
- 8.S Amennyiben az Adatvédelmi Tisztviselő úgy értékeli a kapott információt, hogy az álláspontjának, véleményének kialakításához és közléséhez szükséges - így különösen, ha az adott ügyben a törvényeknek való megfelelés kérdésében összetett szempontrendszerrel kell figyelembe venni avagy a vizsgálandó kérdés jelentős számú érintett jogait avagy különleges személyes adatokat érint -, előzetes konzultációt kezdeményezhet az Adatkezelői vezetéssel, továbbá többletinformációt kérhet bármely szervezeti egység vezetőjétől, illetve az Adatkezelő bármely dolgozójától. A tájékoztatások megadása az Adatkezelő vezetőjét nem érintve, kötelező.
- 9.S Az Érintettek a személyes adataik kezeléséhez és a GDPR szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz közvetlenül fordulhatnak. Ezt az Adatkezelő weblapján egyértelműen fel kell tüntetni.
- 1 0.S Az Adatvédelmi Tisztviselő a feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázatok megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.
- 1 1 .S Az Adatvédelmi Tisztviselő javaslatot tesz az adatvédelmi nyilvántartások kialakítására, tartalmi kérdéseire. A nyilvántartások vezetéséhez szükséges adatok megadása az adatkezelést ténylegesen végző dolgozók feladata, a nyilvántartások naprakész vezetésének feladatát az Adatvédelmi Tisztviselő látja
- 12.S Az Adatvédelmi Tisztviselő rendszeresen áttekinti az adatkezelés belső szabályzatait, kapcsolódó dokumentumait, indokolt esetben szövegszerűen kidolgozott javaslatot tesz a szabályzatok harmonizációjára, amelynek alkalmazásáról az Adatkezelő vezetője dönt.
- 1 3.S Az Adatvédelmi Tisztviselő bármely szabályozási és gyakorlati (megvalósítási) kérdésben jogosult javaslattal, indítvánnyal élni. Ilyen esetben elsődlegesen írásban fordul az Adatkezelő vezetőjéhez. Az Adatkezelő vezetőjének részéről a válaszadás nem tagadható meg, de a javaslat elfogadásáról önállóan hoz döntést. Amennyiben az Adatkezelő vezetője az Adatvédelmi Tisztviselő bármely indítványának, észrevételének nem ad helyt, kérheti a módosított előterjesztés kidolgozását.
- 14.S Az Adatvédelmi Tisztviselő éves szinten előretervezett tematika alapján rendszeresen tart oktatást a dolgozók részére az adatkezeléssel kapcsolatos ismeretek bővítése és az adatvédelmi tudatosság növelése érdekében. Az éves oktatási tematikát a tárgyévvel megelőzően bemutatja az Adatkezelő vezetőjének.
- 15.S A dolgozók oktatáson való megjelenését biztosítani kell. A dolgozók részére az oktatáson való részvétel kötelező. A dolgozó felettese adott dolgozó tekintetében engedélyezheti az oktatáson történő megjelenés alóli felmentést, ha a dolgozó munkahelyi feladatainak ellátása a részvételt nem teszi lehetővé.

XX. Cím

Adatbiztonság - adatvédelmi incidens

Az alábbi dokumentumok kapcsolódnak: GAD-007 Incidenskezelés eljárásrend; GAL005 Adatvédelmi Incidensnyilvántartás; GAQ-006 Érintetti tájékoztató incidens esetén minta.

- 1.S Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az alábbiak szerint kell eljárni.
- 2.S A jelen címben meghatározottakat az Információbiztonsági Szabályzattal(5.3-as pont) összhangban kell alkalmazni.
- 3.S Adatvédelmi incidens bekövetkezése, illetve bekövetkezésének közvetlen veszélye, avagy korábban történt adatvédelmi incidens felismerése esetén szükséges értesíteni a közvetlen felettest, valamint az adatvédelmi tisztviselőt.
- 4.S A 3. S rendelkezése szerint kell eljárni abban az esetben is, ha az adatvédelmi incidenst, avagy annak közvetlen veszélyét észlelő személy nem tudja megállapítani az események tényleges bekövetkezését, avagy a bekövetkezésének közvetlen lehetőségét, csak valószínűsíteni tudja. A bejelentést tevő dolgozót semmilyen hátrány nem érheti akkor sem, ha jóhiszeműen megtett bejelentésének bármely része tévesnek minősül.
- 5.S Az észlelő személy köteles haladéktalanul jelezni a közvetlenfelettesének vagy az Adatvédelmi Tisztviselőnek a tapasztaltakat. A felettes értesítése esetén a felettes késedelem nélkül értesíti a Adatvédelmi Tisztviselőt és a Adatkezelő vezetőjét.
- 6.S Amennyiben az észlelt adatvédelmi incidens vélhetően jelentős sérelmekkel járhat a személyes adatokra, adatkezelésekre nézve, szükséges értesíteni a közvetlen felettest, valamint az adatvédelmi tisztviselőt.
- 7.S Az adatvédelmi incidensekről az Adatvédelmi Tisztviselő szükség szerint tájékoztatja az Információbiztonsági Felelőst, akit indokolt esetben az incidens kivizsgálásába és a szükséges intézkedések kidolgozásába be kell vonni.
- 8.S Amennyiben megállapítható az adatvédelmi incidens bekövetkezése, továbbá az incidens következményeképp az is megállapítható, hogy az valószínűsíthetően kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira, az Adatkezelő az Adatvédelmi Tisztviselő útján haladéktalanul, de legkésőbb 72 órán belül jelenti az adatvédelmi incidenst a felügyeleti hatóságnak.
- 9.S Amennyiben a 8.S esetében a bejelentésre nem kerül sor 72 órán belül, a késedelem okának bejelentésével együtt kell az akadály elhárulását követően haladéktalanul megtenni a bejelentést.
- 10.S Az Adatvédelmi Tisztviselő - az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást vezet, amely legalább az incidenssel érintett személyes adatok körét, az incidens bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait, és a kezelésükre tett intézkedések leírását tartalmazza.
- 11.S Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.

Az érintettet nem kell tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket — mint például a titkosítás alkalmazása —, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
 - az Adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, a magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
 - a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.
- 12.S Az adatfeldolgozó az adatvédelmi incidenst, az arról való tudomásszerzését követően indokolatlan késedelem nélkül köteles bejelenteni az Adatkezelőnek.
- 13.S Az Adatkezelő által megbízott adatfeldolgozóktól a velük kötött szerződésben erről a kötelezettségről minden esetben rendelkezni kell.
- 14.S Az adatfeldolgozóval megkötendő szerződésbe kell foglalni a kötelező intézkedések körét, amelyeket az adatfeldolgozónak az adatvédelmi incidens bekövetkezésére esetére kell végrehajtani az Adatkezelő felé.
- 15.S Az adatkezelési incidens esetében, amennyiben nem egyértelmű, hogy az magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, a bejelentést megelőzően vizsgálatot kell lefolytatni.
- 16.S A vizsgálat ebben az esetben a hatásvizsgálatnál rögzített kockázatelemzés lefolytatására, majd ezen eljárás eredménye alapján a vizsgálat értékelési részének lefolytatására irányul. (A szükségesség-arányosság teszt az ilyen esetekben általában nem indokolt.) A vizsgálat az eredménye szerint az alábbi következtetésekre vezethet:
- A személyes adat incidens nem igényel bejelentést,
 - A személyes adat incidens csak a Hatósághoz igényel bejelentést,
 - A személyes adat incidens a Hatóság felé és az Érintettek felé is bejelentést igényel.
- 17.S A jelen pont szerinti vizsgálatot minden olyan esetben is le kell folytatni, amikor az Adatvédelmi Tisztviselő, az Adatkezelő vezetője, avagy a szervezeti egységek álláspontja szerint az incidensre alapot adó / kiváltó körülmények kockázati megítélése nem egyértelmű, avagy a kockázatok kiküszöbölését követően is vélhetően maradvány kockázati körülmények maradtak vagy maradhattak fenn.
- 18.S A bejelentést a Hatóság weboldalán kell megtenni a bejelentést az Adatvédelmi Tisztviselő teszi meg a név és elérhetőség megadásával.
- 19.S Amennyiben az Érintetteket tájékoztatni kell, az alábbi adatok megadása kötelező: világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, az adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége, az adatvédelmi incidens valószínű következményeinek ismertetése, továbbá az incidens kezelésére megtett vagy tervezett intézkedésekről tájékoztatás.

XXI. Cím

Az érintett jogorvoslati jogosultságai és a jogorvoslati jogok értvényesítésének feltételei

- 1.S Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat, és panasszal a Hatóságnál lehet élni.
- 2.S Közvetlen érintetti panasz esetében az Adatvédelmi Tisztviselő javaslatot tesz az eset megoldására, megválaszolására a jelen szabályzat XV. Címében foglaltaknak megfelelően.
- 3.S A jelen Címben meghatározott joggyakorlás, illetve jogorvoslatok esetében Az Adatkezelő Adatvédelmi Tisztviselője az Adatkezelő vezetője tájékoztatására és kérelmére megvizsgálja az esetet.
- Az Adatvédelmi Tisztviselő a vizsgálat eredményét írásban terjeszti elő az Adatkezelő vezetője számára és egyúttal megjelöli azokat a szervezeten belüli okokat, amelyek a jogsérelmet okozták vagy lehetővé tették, egyúttal ajánlásokat és indítványokat dolgoz ki a hasonló esetek ismétlődő előfordulásának a megakadályozása érdekében.
- 4.S A Hatóság törvényben biztosított, kérelemre vagy hivatalból indított eljárása esetén az Adatvédelmi Tisztviselő elősegíti az Adatkezelőnek a vizsgálattal összefüggésben keletkező kötelezettségei teljesítését, együttműködésben az Adatkezelő vezetőjével.

Magyar Ist.



[Signature]
Intézményvezető

Szentmártonkátá, 2020.

Záró és hatálybaléptető rendelkezések

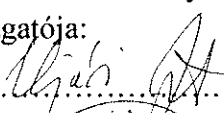
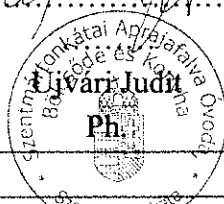
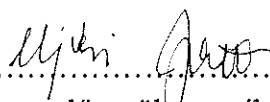
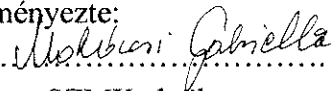
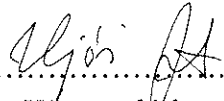
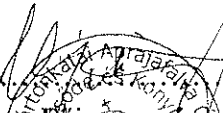
- 1.S A jelen Szabályzat hatálybalépésének napja:

2020. augusztus 28.

- 2.S A jelen Szabályzat hatálybalépését követően az Adatkezelő vezetője intézkedik arról, hogy az Adatkezelő valamennyi olyan szabályzata, amely érinti a jelen Szabályzat rendelkezéseit, felülvizsgálatra kerüljön. A felülvizsgálat során meg kell szüntetni a jelen Szabályzat előírásaival ellentétes szabályokat, továbbá szükség szerint módosítani kell a hatályban lévő szabályzatokat a jelen Szabályzat rendelkezései betartásának elősegítése érdekében.
- 3.S A jelen Szabályzat érintetteket érintő rendelkezéseiről részletes tájékoztatót kell létrehozni és azt az Adatkezelő weblapján közzétenni, illetve az Adatkezelő valamennyi, az ügyfelek számára megnyitott hivatalos helyiségében az ügyfelek, érdeklődők részére elérhetővé tenni. Az Adatkezelő helyiségeiben történő átolvasás nyugodt feltételeit biztosítani kell.

2. számú melléklet

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

Az intézmény OM azonosítója: 033054	Készítette: Intézmény főigazgatója:  
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület elfogadás határozatszáma:  A nevelőtestület nevében	Szülői Munkaközösség nevében véleményezte:  SZMK elnök A nevelőmunkát segítő foglalkoztatottak közössége nevében véleményezte:  Köznevelésben foglalkoztatottak nevében
<u>Főigazgatói nyilatkozat</u> Az intézmény felelős vezetőjeként Ujvári Judit nyilatkozom, hogy a Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda, Bölcsőde és Konyha működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul. A szabályzatot jóváhagyta:  	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.aprajafalvaovoda.hu	
Hatályos: A kihirdetés napjától visszavonásig	
VERZIÓSZÁM:3/2024.	Készült: 4 példányban Iktatószám: 353/32/2024

Tartalomjegyzék

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata	162
1. A közérdekű adat megismerésének szabályai	164
2. Definíciók	164
3. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések	165
4. Az igény vizsgálata	166
5. Az igény intézése	166
6. Az adatok előkészítése átadásra	168
7. Az adatok átadása	168
8. Az eljárás lezárását követő intézkedések	169
9. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében	169
10. Az adatszolgáltatási nyilvántartás	170
11. Elutasítási okok, kivételek	170
12. Bírósági jogérvényesítés	170
Igénylőlap	171
Záró rendelkezések	172

1. A KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSÉNEK SZABÁLYAI

1.1. Általános rendelkezések

A szabályzat célja:

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.
2. A Szabályzat rendelkezéseit a Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda, Bölcsőde és Konyha kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

2. DEFINÍCIÓK

A közérdekű adatok megismerése

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

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

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

A közérdekű adat megismerésének szabályai

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

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

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

3. AZ ELJÁRÁS MEGINDULÁSA ÉS AZ AZONNAL MEGVÁLASZOLHATÓ KÉRDÉSEK

3.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben stb.), valamint az 3.11. pontban meghatározott esetben telefonon is 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 – a 4.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:

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

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

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

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

3.8. Az óvodatitkár minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket a főigazgatónak.

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

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

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

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

4. AZ IGÉNY VIZSGÁLATA

4.1. Az intézmény főigazgatója a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a 4.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az intézmény kezelésében vannak.

4.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – a főigazgató haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

4.3. Amennyiben 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 intézmény kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét a főigazgatónak 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), a vezető – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az intézmény önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – a vezető megkeresése alapján a *fenntartó pénzügyi osztálya* előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

5. AZ IGÉNY INTÉZÉSE

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

5.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az intézménynek átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az intézménnyel előzetesen közölhetik.

5.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az intézmény nem vizsgálja. Amennyiben azonban az intézmény a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

5.4. A dokumentumok beérkezését követően az intézmény haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala az Infotv. alapján nem korlátozott.

5.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az intézmény az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

5.6. Amennyiben az intézmény azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az intézmény vezetője adja ki.

5.7. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az intézmény tovább folytatja.

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

6. AZ ADATOK ELŐKÉSZÍTÉSE ÁTADÁSRA

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

6.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az intézmény a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

6.3. Az intézmény a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a díjkalkulációja alapján esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az intézmény főigazgatója ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

7. AZ ADATOK ÁTADÁSA

7.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az intézmény – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

7.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

7.3. A megbeszélthelyen és időben 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 kezdhethi meg.

7.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az intézmény képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanóságára felügyelni.

7.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az intézmény jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az intézmény képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratatja.

7.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az intézmény az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

- 7.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az intézmény a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.
- 7.8. A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.
- 7.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.
- 7.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.
- 7.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

8. AZ ELJÁRÁS LEZÁRÁSÁT KÖVETŐ INTÉZKEDÉSEK

Az igényben foglalt adatok átadását vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az intézmény iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az 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 intézmény az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.
- 9.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.
- 9.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is döntenit kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.
- 9.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az intézmény az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.
- 9.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.
- 9.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadóak.

10. AZ ADATSZOLGÁLTATÁSI NYILVÁNTARTÁS

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

10.2. Az intézmény a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

11. ELUTASÍTÁSI OKOK, KIVÉTELEK

Az alább felsorolt elutasítási okok valamelyikének fennállása esetén az adatkezelő az igénylést, annak beérkezésétől számított 8 napon belül elutasíthatja. Az írásos elutasításban meg kell jelölni az elutasítás indokait, és tájékoztatást kell adni a jogorvoslati lehetőségekről. Az elutasításokról az adatkezelő nyilvántartást vezet, és a tárgyévet követő év januárjában tájékoztatást küld az adatvédelmi hatóság részére.

- Nem ismerhetők meg a minősített adatok, illetőleg az olyan adatok, melynek megismerhetőségét törvény vagy uniós aktus korlátozza.
- Az igénylő nem ismerheti meg az üzleti titkot. A Ptk. 81. §-a ad iránymutatást arra vonatkozóan, mi minősül üzleti titoknak.
- A közérdekű adat fogalmából adódik, hogy a személyes adat nem lehet egyben közérdekű adat.

Ha az igényelt adat meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton azt felismerhetetlenné kell tenni. Ha az adat nem áll az adatkezelő rendelkezésére, az adatok elkészítésére nem kötelezhető.

12. BÍRÓSÁGI JOGÉRVÉNYESÍTÉS

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá, ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A törvény akkor is biztosítja a bírósághoz való fordulás lehetőséget, ha az ügyben korábban a Hatóság járt el. Ilyenkor a Hatóságtól érkezett értesítéstől kell a 30 napos határidőt számítani. Új eleme a törvénynek az is, hogy a Hatóság az igénylő pernyertességének érdekében a perbe beavatkozhat.

IGÉNYLŐLAP
közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:.....

Levelezési cím:.....

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

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

☐ igénylem

☐ nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

☐ személyesen kívánom átvenni

☐ postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a *Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda* és Konyha részére megfizetem.

Kelt:

.....

aláírás

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

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata a **Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda, Bölcsőde és Konyha** Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete.

A szabályzat a kihirdetés napjától lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg.

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

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kelt: Szentmártonkát, 2024. 08.29.

.....
főigazgató

3. számú melléklet

Szentmártonkádi Aprajafalva Óvoda, Bölcsőde és Konyha nevelőtestülete

a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1e) bekezdésének megfelelően
az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvénnyel összhangban a

**diabéteszes gyermekek óvodában történő
speciális ellátására az alábbi
eljárásrendet fogadta el**

2022.

Tartalom

Bevezető	175
A gyermekkori diabétesz tünetei.....	175
A gyermekkori diabétesz kezelése	175
A vércukorszint mérés lépései	177
Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései	177
A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése	178
Eljárásrend	180
Legitimációs záradék	182

Bevezető

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

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.

Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkori 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 bőrfeluszíneken megjelenő gombás és bakteriális fertőzések,
- visszatérő vagy nem múló fertőzések, gyulladások,
- acetonos lehelet (körömlakklemosóhoz hasonló, aromás édes lehelet),
- homályos látás.

A gyermekkori diabétesz kezelése

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

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

A. helyes életmód

B. étrendi kezelés

C. inzulinterápia

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

A. Helyes életmód

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

B. Étrendi kezelés

- A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása stb.). Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két- három kisétkezés (tízórai, uzsonna, utóvacsora) alkotja a napjukat.

- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készütekkel szemben.
- A cukortartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.
- Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).
- A cukorbeteg a nekik szánt (energiamentes édesítőszerrel, cukorpótlóval készült) termékekből sem fogyaszthatnak korlátlanul! Ezek a diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belül fogyaszthatók! Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékhez képest (pl: hozzáadott cukrot nem tartalmazó/cukormentes csokoládé vagy nápolyi), így fogyasztásuk csak választékbővítésként, alkalmi jelleggel ajánlott.
- A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmúak, ezek fogyasztása cukorbeteg számára 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 inzulininterápia, 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 elkezdeni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszullétet okoz, veszélyt jelent a gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcsle, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!
- Testmozgás közben figyelni kell a hypoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!
- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges!
- Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!
- Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.
- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:
 - étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
 - az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szűrjük meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.

A második vércseppet érintsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztanyagot.

- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.
- A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vérszintesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vérszintesen 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 összezújni a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: hasfal (kivéve köldök környéke), comb, far, illetve felkar (külső felszíne) ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát, ugyanakkor a beadás helyét változtatni kell, kerülni kell a köldök környékét, az anyajegyeket, hasfali hegeket, a nadrágszík vonalát.

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.
- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegájékoztatóban 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 állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat tűvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmeivel finoman pöcögtesse meg a patron, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulin kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.

A dózis beállítása:

Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerte és a kelletténél 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 gyermekhez tartozik, más nem használhatja. A tűt nem kell minden alkalommal cserélni (szülő végzi), de ha az elgörbült, megsérült, vagy eldugult szükség szerint cserélendő.

A tű levétele:

A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

2. A diabétesz során jelentkező rosszulletek, valamint azok kezelése

2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullet több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett.
- A gyermek későn étkezett
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után
- Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.
-
-

A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség,
- hirtelen jött fáradtság,
- fejfájás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- heves szívdobogásérzés,
- izzadás,
- izgatottság,
- ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió,
- éhségérzet,
- látászavar,
- beszédzavar,
- koncentrálókéesség 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 szénhidrátaktáiraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegség hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegségknél

1-es típusú cukorbeteg gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottan bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérzik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány **szőlőcukor tablettát. Fontos, hogyha a hipoglikémia gyanúja fennáll, ne hagyjuk magára a gyermeket!**

Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. **Ilyenkor a számára a szakorvosa által számára megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.**

2-es típusú cukorbeteg esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, glukagon adása tilos. **Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.**

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhgymri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 10-mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen **kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet, ami egy életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel.**

Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?

Vércukormérést követően korrigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.

Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kisgéppel megvalósítható.

Magas vércukorszint, emelkedett vér ketotinszint 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 ketoacidosisi tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizelési inger,
- fáradékonyság,
- száraz bőr és nyálkahártyák,
- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mély légvételek,
- bágyadtság,
- alacsony vérnyomás,
- gyümölcs/acetonszagú lehelet,
- tudatzavar,
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma).

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) **vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig.** A diabéteszes ketoacidosis potenciálisan életet veszélyeztető állapot, **ellátása kórházi feladat!**

Mindkét diabetes típusban nagyon fontos az előírt diéta betartása a kórosan magas és a kórosan alacsony vércukorszintek elkerülésére.

3. Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében óvodában **csoportonként 1 óvodapedagógus és minden érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett**, (célunk, hogy aki még nem végezte el is végezze el a képzést. (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli)) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett **tanúsítvánnyal**.

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. **A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.**

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított **írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható.** Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

A gyermekért a szülő a felelős, alapvetően neki kell a vércukorszint méréséről, az inzulin beadásáról, az eszközök működéséről és a gyermek megfelelő állapotának fenntartásáról gondoskodnia. A szülő joga és kötelessége a cukorbetegség ellátási tervéhez kapcsolódó tudnivalók átadása, de ez a tájékoztatási feladat folyamatos kell, hogy legyen szó pl. a gyermek aktuális állapotáról vagy éppen a terápia változásáról, egy új eszköz alkalmazásáról. Ezért a pedagógus és szülő kölcsönösen tájékoztatja egymást a gyermek napjáról, a vele történekről (stresszhelyzet is befolyásolja a vércukorszintet).

A pedagógus egészségügyi végzettség nélkül nem kötelezhető vérhez bármilyen formában köthető tevékenységre, de vállalhatja ezeket a gyermek számára az életfenntartáshoz szükséges teendőket. Ezek elvégzésére a jogosultságot csakis a szülő adhatja meg, az ő hozzájárulása mellett vállalhatja a pedagógus, vagy az intézményi dolgozó. A jogosultság addig tart, amíg a szülő fenntartja ezt.

3.1. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus),
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,
- az óvodában mért adatok dokumentálása,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,
- a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján,
- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK
A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

A Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda, Bölcsőde és Konyha Óvoda nevelőtestülete a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvény 62. § (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 2022. augusztus.01. napon megtartott **nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt %-os arányban elfogadta.**

Szentmártonkátai, 2022.08.01

.....
főigazgató

Ph.

A nevelőtestület által elfogadott diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte.

Szentmártonkátai, 2022.....

.....
a Szülői Munkaközösség elnöke

-

A Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda, Bölcsőde és Konyha részére a gyermekorvosi egészségügyi ellátást biztosító orvos 202...-án írásban véleményezte és nevelőtestületi elfogadásra javasolta.

Ph.
orvos

Jelenléti ív

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét

2022.08.01. napján megtartott nevelőtestületi értekezleten megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

[illegible]

A Szülői Munkaközösség nevében a gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 202... napján megismertem, egyben vállalom, hogy erről a csoportomba járó gyermekek szüleit tájékoztatom.

Szentmártonkőtelep, 2022.....

.....
Szülői Munkaközösség elnöke

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az óvoda SZMSZ függelékében.

Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az intézmény vezetője az új szülők részére minden év első szülői értekezletén megteszi.

4. számú melléklet

Az otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje

A GYERMEK EGÉSZSÉGI ÁLLAPOTÁNAK MEGFELELŐ ÉTKEZÉS BIZTOSÍTÁSA – AMENNYIBEN AZT A SZÜLŐ IGÉNYLI – AZ INTÉZMÉNY 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 főzőkonyhája biztosíthatja. A diétás étrend összeállítása során csak olyan élelmiszer használható fel, amely az adott diétás célra alkalmas.

A diétás étrendet alkotó ételeket a megadott diétára való alkalmasságot befolyásoló anyag kizárásával kell elkészíteni, tárolni, szállítani, átadni a fogyasztónak, kizárva az ételek ilyen anyaggal való szennyeződésének lehetőségét.

A gluténérzékenyek részére szánt diétás ételek készítéséhez búza, rozs, árpa, zab vagy ezek keresztezett változatait tartalmazó élelmiszerek közül csak a gluténérzékenyeknek szánt élelmiszerek összetételéről és címkézéséről szóló uniós rendelet szerinti „gluténmentes” jelöléssel ellátott élelmiszerek használhatók fel.

A diétás étrend összeállításánál a változatossági mutatóra, valamint a naponta biztosítandó élelmiszerekre, élelmiszercsoportokra vonatkozó előírásokat a diétát igénylő személy állapotának és a rá vonatkozó diéta típusának megfelelően kell betartani.

A nevelési-oktatási intézményben, amennyiben a közétkeztetés keretében biztosítható a gyermek diétás étkezése, - a szülő, más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetési igényéről és Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez

A szülő által az intézménybe bevitt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény főigazgatója köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Bevitel szabályai

A szülő által bevitt ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli. A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be.

Hűtve tárolás szabályai

A hűtést igénylő ételt minden esetben **0 + 5 °C-on kell tárolni**. A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges. Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a fogyasztó nevével, a bevitel dátumával ellátva, lezárt – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető

– edényben kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó stb.) nélkül.

Ételmelegítés szabályai

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt. Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A különböző állagú ételek (folyékony, szilárd) melegítési ideje nem azonos. A mikrohullámú melegítés időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a készülékek hatásfokát, valamint az étel állagát. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes (különös tekintettel a folyékony állagú ételekre), ezért a melegítés során javasolt az ételek saját evőeszkőzzel történő megkeverése annak érdekében, hogy az étel minden pontja kellő hőkezelést kapjon (törekedni kell az étel átforrósítására).

Fogyasztás szabályai

Elsődleges cél, hogy **minden gyermek** a rendelkezésére álló, **szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett tudja elfogyasztani az ételét.**

Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edényzetet, és a saját evőeszköz használatát ajánljuk.

Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

Saját edényből történő fogyasztás esetén az üres edényt, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi.

A főzőkonyha által biztosított ételek elfogyasztása után a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában az intézmény konyhai dolgozója köteles tisztítani. Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

Takarítás szabályai

A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrény, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszköz szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnali), de legalább napi gyakoriságú takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően.

Az edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha (szennyeződés esetén azonnali) cseréjéről, tisztításáról az intézmény gondoskodik.

A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik.

**Nyilatkozat ételallergiás gyermek
étkeztetéséhez**

Alulírott szülő
..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom,
hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) –
.....
ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori
étkezés biztosítását az intézmény főzőkonyhájából biztosított étellel kívánom megrendelni.

....., 20..... évhó.....nap

.....
aláírás
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez

Alulírott szülő
..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom,
hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) –
.....

ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori
étkezés biztosítását otthonról bevitt étellel kívánom biztosítani.

Kérem az intézmény vezetőjét, 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.

....., 20.... évhó.....nap

.....

aláírás

igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

FÜGGELÉK

A Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának

1. számú függeléke

ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Főigazgató-helyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti egység	Óvoda
Joggyakorló	Főigazgató
Munkavégzés helye	2254 Szentmártonkáta, Óvoda utca 1.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. mell. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha)

MUNKAKÖR

Beosztás	főigazgató-helyettes,
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus - 2432
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az főigazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Főigazgató
Helyettesítési előírás	– 30 napon belüli helyettesítést az főigazgató – 30 napon túli helyettesítést az főigazgató – rendeli el írásban a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Heti munkaidő	40 óra kötetlen munkarendben munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	KÖTÖTT MUNKAIDŐ ¹ 24 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 116. § - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	Púétv. 90. § [A szabadság mértéke] ² (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 ³ Pótszabadság: nap ⁴ Éves összesen: 50 nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

¹ 2. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez B) Az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes heti tanóráinak (óvodapedagógus esetén óvodai foglalkozásainak) száma

A	B	C	D	E
Intézménytípus	legalább 450 fő gyermeklétszám	200–449 fő közötti gyermek-, létszám	50–199 fő közötti gyermek-, létszám	50 fő alatti gyermek-, létszám
Óvoda	20	22	24	26

³ Púétv. 90. § (6) A nagyszülő unokája születése esetén öt munkanap pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

(7) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig öt munkanap pótszabadság jár.

⁴ Púétv. 90. § (11) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- a) egy gyermeke után kettő,
- b) két gyermeke után négy,
- c) kettőnél több gyermeke után összesen hét

munkanap pótszabadság jár.

⁵ Púétv. 90. § (12) A (11) bekezdés szerinti pótszabadság fogyatékos gyermekeként két munkanappal nő, ha a munkavállaló gyermeke fogyatékos

II.

KÖVETELMÉNYEK

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség
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.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó 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 – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról – 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről – 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról – 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről – 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktataskerettanterv/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 – Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény – A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény – Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) – Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onyvtv.) – Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet – Pedagógiai Program – Alapító okirat
--	---

Óvodapedagógusi feladatai a heti kötelező órájában

- kapcsolatot tart a csoportos óvodapedagógusokkal, nyomon követi a csoport nevelési, fejlesztési és ütemtervét,
- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a csoportra készített ütemterve szerint nevel,
- a munkarendje szerint az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- évente kétszer (január, május) részt vesz a csoportos óvónőkkel a gyermekek értékelésében és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat,
- a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi pedagógiai nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- önértékelését a teljesítményértékelési rendszerben kidolgozott helyi elvárásokkal összhangban végzi el,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,

- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon 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, főigazgatói 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,
- jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

Működési feltételek:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes működés feltételeinek biztosításában, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások. Járványügyi készenlét idejére tervezett dokumentumok módosításához az 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.

Az intézmény alapidokumentumaival kapcsolatos feladatok:

- Az óvoda alapidokumentumaiban foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz a főigazgatónál.
- Közreműködik az intézmény alapidokumentumainak elkészítésében, a nevelőtestület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, nyilvánosságra hozatalában és az érintettek részére történő átadásában, különös tekintettel az intézményi elvárások megjelenítésére.
- Döntésre előkészíti a dokumentumok legitimálását, felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

Mérés-értékeléssel kapcsolatos feladatok:

- Javaslatokat fogalmaz meg az óvoda minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja a főigazgató felé.
- Részt vesz a főigazgatóval az éves ellenőrzésben és az önértékelés kialakításában, intézkedési tervek készítésében.
- SZMSZ-ben szabályozottak szerint átruházott hatáskörben részt vesz az alkalmazottak teljesítményértékelésében.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti a főigazgatót a pedagógusok teljesítményértékelésében, illetve a tanfelügyeleti eljárásokban.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktató Központtal és az Oktatási Hivatallal.

Adatnyilvántartás és kezelés:

- Részt vesz az óvoda működéséhez szükséges adatvédelmi (gyermek, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók - közérdekű adatok), iratkezelési szabályok

kialakításában, a szabályzatok elkészítésében, a különös közzétételi lista elkészítésében és legalább nevelési évenkénti felülvizsgálatában.

- Részt vesz a KIR-statisztika elkészítésében., a szabályzók és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása:

- Közvetlenül és felelősen irányítja az intézményeken átívelő szakmai munkaközösségek vezetőit és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Közvetlenül és felelősen irányítja az intézményeken átívelő értékelési csoport vezetőjét és koordinálja az intézményeken átívelő csoport szakmai munkáját.
- A 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 telephely óvodáknak.
- A főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Az előkészített beiskolázási terv alapján elkészíti az Óvoda továbbképzési és beiskolázási tervét.
- Szervezi a központi továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Segédkezik, megszervezi az intézményi szintű óvodai beiratkozást az eljárásrendnek megfelelően
- Megszervezi az intézményi szintű óvodai beiskolázást az eljárásrendnek megfelelően
- Az intézmény tanfelügyeleti vizsgálatakor teljesítményértékelésének elvégzésében való szakmai közreműködés
- A teljesítményértékelésében való aktív részvétel
- Átruházott hatáskörben ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.

Továbbképzés, képzés:

- döntésre előkészíti a továbbképzési program és az éves beiskolázási tervet,
- a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követéséről alkalmas nyilvántartást vezet

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:

- Intézményi szinten kapcsolatot tart a gyermekvédelmi koordinátorral, az intézményben szolgáltatást nyújtó szociális segítővel a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében, indokolt esetben jelzi az főigazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja. Gyermekek igazolatlan mulasztásával kapcsolatban jelzést intéz a szabályozás szerinti időben az illetékes szervek felé (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, szabálysértési osztály, MÁK-családtámogatási ügyben eljáró hatóság).

Esélyegyenlőség:

- a naprakész statisztikával segíti a főigazgatót, hogy a különleges bánásmódot igénylők hozzájussanak a minőségelvű ellátáshoz az esélyegyenlőség érvényesítésével.

Munkaidő nyilvántartás:

- Elkészíti, és évente felülvizsgálja a munkaidő nyilvántartási dokumentumokat.

Az óvoda közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

- A munkaterv előkészítése során a főigazgató részére a székhely és a telephely intézményektől összegyűjti a tervezett feladatokat
- Megszervezi az intézményi szülői szervezet véleményének kikérését.
- Összehangolja a székhely és telephelyek tervezett programjait, azok időpontjait.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok:

- **Határidőre előkészíti** a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések feladatait, intézményi szinten megszervezi azokat, valamint ellenőrzi azok végrehajtását.
- **Aktívan részt vesz** a főigazgató nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységében az éves munkatervnek megfelelően.
- **Felügyeli és az éves munkatervnek megfelelően ellenőrzi** az intézményi szintű szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- **Koordinálja** az intézményi szintű munkaközösség vezetői tevékenységét a tevékenységről folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót.

Tanügyigazgatás:

- az intézményi eljárásrendnek megfelelően koordinálja a székhely és telephely 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 a vezető által készített éves munkatervnek megfelelően.

Az óvodai foglalkozások megszervezése:

- Ellenőrzi az SzMSz-ben szabályozott intézményi működési feltételeket.
- Intézményi szinten ellenőrzi, hogy a székhelyen és a telephelyeken a hatályos jogszabálynak megfelelően biztosítsák a nevelési időben elkülönített hit és vallásoktatást.

Egyéb feladatok:

- Havonta megszervezi a telephelyen működő gyermekvédelmi felelősök munkaértekezletét, ahol adatokat információt gyűjt a főigazgatónak, az intézményben történő gyermekvédelmi tevékenységről, melyről folyamatos tájékoztatást nyújt a főigazgató részére,
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében hetente jelentést kér a telephelyeken kijelöltektől a meghibásodott eszközökről, épületi tartozékokról, melyeket összesíti, és erről tájékoztatja a főigazgatót.
- A főigazgató számára aláírásra és továbbításra előkészíti, összegyűjti a szakszolgálathoz irányított gyermekek listáját, óvodapedagógusi szakvéleményét.

Az 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 a főigazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását. Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által, a főigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás területén.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval az intézmény hatékony szakmai, valamint pénzügyi működése érdekében.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási dokumentumok kivételével aláírási jogosultság.

Javaslat készítése a pedagógusok teljesítmény értékelésére jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint felelősségre vonására. A hirdetések ellenőrzése.

A főigazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén a főigazgató helyettesítése.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Jogosult (és köteles) a főigazgató figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente a főigazgató felé kiterjed:

A munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására és a belső ellenőrzések tapasztalataira. Az éves belső teljesítményértékelés bevezetésének tapasztalataira az intézményekben. A helyi teljesítményértékelési rendszer működésének eredményeire.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.

Folyamatos kapcsolatot tart az óvoda székhelyének és telephelyeinek alkalmazottjaival, és – a főigazgató megbízása alapján – külső partnereivel.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását a főigazgató készíti el. Felelős a munkaközösségek működésének koordinálásáért, a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint éves beiskolázási tervének előkészítéséért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért, a minősítő vizsgák (gyakornok), eljárások és az intézményi tanfelügyelet jogszerű lebonyolításáért, a tanügy-igazgatási feladatokon belül jogszabályban előírt belső szabályzatok (PP, SzMSz és mellékletei, Házi rend, Gyakornoki Szabályzat, helyi Teljesítmény Értékelési Rendszer (TÉR) elkészítéséért, felülvizsgálataért, a nyilvántartások vezetéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- hivatali titok megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért
- anyagi 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.

- főigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
- évente egyszer a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint és az SzMSz-ben valamint az intézmény Értékelési Szabályzatában szabályozott hatáskörök alapján értékeli a közvetlen irányítása alá tartozó **pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményét.**

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Évente egyszer az intézményi Értékelési Szabályzatában (teljesítményértékelés) megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel a főigazgató az ellenőrzés évében megbízza.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024.01.01-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 megfogalmazott tartalmakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti egység	Óvoda
Joggyakorló	Főigazgató
Munkáltató székhelye	Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda, Bölcsőde és Konyha 2254 Szentmártonkátai, Óvoda utca 1.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. sz. melléklet – Púétv. vhr. 2. sz. melléklet
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségterítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében – egyéb pótlékok (caféteria, 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, főigazgató-helyettes
Helyettesítési előírás	– 30 napon belüli helyettesítést a Főigazgató, Főigazgatóhelyettes, – 30 napon túli helyettesítést a főigazgató rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda, Bölcsőde és Konyha 2254 Szentmártonkátai, Iskola utca 13.
Heti munkaidő	40 óra
Szabadság	Púétv. 90. § [A szabadság mértéke] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3)) – Gyerek után pótsz.: - nap

	– Pótszabadság: - nap – Éves összesen: 50 nap nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	– Púétv. 1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez: Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): 32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség: óvodapedagógus
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 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, alaposág, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika

Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról – 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 2023. évi LII. törvény-a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendelete 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről – 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról – Pedagógiai Program – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról – 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről – 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról – 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról – 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról – 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról – 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx – A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/koznevelis/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz – Alapító okirat

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő alapító okirat és a pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját a főigazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a kibontakozó tehetséget és a sajátos nevelési igényt.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős és az főigazgató irányításával.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési lapok).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlétkört teremt a gyermekek testi-lelki értelmi fejlődéséhez.
- Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.
- Maximálisan biztosítja a gyermekek szükségleteinek kielégítését.
- Folyamatosan ellenőrizni, méri és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek személyiség-lapján rögzíti (felmérés nevelési év elején, értékelés félévkor és a nevelési év végén).
- A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét.
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási kudarcnak kitett gyermekekkel kapcsolatos feladatait az okok megszüntetésére irányuló egyéni felzárkóztatási, fejlesztési terv elkészítésével végzi.
- Feltérképezi csoportja szociometriai jellemzőit, a csoportban uralkodó értékrendet, társas kapcsolatokat.

- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Az SzMSz-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva, aktívan részt vesz a munkatervben meghatározottak szerint az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Az óvodán kívüli programokra elkíséri, felügyeli a gyermekeket.
- A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez.
- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodai nevelőmunkáról, gyermeke fejlődéséről.
- Tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat (szülői értekezlet, ünnepek, hagyományok, kirándulások, szülői beszélgetések...)
- A balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi.
- Aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában (mérések elvégzése, igényfelmérés- elégedettségmérésben való részvétel).
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Az óvoda hagyományainak megfelelően a nyári táborokat megszervezi, közösségnevelő hatását kihasználja.
- A nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli- rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végezze el.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló vezetése,
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, jelzés leadása⁵ (felhívás rendszeres óvodába járásra) főigazgató, gyermekvédelmi felelős, óvodatitkár felé
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisé, 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,

– ⁵ az igazolatlan mulasztás ötödik napjánál, majd a további 11., 20. napoknál. (a Kormányhivatal szabálysértési osztályára csak egyszer kell jelzést küldeni a 11. nap esetében)

- a tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljáráshoz, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény – anyagok előkészítése az /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, erkölcsi normákat, legyen példamutató.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tartsa tiszteletben, a másságot fogadja el.
- Rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- Tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg.
- Hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban az újonnan megszerzett pedagógiai, módszertani ismereteit.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse a gyermekek felé.
- Tevékenységével járuljon hozzá az óvoda nevelőmunkájának fejlődéséhez.
- Ismerje az óvoda PP-ben, a Házi rendben, az SzMSz-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait.
- Széleskörű gyermek és családi háttér ismerettel rendelkezzen.
- Képviselje az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- Legyen cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt.
- Vállaljon részt a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.
- Az óvodában munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő főigazgató vagy főigazgató- helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A Teljesítmény Értékelési Rendszerben a részére megfogalmazott kompetenciák megvalósítását az intézményi elvárásoknak megfelelően teljesíti.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Az-a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel dajkájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Naprakészen tájékoztatja a csoportban dolgozó óvodapedagógus kollégáját.
- Heti rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó pedagógiai asszisztenst, valamint a dajkát az aktuális feladatokról, programokról.
- Folyamatosan tájékoztatja a csoportjában járó gyermekek szüleit a gyermekük fejlődéséről.
- A főigazgatót tájékoztatja az általa kért témáról, eseményről.
- Nevelési év végén írásban beszámolót készít a nevelőmunkájáról a Teljesítmény Értékelési Rendszerben megadott szempontok szerint értékeli azt.

- Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról a főigazgatót vagy helyettesét tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselési joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint

- az intézmény Értékelési Szabályzata szerint az egész éves teljesítményét írásban értékeli
- az intézmény értékelési gyakorlata szerinti - releváns tartalmak mentén - értékeli a munkatervben kitűzött célok és feladatok megvalósulását.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, az iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatokat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai programban foglaltak megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségeért, továbbá az egyenlő bánásmód végrehajtásáért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- A főigazgató megbízása alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Évente egyszer az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató és helyettese,
- szakmai munkaközösségvezető,
- külső szakértő egyeztetett időpontban.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel a főigazgató megbízza.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024.01.01-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

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Joggyakorló	főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	Púétv. 401/2023. vhr. 95. § – Amennyiben pedagógus-szakképzettséggel rendelkeznek, a Púétv. szerinti fokozatoknak megfelelően. – Azok a NOKS-dolgozók, akik nem rendelkeznek középfokú iskolai végzettséggel, a 266.800 forint minimálbér, – a középfokú végzettséggel rendelkezők a havi 326.000 forint garantált bérminimum legalább 107%-ának megfelelő havi illetményre jogosultak.
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költség térítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében – egyéb pótlékok (caféteria, munkaruha)

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. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása. Iratkezelés, irattározás, leltározás, intézményi levelezés, szigorú számadású nyomtatványok kezelése. KIR nyilvántartás vezetése.
Közvetlen felettes	főigazgató
Helyettesítési előírás	főigazgató rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztása	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
Szabadság	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet Alapszabadság: 50 nap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: 50 nap

	Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
--	---

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez: középfokú iskolai végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak, továbbá munkakörét érintő hatályos jogszabályok naprakész ismerete.
Szükséges képességek	– Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata. – Kiváló szintű együttműködési készség, pontosság, önálló munkavégzés, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról – 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról – 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról – 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról – 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) – 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – ALAPÍTÓ OKIRAT – Pedagógiai Program – 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
 - o A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan adminisztratív működésének biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

- KIR 3 rendszerben, foglalkoztatottak alkalmazási vagy megszűnési adatait felviszi, kezeli, módosítja főigazgatói utasítás szerint.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadságnylvántartást, hiányzások havi jelentését, a helyettesítési elszámolásokat, szükség szerint végzi a postázást.
- Vezeti a gyermekekenti és csoportonkénti nyilvántartást.
- Munkaköri feladatainak megfelelően működteti a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszert.
- bejövő számlát érkeztet, követi a teljesítésigazolást, bejövő számla igazolását.
- étkező tagok adatait kezeli, csoportba sorolja, rögzíti az étkezési típusokat, támogatásokat, felhatalmazást nyomtat, kezeli a napi lemondásokat, felkéréseket, havi zárást készít, követi az átutalásokat és visszautasított befizetéseket.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a főigazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfelelőjenek.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Irattári selejtezést végez a főigazgató utasításai alapján.
- Személyi anyagokat rendezi a főigazgató utasítása alapján.
- A főigazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Átvesszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja a főigazgatónak.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a köznevelési dolgozói jogviszonyban állók jogaival összefüggő adatkezelés, teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- Főigazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5))

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Évente egyszer a helyi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott kompetenciák és elvárások mentén ellenőrzése és értékelése megtörténik.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató
- 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

Tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását a főigazgató készíti el. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs, adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a főigazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024.01.01 -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

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti egység	óvoda
Joggyakorló	Főigazgató
Munkáltató székhelye:	Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda, Bölcsőde és Konyha 2254 Szentmártonkátai, Óvoda utca 1.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 2011. évi CXC törvény; – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)], 3. sz. Melléklet b) – Púétv. vhr. 88. §. és az 1. mell. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), a fenntartó által biztosított lehetőségek, – Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében, – egyéb pótlékok: cafetéria, munkaruha

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Munkakör-FEOR szám	Pedagógiai asszisztens - 3410
Cél	– Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése – A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	főigazgató
Helyettesítési előírás	a helyettesítést a főigazgató rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda, Bölcsőde és Konyha 2254 Szentmártonkátai, Iskola utca 13.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	– Púétv 79. § [A munkaidő feladatok szerinti felosztása, 80.§ (7) ➤ a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermekkel való foglalkozást látja el: heti 35 órában ➤ gyermekcsoporton kívül, a Pedagógiai Programban is megjelenített tevékenységek ellátása az óvodapedagógus, illetve más irányú feladatok ellátása tekintetében a főigazgató iránymutatása szerint: heti 5 óra ➤ a heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható

Szabadság 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	– Alapszabadság: 50 nap – Pótszabadság: nap – Gyerek után pótsz: 2 nap – Éves összesen: 52 nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
---	---

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint	Púétv. 3. sz. Melléklet a) Középfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	– A vonatkozó szakmai normák és protokollok szerint a gyermekek megfelelő ellátása – A gyermekcsoport aktuális terveinek ismerete, saját tevékenységének megtervezése – Hatékony részvétel a gyermekek különböző tevékenységeinek támogatásában – Személyes példával jár elől a különbözőség elfogadtatásában (SNI, BTM, HH, HHH): – Aktív részvétel a gyermekközösségek kialakításában, segítségével – A környezettudatosságra nevelés, valamint a fenntarthatóságra nevelés pedagógiai lehetőségeinek kihasználása – Szakmai és etikai szabályok ismerete és betartása
Személyes tulajdonságok	– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

	- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) - A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktataskerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx - A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/koznevelaskerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz - Az óvoda belső szabályzatai - Alapító okirat
--	---

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Feladatait az óvoda napi és heti rendjéhez igazodva, közvetlen vezetője határozza meg.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy az adott tevékenységek során képességeinek megfelelően tudjon részt venni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletein.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, szükség szerint előkészíti.
- Segít a gyermekek reggeli fogadásánál és hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan, egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra kíséri a gyermekeket.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy a főigazgatót.
- Az SzMSZ- ben rögzített ünnepeken, az óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz.

- Ismeri az intézmény alapidokumentumait (SzMSz, Házi rend, Pedagógiai Program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Vezetői megbízás alapján (feltétele a speciális tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekeket.
- A járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, az óvodapedagógus irányításával megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak segítése.
- Púétv. vhr. 9. § (5) Szükség / igény szerint reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban ellátja a gyermekek felügyeletét a Pedagógiai Programban megfogalmazott elvárások szerint.

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

Személyekért:

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

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan és környezettudatosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői /csak a szükséges mértékben – a főigazgató vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SzMSz, 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.

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz nevelőtestületi, alkalmazotti és szülői értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. A helyi Értékelési Szabályzat kompetencia és teljesítmény alapú értékelési kritériumok szerint munkáját évente értékeli.

Munkakörülmények

Munkáját a főigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SzMSz alapján végzi.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

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

Meghatározott szempontok szerint

- az intézmény Értékelési Szabályzata szerint az egész éves teljesítményét írásban értékeli
- az intézmény értékelési gyakorlata szerinti – releváns tartalmak mentén – értékeli a munkatervben kitűzött célok és feladatok megvalósulását.

A MUNKA ÉRTÉKELÉSÉNEK KRITÉRIUMAI

- SzMSz-ben foglaltak szerint
- A helyi Értékelési Szabályzat kompetencia és teljesítmény alapú kritériumrendszere

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- Főigazgató és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető

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

III.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024.01.01-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

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti egység	óvoda
Joggyakorló	főigazgató
Munkavégzés helye	Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda, Bölcsőde és Konyha 2254 Szentmártonkátai, Óvoda utca 1

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 2. sz. melléklet – 2023. évi LIII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1), 3. sz. melléklet – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. mell.] határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében – egyéb pótlékok (cafeteria, munkaruha)

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Munkakör-FEOR szám	Dajka - 5221
Cél	A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	főigazgató
Helyettesítési előírás	a helyettesítést a főigazgató rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda, Bölcsőde és Konyha 2254 Szentmártonkátai, Óvoda utca 1
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	Az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	Púétv. 90. § [A szabadság mértéke] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és

	d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3)) Gyerek után pótsz.: nap Pótszabadság: nap Éves összesen: 50 nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
--	---

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint	– 401/2023. (VIII. 30.) A Korm. rendelet 3. sz. melléklet: nincs képesítési – Minimum 8 általános, – új alkalmazás esetén dajkai képesítés – HACCP vizsga
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	– Rendelkezik a 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 szerint plusz feladatokat, túlmunkát vállal – Kiemelt figyelemmel van a vagyonbiztonság, és a munkavédelmi szabályok betartására
Személyes tulajdonságok	– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, türelem, optimális terhelhetőség, – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: higiéné, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, segítőkészség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – Pedagógiai Program – Alapító okirat – Az óvoda belső szabályzatai
--	---

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az SzMSz-ben meghatározottak szerint.

Munkáját a munkaköri leírás alapján a csoport óvónőjével egyezteti.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
 - o A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

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 munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Fő feladata az óvónő segítése a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás- szabályrendjének alakulását.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvónő útmutatásai szerint segít a különböző tevékenységek zavartalan lebonyolításában, a szükséges eszközök előkészítésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, részt vesz az öltöztetésben szükség szerint, a felkelésnél, ágyazásnál, gondoskodik a csoportszoba rendjének visszaállításában.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).

- A baleseti veszélyforrásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt, jelenti a vezetőnek.
- Halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik a vezető és az óvónők útmutatásai szerint.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
- A helyiségek szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást saját csoportjában, öltözőben.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- A rábízott növényeket naponta gondozza.
- Gondozza az óvoda növényeit, az udvarát, szükség esetén locsol, terasz bejáratot, teraszt lesepri, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- a HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- étkezéskor (óvónő útmutatásai szerint) az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan részt vesz- tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

Eseti dajkai feladatok:

- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni évente legalább négy alkalommal (szeptemberi évkezdés, karácsony, húsvét, Évzáró), ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
- A nyári takarítása munkák elvégzése az óvoda zárása alatt.

Naponta: A gyermekmosdó déli fertőtlenítése, tükrök, mosdók letisztítása.

A gyermekasztalok, kilincsek fertőtlenítő lemosása.

Játékpalcok portalanítása.

Hetente: Az öltözőszekrények lemosása.

Ajtók lemosása.

fogmosó-készletét

Havonta: fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.

- Meghatározott rend szerint (két hetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Alkalmi feladatokat végez az óvónő kérésére pl. játékjavítás, babaruhák tisztántartása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés.
- Az udvari játékok tisztántartása.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.

- Az 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 az főigazgató, illetve a helyettese átszervezheti (helyettesítés, túlóra elrendelés).

Járványügyi készenlét idején:

- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - 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 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 tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása

Az SZMSZ-ben szabályozottaknak megfelelő átruházott hatáskörű vezető a munkakörben leírtak betartását folyamatosan ellenőrzi.

EGYÉB ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószerket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.

- Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb az nap 7 óráig.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő főigazgató vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, legyen együttműködő a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

6:30-tól 14:50 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszoba portalanítása.
- Tízórai betálalása.
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve a du. dajka csoportjába betolja a reggeliző kocsit.
- 8.00 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt részvétel a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), takarítása - felmosása és rendben tartása.
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből - igény szerint, az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, segítségnyújtás az öltözködésben igény szerint.

8.00-tól 16:20 és 8.40-17.00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- 10:30-11:00 óráig saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, takarítása és rendben tartása, felmosása, szellőztetése.
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.

- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, részvétel az öltöztetésben igény szerint.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása
- 14:00-17:00 óráig
 - segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása)
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és közvetlen kollegájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

- A csoportban megtörtént dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban naprakész tájékoztatást kell adni a csoport óvodapedagógusának.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a főigazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A törvényi előírás szerint.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelőséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekmosó berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a főigazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvodapedagógusaival, a partnercsoport dajkájával. Részt vesz a technikai dolgozók 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 helyettese

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- Az SzMSz-ben foglaltak szerint.
- A helyi értékelési szabályzat kompetencia és teljesítményalapú értékelési kritériumoknak megfelelően.

Ellenőrzése

- Intézményi szabályzatban (munkaterv) foglaltak szerint

Értékelése

- Évente egyszer a helyi Értékelési Szabályzatban megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024.01.01-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

ÉLELMEZÉSVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Főigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költségtérítés, védőruházat), a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint (egyéb pótlékok, cafeteria, védőruha, számlavezetési hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	ÉLELMEZÉSVEZETŐ
Munkakör-FEOR szám	Élelmezésvezető - 2223
Közvetlen felettes	Főigazgató
Helyettesítési előírás	a helyettesítést a főigazgató rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	Az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság - 2012. évi Mtv. 59-60, 62,64. szakasz - 1992. évi Kjt. IV. fejezet (sabadság jelenléten vezetve)	Alapszabadság: 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	érettségi, élelmezésvezetői vizsga
Elvárt ismeretek	A konyha HCCP előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	• 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről • Pedagógiai Program • 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról • 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról • 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről • Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

III.

Munkavégzési felelősség és kötelezettség:

Köteles

1. munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
2. munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felelősen utasításait végrehajtani,
3. munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,

4. felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkája során felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.
5. felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért.
6. a munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.
7. munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
8. köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
9. adatot szolgáltat felettesei részére, és jelzéssel él, ha munkájának végzése során visszasságokat tapasztal.

IV.

Az intézményvezető egyszemélyi felelős irányítása mellett ellátja a **gazdálkodási és élelmezési feladatokat.**

- Felelős az étkezők mennyiségileg, minőségileg kielégítő, időben pontos étkezéséért.
- Munkakörét a felettes szervek jelenlétében leltári és anyagszámolás okmányok alapján, jegyzőkönyv felvétele mellett veheti, illetve adhatja át.
- Időben rendelje meg és szerezz be, számláztassa le a nyersanyagot. Árut átvételkor mennyiségileg és minőségileg vizsgálja át, figyeljen oda szavatosság időtartamára, egyeztesse a mellékelt számlával, vagy szállítólevéllel.
- A nyersanyagot vegye nyilvántartásba, gondoskodjék raktári elhelyezéséről és szakszerű tárolásáról. Kellő időben ellenőrizze a raktárban lévő élelmiszereket. Romlott, lejárt szavatosságú élelmiszerekről írjon jegyzőkönyvet az intézményvezető jelenlétében.
- A nyersanyag rendeltetésszerű felhasználását és elkészítését ellenőrizze.
- A kettős zárral ellátott raktár kulcsait úgy kell megosztani, hogy az egyik kulcs az élelmezésvezetőnél a másik lezárt borítékban az élelmezésvezető irodájában.
- Raktárból nyersanyagot csak napi anyag felhasználásra felvezetett mennyiségben lehet kivinni.
- Az élelmezésvezető köteles a nyilvántartását napra készen vezetni, megadott határidőre köteles a többi adminisztrációs munkáját is lezárni, vele elszámolni.
- Vezeti, nyilvántartja, rendben tartja és gondoskodik a textiláru, a fertőtlenítő és tisztítószeres folyamatos biztosításáról, ennek érdekében a megrendeléséről és a raktárba vételről.
- Az ételminta előírásnak megfelelő gyűjtését és megőrzését köteles ellenőrizni.
- Ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja.
- Az étkezőről létszámjelentést, havi elszámolást készít.
- Ellátja az étkezők térítési díjával kapcsolatos adminisztratív munkáját.
- Irányítja a konyhai dolgozók munkáját.

- Ellenőrzi a munkafegyelmi, munkavédelmi és közegészségügyi előírások betartását, a védőruhák viselését, a főzés és a többfázisú mosogatás tevékenységeit.
- Irányítja és ellenőrzi az előkészítő főző, mosogató helyiségek, valamint a berendezések, gépek rendeltetésszerű és szabályos használatát.
- Követi, ellenőrzi az ételmezési napok alakulását, az anyagfelhasználás gazdaságosságát (megtakarítás, túllépés).
- Csak kifogástalan élelmiszeranyag felhasználását engedélyezi, szükség esetén étlapot változtat.
- Részt vesz a konyhai dolgozók munkájának beosztásában. A konyhai fogyóeszközöket a szakácsnővel együtt havonta ellenőrzi.
- Gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását.
- Biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását.
- Az élelmiszerraktár felelős kezelője.
- Irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét.
- Határidőre rendszeresen nyilvánosságra hozza az ebédlőben, óvoda hirdető tábláján a heti étlapot.
- Ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét.
- Kapcsolatot tart Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzatával, feljűk jelentési kötelezettségének időben eleget tesz.
- Az általa kezelt értékekért, raktári anyagokért a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján anyagi felelősséggel tartozik.
- Köteles mindig tisztán, gondozottan megjelenni, e.ű. leletek érvényességéért felel.
- Felelősséggel tesz eleget a tűzbiztonsági, takarékosági és egyéb biztonsági előírásoknak.
- Köteles hivatali titkot megtartani, munkahelyi problémákról senkinek felvilágosítást nem adhat.
- Munkaköri leírásban szereplő rendszeres feladatok ellátása mellett köteles ellátni azokat a feladatokat, melyek az Intézményvezető feladatkörébe utal.
- A HACCP rendszer kidolgozott előírásainak a konyha területén kötelező végrehajtása és betartatása. Egyénre szabott feladatok ellenőrzése, annak maradéktalan teljesítése.

Munkajogi problémával első fokon az intézményvezetőhöz, másodfokon a jegyzőhöz, fordulhat. Jelen munkaköri leírás a módosításig érvényes.

V.

ZÁRADÉK

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a konyha tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom. 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

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

SZAKÁCS/DIÉTÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Főigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költségtérítés, védőruházat), a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint (egyéb pótlékok, cafeteria, védőruha, számlavezetési hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	SZAKÁCS / DIÉTÁS
Munkakör-FEOR szám	Szakács - 5134
Közvetlen felettes	élemezésvezető
Helyettesítési előírás	a helyettesítést a főigazgató rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	Az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság - 2012. évi Mtv. 59-60, 62,64. szakasz - 1992. évi Kjt. IV. fejezet (szabadság jelenléten vezetve)	Alapszabadság: 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	szakács vizsga / diétás szakács
Elvart ismeretek	A konyha HCCP előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	• 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről • Pedagógiai Program • 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról • 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról • 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről • Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

Munkavégzési felelősség és kötelezettség:

Köteles

1. munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
2. munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
3. munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
4. felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkája során felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel,
5. felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért. • a munkakörben köteles

- magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre,
6. munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni,
 7. köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel,
 8. adatot szolgáltat felettesei részére, és jelzéssel él, ha munkájának végzése során visszasságokat tapasztal,
 9. a HACCP előírásait betartani és betartatni, szakmai ismereteit folyamatosan fejleszteni,
 10. jelenléti ívet az előírásoknak megfelelően aláírja, vezeti.

III.

Általános feladata:

- Az ételmezésvezetővel közösen átbeszéli a következő heti étlapot, figyelemmel a szezonális zöldségek és gyümölcsök felhasználására.
- Az étlap alapján elkészíti a gyermekek (óvoda, iskola), a házi gondozottak (idősek), és a vendégétkezők részére - hideg, meleg- ételeket.
- Étél főzéséhez előkészíti a nyersanyagokat.
- Ételek főzése az ételmezésvezető iránymutatásával és a HACCP előírásainak betartásával történik.
- Az ételek kiosztása, adagolása a hatályos közétkeztetési jogszabályok útmutatása alapján történik.
- A testi higiénia, a védőruházat tisztítására, öltözködésre kiemelt figyelmet kell fordítani és az ÁNTSZ által adott szakmai útmutatásokat be kell tartani.
- A konyhai higiéniai előírásokat betartja és betartatja.
- A konyhatechnikai eszközöket, gépeket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja, használztatja.
- Munkája során figyel a gazdaságosságra - energia, nyersanyag.
- A nem önkormányzati alapfeladat ellátását szolgáló külső megrendeléseket - vendégétkezés megrendelése esetén, táborozások alatt gyermek és felnőtt étkezés lebonyolítása stb. - teljesítésében közreműködik az ételmezésvezető által elkészített beosztás alapján.
- A szabadság kivételét az ételmezésvezetőnek jeleznie és egyeztetnie kell.
- Köteles az előírások szerinti orvosi vizsgálatoknak alávetnie magát, köteles az erről szóló igazolást az ételmezésvezetőnek átadni.
- Az Önkormányzat rendezvényeire elkészíti az ételmezésvezető és a munkáltató által előírt ételeket, tálakat. Amennyiben a rendezvény munkaidején kívül esik, abban az esetben is köteles elvégezni a rá bízott feladatokat, a többlet munkaidő megegyezés szerinti juttatással rendezendő.
- Munkáját a konyhai kisegítők az iránymutatása alapján segítik.
- A nevelési év elején részt vesz a munka és tűzvédelmi oktatáson, az itt elsajátított ismeretek alapján köteles betartani a munka és tűzvédelmi előírásokat.
- Segédszemélyzet munkájának irányítása, összehangolása.

IV.

Felelős:

- Felelős a konyhai higiénia megtartásáért. Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök nem rendeltetésszerű használatáért.
- Feladatát napi rendszerességgel jelen munkaköri leírás, a munkáltató útmutatásai és az ételmezésvezető iránymutatásai alapján látja el.
- A nevelési év elején részt vesz a munka és tűzvédelmi oktatáson, az itt elsajátított ismeretek alapján köteles betartani a munka és tűzvédelmi előírásokat.
- A törvényi előírásoknak megfelelően részt vesz az egészségügyi minimum vizsgán, az itt elsajátított ismereteket és előírásokat munkaköre ellátásakor kötelezően betartja.
- Anyagi felelősséggel vigyáz a leltári felelőssége körébe utalt vagyoni nyilvántartási felszerelésekre, berendezésekre, készletekre. Az ételmezésvezető távolléte alatt anyagi felelősséggel tartozik a raktárkészletért.
- A kidolgozott HACCP rendszer működtetésében felelősen vesz részt.
- Ha a konyhai berendezéseiben, felszereléseiben meghibásodást észlel, azt azonnal jelenti az ételmezésvezetőnek.
- Esetleges igazolt hiányzásait időben- megbetegedést azonnal jelenti az ételmezésvezetőnek, annak távolléte esetén az intézményvezetőnek.
- Szabadság igényét az igénybe kívánt időszak előtt legalább egy héttel közli az ételmezésvezetővel, annak távolléte esetén az intézményvezetővel.
- A távolmaradás igazolásául szolgáló iratot az adott időszakot követő hónap 25-ig leadja ételmezésvezetőnek, annak távolléte esetén az intézményvezetőnek.
- Fentiekben túl ellátja mindazon feladatokat, ami az intézményvezetője vagy ételmezésvezető reá bíz.
- Munka befejezésekor ellenőrzi, hogy az ajtók, ablakok be vannak-e zárva és a riasztó rendszer távozáskori bekapcsolásáért.
- Diétás ételek előírásnak megfelelő elkészítéséért.

Feladatai:

A tej,- tejtermék,- kenyér,- péksütemény átvétele a gyártóüzem szállítójától, ha az ételmezésvezető távol van.

- Hűtőberendezések hőfokának ellenőrzése.
- Reggeli elkészítése, ételminta eltevése, csoportonkénti kiadagolása.
- Felnőtt és gyermek ételadag összesítésében és megrendelésében való segítségnyújtás az ételmezésvezetőnek.
- A főzőkonyha átadó helyiségében szemrevételezéssel átvesszük a kiírt, kimért és kiadagolt készletet, az étkezéshez szükséges ételkészítés alapanyagot és segédanyagot.
- A készételek hőfokon mérése, rögzítése, adagolása csoportonként, kiadagolás végén újból hőfokmérés és rögzítése, majd ételminta elrakása.
- Éves nagytakarításban részt vesz (a helyiségekben minden területre kiterjedően kell végezni).
- Diétás étkezés elkészítése.

Részfeladata:

- A mindenkori leltározási, selejtezési szabályzat alapján az élelmezésvezetővel előkészíti és megszervezi, a selejtezést és a leltározást és az elkészített leltárért felelősséget vállal.

V.**ZÁRADÉK**

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a konyha tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom. 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

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

KONYHAI KISEGETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Joggyakorló	Főigazgató
Munkáltató székhelye	2254 Szentmártonkáta, Óvoda utca 1.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költségtérítés, védőruházat), a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint egyéb pótlékok: cafeteria, védőruha,

MUNKAKÖR

Beosztás	KONYHAI KISEGÍTŐ
Munkakör-FEOR szám	Konyhai kisegítő - 9236
Közvetlen felettes	élemezésvezető
	szakács utasításait követi
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az élelmezésvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	2254 Szentmártonkáta, Óvoda utca 1.
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	Az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság - 2012. évi Mtv. 59-60, 62,64. szakasz - 1992. évi Kjt. IV. fejezet (szabadság jelenléten vezetve)	Alapszabadság: 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	8 általános
Elvart ismeretek	A konyha HCCP előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Figyelmesség és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	• 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről • 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról • 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról • 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről • Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

III.

Munkavégzési felelősség és kötelezettség:

Köteles

1. munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
2. munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, feleltetése utasításait végrehajtani,
3. munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
4. felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkája során felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel,

5. felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért,
6. a munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre,
7. munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni,
8. köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel,
9. adatot szolgáltat felettesei részére, és jelzéssel él, ha munkájának végzése során visszasságokat tapasztal.

Feladatai:

- Segít a tízórai, ebéd, uzsonna előkészítésében.
- Étkezések után a közegészségügyi követelményeknek megfelelően elmosogatja az étkező edényeket.
- Elvégzi a konyha és a hozzátartozó helységek naponkénti folyamatos, hetenkénti és időszakos takarítást. / irodák, raktárak, hűtők, villany és gáztűzhely, tároló szekrények, csempe, radiátor, stb./
- Hetenkénti rendszerességgel kimossa konyhai textíliákat.
- Figyelemmel kíséri a konyhai gépek, berendezések, valamint a mosógép és centrifuga állapotát, az esetleges meghibásodásokat, javítási igényt, pótlást jelzi az élelmezésvezetőnek.
- Köteles mindig tisztán, gondozottan, munkára képes állapotban megjelenni a munkahelyen.
- Csak érvényes e.ü. könyvvel dolgozhat.
- Nyári nagytakarítás alatt mindenki köteles a területén adódó munkákat elvégezni. /festés utáni takarítás stb./
- Legyen tisztában a tisztítószeres helyes vegyítésének arányával /víz + hypo stb./
- Egyéb helységekhez, takarításhoz köpenyt váltsanak, és gumikesztyűt használjanak.
- Az előírt egészségügyi szabályokat tartsa be. / fehérköpeny, mosogató kötény, fityula stb./
- A tároló konyhában idegenek nem tartózkodhatnak!
- A HACCP rendszer kidolgozott előírásainak kötelező végrehajtása és betartása. Egyénre szabott feladatok maradéktalan teljesítése. Oktatáson köteles részt venni
- Köteles hivatali titkot megőrizni, a munkahelyi problémákról, történésekről senkinek felvilágosítást nem adhat.
- A munkaköri leírásban szereplő rendszeres feladatok ellátása mellett köteles ellátni azokat a feladatokat, melyeket az élelmezésvezető feladatkörébe utal.
- Munkáját az élelmezésvezető és a szakács által meghatározott rendben, az ő utasítása szerint végzi, felülbírálni nem bírálja.
- Az élelmezésvezetőtől átvett élelmiszereket feldolgozza, az élelmiszerbiztonsági előírások betartásával.
- A nyersanyagok minőségére vonatkozó észrevételeit jelenti a szakácsnak.
- Betartja az élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályokat.
- Előkészíti az iskola és óvoda részére a tízórait.
- Segédkezik az ételkészítésben és az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja.
- A tálalást a szakács utasítása szerint végzi.
- Elkészíti az uzsonnát az étlapnak megfelelően.
- Főzés és étkezés után az edényeket a 2 fázis betartásával elmosogatja, és a helyére teszi.
- Étkezés után a konyhát és helyégeit (előtér, közlekedők, mosogatók, előkészítők, raktárak, öltözőkés WC-k) kitakarítja, fertőtleníti a takarítási előírásoknak megfelelően és közreműködik a nyári nagytakarításban.

- Az ételhulladékot összegyűjti az arra kijelölt edényben. Az edényeket kíméletesen kezeli, az eltört edényeket félreteszi és jelzéssel él az élelmezésvezető felé annak pótlásáért.
- Nyári szünet szabadságon kívüli idejében a konyhavezető által megszabott munkarendben, nyári nagytakarítást, raktárrendezést végez.

IV.

Kötelessége:

- Az előírások szerinti orvosi vizsgálatoknak az előírt időközönként alávetnie magát, az erről szóló igazolásokat - munka alkalmassági, egészségügyi könyv stb.- az részére át kell adnia.
- A testi higiénia, védőruházata tisztántartására, öltözködésre kiemelt figyelmet kell fordítania, az NÉBIC és a HACCP előírásait be kell tartania.
- Felelősséggel tartozik a konyhán lévő eszközök rendeltetésszerű használatáért, köteles körültekintően használni a konyha összes berendezéseit és felszereléseit.
- Köteles az általa használt elektromos berendezések időbeni kikapcsolására takarékosági szempontok szerint.
- Köteles takarékoskodni az energiákkal - gáz, víz, elektromos áram.
- Feladatát napi rendszerességgel jelen munkaköri leírás, a munkáltató útmutatásai és az élelmezésvezető iránymutatásai alapján látja el.
- Jelenléti ívet az előírásoknak megfelelően aláírja, vezeti.

V.

ZÁRADÉK

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a konyha tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom. 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: Szentmártonkátá,

.....
munkavállaló

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: Szentmártonkátá,

.....
főigazgató

Munkaköri leírás (bölcsődei dajka – tálalókonyhai dolgozó)

Munkavállaló neve:

Munkaköre:

bölcsődei dajka – tálalókonyhai dolgozó

Munkáltató neve, címe: : Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda, Bölcsőde és Konyha
2254 Szentmártonkátá, Óvoda utca 1.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

Közvetlen felettese: Bölcsőde szakmai vezetője

Munkaidő: napi 8 óra, heti 40 óra

Bérezési forma: havi illetmény

Fizetési besorolás: kinevezési okmány szerint

Távollétében helyettesíti: főigazgató által kijelölt bölcsődei dajka

Munkakörének eltérése a kinevezési okiratban foglaltakkal:

munkaköre bölcsődei dajka-tálalókonyhai dolgozó

Helyettesítési kötelezettsége: társ dajka,

Távollétében helyettesíti: társ dajka,

Munkavégzés helye: 2254 Szentmártonkátá, Jókai utca 1.

Az épület valamennyi helységében, illetve a hozzá tartozó telekrész teljes területén, valamint azokon a területeken, ahol az Intézmény zavartalan működésének biztosításához szükséges munkát végeznie. (Valamennyi csoport és a közösségi helységek a Főigazgató által kijelölt helyen.)

Munkaköri leírása összhangban van az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatával.

A munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettség: Minimum 8 általános iskolai végzettség, valamint megfelelés a Kjt. előírásainak, a bölcsődei dajka képzés elvégzése.

Szükséges kompetenciák: a gyermekek körüli munka nagyfokú empátiát követel, a függelmi viszonyok miatt szükséges a team munkára való képesség, a munka sokfélesége miatt minimális szervezőkészség elengedhetetlen. A takarítói munka alapvetően feltételezi a személyi és környezeti higiéniára való igényt. A tálalókonyhán végzett feladatellátás a HACCP szabályok betartása miatt precizitást, fegyelmet követel. A bölcsődei dajka feladatok ellátása munkatársakkal, és a gyerekekkel való kapcsolat miatt konfliktuskezelés, probléma-felismerés, és önfejlesztés. A szülőkkel, az Intézmény látogatóival való kapcsolat miatt az udvariassági szabályok, valamint az Intézmény működésére hatással lévő adatvédelmi szabályok munkakörének megfelelő szinten való alkalmazása.

A munkakör célja: a bölcsődei csoport gondozási-nevelési munkájának segítése, támogatása a gyermekek érdekeinek és napirendjének maximális tiszteletben tartásával. Gondoskodás a gyermekek környezetének tisztántartásáról, valamint a fertőző betegségek terjedésének megakadályozása szakmai irányítás alapján. A kisgyermeknevelői munka támogatása, segítése a szakmai kompetenciahatárok betartásával. A gyermekek étkeztetésével kapcsolatos teendők ellátása a napirend és a higiénés szabályok pontos betartásával.

A munkakör tartalma:

- Munkáját a főigazgató közvetlen irányításával mindenkor az adott csoport napirendjéhez igazodva, és alkalmazkodva végzi.
- A csoportszobákban és a hozzátartozó helyiségekben, úgy látja el a napi takarítási feladatokat, hogy a gondozási-nevelési tevékenységet ne zavarja, akadályozza.
- A tálalókonyhán a higiénias előírásoknak megfelelően végzi a tálalási feladatokat, és az étkezések előkészítését, valamint az étkezések utáni takarítási, mosogatási feladatokat.

Napi, heti, negyedéves, éves takarítási feladatai:

- A gyermekek étkezése előtt (reggeli, ebéd, uzsonna) beviszi a csoportszobákba a szükséges, eszközöket, edényeket és az ételt. Étkezés után a konyhába viszi ki azokat.
- Étkezések után rendezi az asztalok környékét; asztalt töröl, felsöpör, szükség szerint feltöröl.
- A gyermekek délutáni pihenéséhez előkészíti, majd az alvási idő után elteszi a fektetőket.
- Kéthetenként illetve szükség szerint ágyneműt cserél.
- Játékosás kéthetente és szükség szerint, berendezések tisztántartása.
- A csoportszobákat naponta felporszívózza (szőnyegek mindkét oldalát), felmos, port töröl.
- A WC-ék, badellák, mosdókagylók, pelenkázók, fertőtlenítése szükség szerinti gyakorisággal, de legalább naponta egyszer.
- Az általa tisztántartott helyiségekben lévő szemetesek kiürítése a / munkaidő végén vagy szükség szerint gyakrabban is)
- Az ajtókat, bútorokat, radiátorokat, lambériát, csempét, villanykapcsolókat, lámpaburákat, korlátokat szükség szerint tisztítja, de legalább hetente.
- A függönyöket az ablaktisztítás előtt (szükség szerint gyakrabban) leszedi, a mosodában leadja, majd tisztán felrakja.
- Az Intézmény által megrendezett összejövetelekre (szülői értekezlet, szülőcsoportos beszélgetés, családi nap, stb.) a kisgyermeknevelőkkel és közvetlen felettesével egyeztetett módon előkészíti a helyszínt.
- A bölcsőde nyári zárásának ideje alatt a bölcsőde nagytakarítását a többi takarítónővel együttesen végzi.
- Munkája során betartja és betartatja a bölcsőde házirendjét.
- Betartja, és betartatja a tűz- és munkavédelmi utasításokat.
- Továbbá, elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel az Intézmény zavartalan működése érdekében a szakmai vezető megbízza.

A tálalókonyhai feladatai:

- A főzőkonyháról érkezett ételeket minőségi és mennyiségi szempontok figyelembevételével átveszi, és azt dokumentálja.
- A csoportok létszáma, és a gondozott korosztály igényeinek megfelelően az ételeket, evőeszközöket a HACCP utasításnak megfelelően az ételszállító kocsira helyezi, és előírás szerint az étel útján a csoportba viszi a napirendnek megfelelő időpontban.
- Gondoskodik az ételminta megfelelő tárolásáról, az ételminta megőrzési idején túl annak kezeléséről.
- Az étkezések végeztével az ételszállító kocsikat kitolja a csoportszobából, és gondoskodik a szennyes edények elmosogatásáról, az ételmaradék kezeléséről. A mosogatást a „Mosogatási utasítás”-ban leírtak szerint végzi.

- A tálaló konyhát takarítja, a mosogatógépet, a használt eszközöket tisztán tartja, a munka végeztével a tálalókonyhát az utasításoknak megfelelő állapotba hozza.
- Gondoskodik a leszállított ételek megfelelő tárolásáról a felszolgálásig.
- Vezeti a HACCP szabályzatban felsorolt adminisztrációt (tálalási lap, takarítási lap, hűtőhőmérséklet ellenőrző lap, ételminta nyilvántartás, szállítási dokumentáció)
- Az ételszállító edényzetet tisztán, és hiánytalanul leadja a szállítónak.
- Ellenőrzi, hogy az étel szállítása megfelelt-e a szabályoknak, szabálytalanság esetén haladéktalanul tájékoztatja a bölcsődevezetőt, illetve a főigazgatót.
- A tálalókonyhán végzett feladatainak ellátásához és a dajkai feladatainak ellátásához minden esetben a megfelelő munkaruhát viseli. Az étel, az edényzet szállításakor, mosogatáskor a megfelelő ruházatot (kötényt, másik köpenyt) és fejfedőt kell viselnie.
- Az ételmezési üzem HACCP rendszerét ismerje, melyből a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat előírászerűen végrehajtja.
- Az ételmezéssel, az edényzettel kapcsolatos észrevételeit jelzi az ételmezésvezetőnek, a bölcsődevezetőnek.

Hatásköre, jogköre:

- Munkájának szervezése a napirend és közvetlen vezetői utasításának figyelembevételével.
- A reábizott tárgyak állapotromlása, sérülése, törése esetén a szakmai vezető tájékoztatása.
- A tisztítószereket a bölcsődevezető által meghatározott napon igényli, megfelelő töménységben és gazdaságosan alkalmazza azokat, majd a gyermekek által nem hozzáférhető helyen, elzárva tárolja.

Felelősségek, a munkakörhöz kapcsolódó elvárások, jogok és kötelezettségek:

- Felelős a csoportszobák és az azokhoz tartozó helyiségek tisztaságáért.
- Az edényekért, eszközökért leltári felelősséggel tartozik, az eltörött edényeket a törési füzetben dokumentálja, majd a cseréjükről gondoskodik.
- Az általa használt takarító eszközöket, tisztítószereket rendeltetésüknek megfelelően, gazdaságosan, és felelősséggel használja.
- Betartja a tűzvédelmi és munkavédelmi előírásokat.
- Élelmiszerekkel, ételmezéssel kapcsolatos munkáját úgy végzi, hogy mindenben megfeleljen a bölcsődében működtetett HACCP előírásoknak.
- A munkaköréhez rendelt eszközöket, gépeket, berendezéseket a jó gazda gondosságával, a megfelelő karbantartási feladatok (vízkömentesítés, tisztítás, lerakódások eltávolítása) ellátásával végzi.
- Takarítási munkája során betartja a higiénés rendszabályokat, a fertőzés megelőzés szabályait.
- Évenként, kötelezően részt vesz a tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatáson.
- Részt vesz a munkatársi értekezleteken, az ott elhangzottak szellemében végzi munkáját.
- Köteles részt venni a dajkák, technikai személyzet részére szervezett továbbképzéseken, esedékes belső oktatásokon, a szükséges házi vizsgákon. Sikertelen vizsga esetén a szakmai vezető utasításai alapján ismétli vizsgáit. A számonkérések esetén törekszik az eredményes számadásra.
- Köteles megjelenni az évenkénti, és a / szakmai vezető által, háziorvos stb. kért / soron kívüli munka alkalmassági vizsgálaton.

- Az Intézmény főigazgatójának, illetve a bölcsőde szakmai vezetőjének jelenti, ha bármely munkatársa a szakmai szabályokat megszegi, tevékenységével az Intézmény jó hírnevét veszélyezteti.
- A munkája során a gondozottakkal, munkatársakkal kapcsolatos személyes információkat nem adhatja ki harmadik félnek (GDPR).
- Tudomásul veszi, hogy személyes adatait a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve az általa megbízott munkatársak kezelik, mely feltétele a jogviszony létesítésének, illetve fenntartásának.
- Munkaideje alatt az intézmény területét a felettese engedélyével / utasítására / hagyhatja el.

Információs kapcsolatai:

- A szülőknek a gyermekekről semmilyen információt nem adhat. A gyermekekről nevelési információt, a bölcsőde belső életéről gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A bölcsőde belső ügyeiről, a gondozottak és családtagjaik kapcsán tudomására jutott információk tekintetében köteles betartani az adatvédelemi törvény és az 1997. évi XXXI. törvény előírásait, valamint a Intézmény adatvédelmi irányelveit.
- A munkáltató jogos érdekében nem szolgáltatathat ki olyan információkat, mely az Intézmény számára hátrányos helyzetet teremthet.

A munkakörhöz rendelt eszközök:

Munkája elvégzéséhez az Intézmény tulajdonában lévő eszközök használata elengedhetetlen. A porszívó és szőnyegtisztító gépek használata során a köteles a jó gazda gondosságával eljárni, a gépek tisztaságát folyamatosan biztosítani, a használat során felmerülő műszaki problémákat a szakmai vezetőnek jelezni. Függgönyök cseréjénél, armatúrák tisztításánál az ötfokú létra használata közben fokozottan ügyelnie kell. A takarításhoz használt vegyszereket a használati utasításnak megfelelően kell használnia. A takarítóeszközöket használat után tisztán kell eltennie, munkaeszközeit csak biztonságos, gyermekek elől elzárt helyen tarthatja. A tálalókonyhán a gépek szakszerű kezelése, és az előírásoknak megfelelő higiéniai állapotban tartása kiemelt fontossággal bír.

Munka és védőruha ellátás:

A Munkáltató által kijelölt helyen, és módon a rendelkezésre álló keretből a munkakörének megfelelő munka és védőruhát kell vásárolnia. Munkavégzéséhez szükséges minimum feltételeket a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 12. sz. melléklete alapján kell megfeleltetni.

Szentmártonkátá, 202.....

.....
Főigazgató

.....
Munkavállaló

Munkaköri leírás (kisgyermeknevelő)

Munkavállaló neve:

Munkaköre: **kisgyermeknevelő**

Munkáltató neve, címe: Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda, Bölcsőde és Konyha
2254 Szentmártonkátai, Óvoda utca 1.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

Közvetlen felettese: Bölcsődei szakmai vezető

Munkaidő: 8 óra

Bérezési forma: havi illetmény

Fizetési besorolás: kinevezési okmány szerint

FEOR szám: 3221

Távollétében helyettesíti: társ-kisgyermeknevelő

Munkaköre a kinevezési okiratban: kisgyermeknevelő

Betöltött munkaköre kisgyermeknevelő

Munkavégzés helye: 2254 Szentmártonkátai, Jókai utca 1.

Az Intézmény valamennyi csoportjában, annak munkarendjéhez igazodva a Főigazgató, illetve a Bölcsődei szakmai vezető által megjelölt helyen. Az épület valamennyi csoportjának területén, illetve az ahhoz tartozó telekrészen.

Munkaköri leírása összhangban van az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatával

A munkakör célja:

A bölcsődei csoport nevelési-gondozási munkájának elvégzése, a napi munkafolyamatok, a gondozási-pedagógiai munka szervezése a gyermekek egyéni igényeinek figyelembevételével. Gondoskodás a kisgyermekek életkorának megfelelő testi, lelki, és értelmi fejlődésének feltételeiről.

A munkakör tartalma:

Hatásköre, felelősségi köre:

- Javaslattételi joga van a gyermekek érdekében, a munkáját segítő intézkedés kezdeményezésére a Bölcsőde szakmai vezetőnél.
- Kapcsolatot tart a családokkal, valamint azokkal, akik a prevenció és az alapellátás területén a gyermekkel, illetve családjával kapcsolatba kerülnek (védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, a településen működő gyermekvédelmi szolgálat, családvédelmi szolgálat szakemberei, gyámhatóság, óvoda), a csoportvezető kisgyermeknevelő és a Bölcsődei szakmai vezető közreműködésével. A jelzőrendszer keretein belül köteles minden intézkedést megtenni a gyermek zavartalan pszichoszociális fejlődésének biztosítása érdekében, a szükséges jelzőrendszeri lépéseket saját kompetenciahatárain belül megtenni.
- Köteles naponta informálni a szülőket, illetve meghallgatni, és figyelembe venni a szülők tájékoztatását, amennyiben az a szakmai szabályokkal nem ütközik.
- Köteles a gyermek testi épségét, biztonságát veszélyeztető események, vagy a gyermek egészségi állapotában bekövetkező változás kapcsán a szükséges intézkedést megtenni.
- Joga és kötelezettsége van a kötelező továbbképzéseken való részvételre (annak típusát a szakmai vezetővel egyeztetve és a nevelési tervhez igazítva, a továbbképzési terv figyelembe vételével).

- Pedagógus munkakörben köteles a pedagógusok előmeneteli rendszere szerint a kötelező és választható minősítési eljárásokon részt venni, annak reá vonatkozó adminisztrációs szabályait betartani.
- A munkája során a gondozottakkal, munkatársakkal kapcsolatos személyes információkat nem adhatja ki harmadik félnek (GDPR).
- Tudomásul veszi, hogy személyes adatait a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve az általa megbízott munkatársak kezelik, mely feltétele a jogviszony létesítésének, illetve fenntartásának.

Feladata:

A bölcsődei minimum követelmények és a bölcsődei alapprogramban meghatározott elvek szerint, a szakmai szabályok betartásával végzi feladatát.

- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- A Főigazgató és a Bölcsőde szakmaivezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos, a gyógypedagógus, a pszichológus és a pedagógus, csoportvezető kisgyermeknevelő szakmai útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermek harmonikus fejlődését, aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- A fogyatékkal élő kisgyermek specális ellátásával kapcsolatosan végzi a gyógypedagógus, pszichológus által a fejlesztési/gondozási tervben rögzített tevékenységeket.
- Törekszik a szülőkkel való jó kapcsolat kialakítására, és igyekszik összehangolni a családi és bölcsődei nevelést. Támogató tanácsaival segíti a nevelési kérdésekben elbizonytalanodott, tapasztalatlan szülőt. Munkatársait is bevonja a szülőkkel való kapcsolattartásba a gyermek érdekének fokozott figyelemmel kísérésével.
- Felvétel előtt és szükség szerint egyéb esetben is meglátogatja a kisgyermek családját.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A keletkezett meghibásodásokat jelenti, a közvetlen balesetveszély elhárítása érdekében mindent megtesz.
- Aktívan részt vesz az éves munkarend kidolgozásában és végrehajtásában.
- Csoportjában, nevelési egységében részt vesz az aktuális napirend kidolgozásában, elkészíti a saját gyermekeire vonatkozó nevelési terveket, amit kisgyermeknevelő társával a csoport nevelési tervébe illeszt, és végrehajtja azt.
- Csoportjában megfelelően, naprakészen, hitelesen és pontosan vezeti az előírt nyilvántartásokat, a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációt; /csoportnapló, fejlődési füzet, üzenő füzet, gyermek egészségügyi törzslap, gyermek, felnőtt jelenléti ív, hivatalos szerv által kért jellemzés, vélemény, szülőcsoport megbeszélések jegyzőkönyvei, tetvességi nyilvántartás, fertőző betegségek nyilvántartása, leltár füzet /
- A csecsemő és kisgyermek gondozónő a gyermekek és szüleik adatait a 1997. évi XXXI. Törvény a Gyermekek védelméről és a Gyámügyi igazgatásáról 134.§ előírásai alapján kötelesek kezelni, illetve az Intézmény Adatvédelmi Szabályzata alapján kell eljárnia. A munkája során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli (személyiség jogok védelme).
- A gyermek bölcsődéből való távozása után a dokumentációkat a szabályzatokban megjelölt ideig kell tárolni oly módon, hogy illetéktelen személy ne férjen hozzá:
- Munkája befejeztével szóban és írásban, beszámol a társgondozónőknek, tájékoztatja a bölcsőde szakmaivezetőt a csoportban történekről.

- Felelősséggel tartozik a csoportjában felvett leltári tárgyakért, ennek érdekében folyamatosan ellenőrzi a leltár valóságát. Folyamatosan végzi, dokumentálja a szükséges selejtezést, új tárgyak felvételét a leltári füzetben.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és a nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőztetést.
- Részt vesz a szülőcsoportos megbeszéléseken / szülői értekezleteken / illetve a csoportvezető kisgyermeknevelő, a Bölcsőde szakmaivezető, a főigazgató felkérésére megtartja szülőcsoportos megbeszéléseket / szülői értekezleteket /.
- Játékosítás kéthetente és szükség szerint, berendezések tisztántartása
- Gondoskodik a gyermekruházat folyamatos tisztántartásáról, azoknak mosatásáról.
- Folyamatos fertőtlenítést végez / bilik, pelenkázók / önön maga, stb. a járványügyi szempontok figyelembevételével.
- Ha egy gyermek megbetegszik, értesíti a szülőt/gondviselőt, szükség esetén a bölcsőde lázcsillapító készletéből elvégzi a lázcsillapítást, a szülő előzetes beleegyezésének birtokában,
- Szakmai tudását az előírtaknak megfelelően szinten tartja, illetve fejleszti.
- Munkája során betartja és betartatja a bölcsőde házirendjét.
- Betartja, és betartatja a tűz- és munkavédelmi utasításokat.
- Munkaideje alatt, a gyermekek alvásidejében nem hagyhatja el a csoportszobát, a gyermekek még alvás alatt sem lehetnek felügyelet nélkül.
- Munkaidejében étkezését az e célra rendszeresített közösségi terekben oldhatja meg (étkező). A csoportszobában étkezni szigorúan tilos (még alvásidőben is)!
- Az évenkénti egyszeri ruhapénz juttatásból a megfelelő munkaruhát és munkacipőt biztosítja magának. Rendelkezik a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 12. mellékletében felsorolt munkaruházattal, és az Intézmény Munkaruha-szabályzatának megfelelően jár el.
- Köteles megjelenni az évenkénti, és a / intézményvezető által, háziorvos stb. kért / soron kívüli munka alkalmassági vizsgálaton.
- Munkaideje alatt felelős a csoportjában történetekért.
- Munkáját a HACCP kézikönyv kisgyermeknevelőkre vonatkozó, valamint a szakmai szabályoknak megfelelő higiéniai színvonalon végzi, ezt munkatársaitól is megköveteli. Személyi higiénijában köteles figyelembe venni a járványügyi előírásokat is.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik arról, hogy ízében, színében, összetételében, mennyiségében, hőmérsékletében megfelelő a gyermekek egyéni fogyasztására.
- Tálaláskor megfelelő ruházatot (kötényt, másik köpenyt) és fejfedőt kell viselnie.
- Az ételmezezzel kapcsolatos észrevételeit jelzi a Bölcsőde szakmaivezetőnek, Főigazgatónak.
- Továbbá, elvégzi mindazon szakmai feladatokat, amelyekkel a felettese /főigazgató, szakmaivezető / megbízza az Intézmény zavartalan működésének érdekében.

Specifikus munkaköri felelősségek, köteleességek:

- Fokozott figyelmet kell fordítani a bölcsődei munkára vonatkozó törvényi és szakmai szabályok betartására, illetve betartatására.
- Együttműködik a Főigazgatóval, a Bölcsőde szakmaivezetővel, a csoportvezető gondozónővel, a társgondozónőkkel, dajkával.

Felelős:

- A gyermekekkel történő foglalkozás szakszerűségéért,
- a balesetmentes környezet megteremtéséért,
- a bölcsődei részleg vagyonáért a Munka Törvénykönyve, illetve a KJT. szerinti mértékben,
- a higiéniai és pedagógiai szabályok betartásáért,
- a bölcsődék belső ügyei, a gondozottak és családtagjaik adatainak kezelése során köteles betartani az adatvédelmi törvény és az 1997. XXXI. törvény előírásait, valamint az Intézmény Adatvédelmi Szabályzatát.
- A munkáltató jogos érdekében nem szolgáltatathat ki olyan információkat, mely az intézmény számára hátrányos helyzetet teremthet.
- Az Intézmény főigazgatójának, illetve a bölcsőde szakmaivezetőjének jelenti, ha bármely munkatársa a szakmai szabályokat megszegi, tevékenységével az Intézmény jó hírnevét veszélyezteti.

A munkakör fő kihívásai:

A különböző életkorú, és fejlettségű kisgyermeknek eltérő igényeihez kell alkalmazkodni, mely fokozott pszichés megterhelést igényel. A napi munka során nem csak a kisgyermeknek igényeihez, hanem a munkatársak és szülők elvárásaihoz is alkalmazkodni kell, mely nagyfokú toleranciát és empátiát igényel. A kisgyermek gondozása során precíznek és megosztott figyelemre képesnek kell lennie.

A munkakör betöltéséhez szükséges:

Elsősorban a gyermek iránti szeretet és az irántuk érzett felelősség. Felvétel előtti egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálat, majd évenkénti alkalmassági vizsgálat.

Végzettség: 15/98 (IV.30.) NM rendelt 2. sz. melléklet szerint.

Gyakorlat, készségek, képességek: Csoportban (team) végzett munkához érzett affinitás szükséges szervezőkészség, konfliktuskezelés, probléma felismerés, elemzés, önfejlesztés, kiégés elleni tudatos tevékenység.

Elvárt kompetenciajellemzők, szintek, magatartásjellemzők: Kiegyensúlyozott személyiség.

Munkaidő, munkarend:

Heti 40 óra, napi 8 óra. A csoportban kötelezően letöltött munkaidő napi 7 óra. A fennmaradó egy órában családlátogatást, végez, adminisztrációs tevékenységet folytat, előkészül a másnapi játékprogram ajánlatra, illetve részt vesz a belső továbbképzéseken, szakmai megbeszéléseken.

Helyettesítés:

Helyettesíti az egységében hiányzó társkisgyermeknevelőt, szükség szerint csúsztatott munkarendben dolgozik.

Szentmártonkő, 202.....

.....
főigazgató

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás (csoportban dolgozó kisgyermeknevelő bölcsődei szakmai vezető)

Munkavállaló neve:

Munkaköre: bölcsődevezetői feladatokat ellátó csoportban dolgozó kisgyermeknevelő

Munkáltató neve, címe: Szentmártonkátai Aprajafalva Óvosa, Bölcsőde és Konyha

2254 Szentmártonkáta, Óvoda utca 1.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

Közvetlen felettese: Főigazgató

Munkaidő: napi 8 óra, heti 40 óra, melyből heti 4 óra a vezetői feladatellátás

Bérezési forma: havi illetmény

Fizetési besorolás: kinevezési okmány szerint

FEOR SZÁM: 3221

Távollétében helyettesíti:

kijelölt csoportban dolgozó kisgyermeknevelő, vezetői feladataiban az Intézmény főigazgatója

Helyettesítési kötelezettsége: társ-kisgyermeknevelő

Munkakörének eltérése a kinevezési okiratban foglaltakkal:

bölcsődevezetői feladatokat ellátó csoportban dolgozó kisgyermeknevelő - bölcsődevezető

Munkavégzés helye: 2254Szentmártonkáta Jókai utca 1.

Az épület valamennyi helységében, illetve a hozzá tartozó telekrész teljes területén, valamint azokon a területeken, ahol az Intézmény zavartalan működésének biztosításához szükséges munkát végeznie.

Munkaköri leírása összhangban van az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatával.

A munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettség:

főiskola, a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. sz. melléklet I. rész I. Alapellátások 2. B) pontjában meghatározott felsőfokú végzettség és szakképzettség;

Szükséges kompetenciák: a gyermekek körüli munka nagyfokú empátiát követel, a függelmi viszonyok miatt szükséges a team munkára való képesség, a munka sokfélesége miatt maximális szervezőkészség elengedhetetlen. A munkatársakkal, és a gyerekekkel és a szülőkkel való kapcsolat miatt konfliktuskezelés, probléma-felismerés, és önfejlesztés.

A munkakör célja: a bölcsőde gondozási-nevelési munkájának támogatása a gyermekek érdekeinek és napirendjének maximális tiszteletben tartásával. Az Intézmény főigazgatójával együttműködve az önkormányzati vagyon megőrzése, a bölcsődei költségvetés keretén belüli gazdálkodás segítése. A bölcsőde dolgozói felett a közvetlen vezetői feladatok gyakorlása, a bölcsőde zavartalan üzemeltetésének biztosítása. Csoportban végzett feladatai során a csoport nevelési-gondozási feladatainak elvégzése, a gondozási-pedagógiai munka szervezése a gyermekek igényeinek figyelembevételével, különös tekintettel a folyamatos és rugalmas napirend megszervezésére, valamint a gondoskodás kisgyermekek életkorának megfelelő test, lelki, és értelmi fejlődésének feltételeiről.

A munkakör tartalma:

Kisgyermeknevelőként:

Hatásköre, felelősségi köre:

- Javaslattevési joga van a gyermekek érdekében, a munkáját segítő intézkedés kezdeményezésére a Főigazgatónál.
- Kapcsolatot tart a családokkal, valamint azokkal, akik a prevenció és az alapellátás területén a gyermekkel, illetve családjával kapcsolatba kerülnek (védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, a településen működő gyermekvédelmi szolgálat, családvédelmi szolgálat szakemberei, gyámhatóság, óvoda) az Intézmény főigazgatójával való együttműködésben. A jelzőrendszer keretein belül köteles minden intézkedést megtenni a gyermek zavartalan pszicho-szociális fejlődésének biztosítása érdekében, a szükséges jelzőrendszeri lépéseket saját kompetenciahatárain belül megtenni.
- Köteles naponta informálni a szülőket, illetve meghallgatni, és figyelembe venni a szülők tájékoztatását, amennyiben az a szakmai szabályokkal nem ütközik.
- Köteles a gyermek testi épségét, biztonságát veszélyeztető események, vagy a gyermek egészségi állapotában bekövetkező változás kapcsán a szükséges intézkedést megtenni.
- Joga és kötelezettsége van a kötelező továbbképzéseken való részvételre (annak típusát a szakmai vezetővel egyeztetve és a nevelési tervhez igazítva, a továbbképzési terv figyelembe vételével).
- Pedagógus munkakörben köteles a pedagógusok előmeneteli rendszere szerint a kötelező és választható minősítési eljárásokon részt venni, annak reá vonatkozó adminisztrációs szabályait betartani.
- A munkája során a gondozottakkal, munkatársakkal kapcsolatos személyes információkat nem adhatja ki harmadik félnek (GDPR), munkája összhangban van az Intézmény Adatvédelmi Szabályzatával.
- Tudomásul veszi, hogy személyes adatait a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve az általa megbízott munkatársak kezelik, mely feltétele a jogviszony létesítésének, illetve fenntartásának.

Bölcsődevezetőként:

- Munkáját a Főigazgató közvetlen irányításával, a jogszabályok betartásával és betartatásával végzi. A bölcsőde vagyoni helyzetét tükröző analitikus nyilvántartások vezetésével és a bölcsődei dolgozók munkájának összehangolásával, szervezésével tervezi, szervezi és végrehajtja a napközbeni kisgyermekellátás módszertani ajánlásokon és jogszabályi rendelkezéseken alapuló zavartalan lebonyolítását.
- Munkájának szervezése a jogszabályi utasításoknak, a szakmai irányelveknek megfelelően történik.

Feladatai:

Kisgyermeknevelőként:

A bölcsődei minimum követelmények és a bölcsődei alapprogramban meghatározott elvek szerint, a szakmai szabályok betartásával végzi feladatát.

- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- A Főigazgató irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a gyermekorvos, a gyógypedagógus, a pszichológus és a pedagógus szakmai útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermek harmonikus fejlődését, aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.

- A fogyatékkal élő kisgyermek specális ellátásával kapcsolatosan végzi a gyógypedagógus, pszichológus által a fejlesztési/gondozási tervben rögzített tevékenységeket.
- Törekszik a szülőkkel való jó kapcsolat kialakítására, és igyekszik összehangolni a családi és bölcsődei nevelést. Támogató tanácsaival segíti a nevelési kérdésekben elbizonytalanodott, tapasztalatlan szülőt. Munkatársait is bevonja a szülőkkel való kapcsolattartásba a gyermek érdekének fokozott figyelemmel kísérésével.
- Felvétel előtt és szükség szerint egyéb esetben is meglátogatja a kisgyermek családját.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A keletkezett meghibásodásokat jelenti, a közvetlen balesetveszély elhárítása érdekében mindent megtesz.
- Aktívan részt vesz az éves munkarend kidolgozásában és végrehajtásában.
- Csoportjában, nevelési egységében részt vesz az aktuális napirend kidolgozásában, elkészíti a saját gyermekeire vonatkozó nevelési terveket, amit kisgyermeknevelő társával a csoport nevelési tervébe illeszt, és végrehajtja azt.
- Csoportjában megfelelően, naprakészen, hitelesen és pontosan vezeti az előírt nyilvántartásokat, a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációt; /csoportnapló, fejlődési füzet, családi füzet, gyermek egészségügyi törzslap, gyermek, felnőtt jelenléti ív, hivatalos szerv által kért jellemzés, vélemény, szülőcsoport megbeszélések jegyzőkönyvei, tetvességi nyilvántartás, fertőző betegségek nyilvántartása, leltár füzet /
- A kisgyermeknevelő a gyermekek és szüleik adatait a 1997. évi XXXI. Törvény a Gyermekek védelméről és a Gyámügyi igazgatásáról 134.§ előírásai alapján köteles kezelni, illetve az Intézmény Adatvédelmi Szabályzata alapján kell eljárnia. A munkája során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli (személyiség jogok védelme).
- A gyermek bölcsődéből való távozása után a dokumentációkat a szabályzatokban megjelölt ideig kell tárolni oly módon, hogy illetéktelen személy ne férjen hozzá:
- Munkája befejeztével szóban és írásban, beszámol a társgondozónőknek, tájékoztatja a Intézmény főigazgatóját a bölcsődei csoportokban történekről.
- Figyelemmel kíséri és dokumentálja / szabadságos füzet, jelenléti ív / a dolgozók szabadságát.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában felvett leltári tárgyakért, ennek érdekében folyamatosan ellenőrzi a leltár valóságát. Folyamatosan végzi, dokumentálja a szükséges selejteztést, új tárgyak felvételét a leltári füzetben.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és a nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőztetést.
- Részt vesz a szülőcsoportos megbeszéléseken / szülői értekezleteken / a Főigazgató felkérésére megtartja szülőcsoportos megbeszéléseket / szülői értekezleteket /.
- Gondoskodik a gyermekruházat folyamatos tisztántartásáról, azoknak mosatásáról.
- Folyamatos fertőtlenítést végez / bilik, pelenkázók / önön maga, stb. a járványügyi szempontok figyelembevételével.
- Ha egy gyermek megbetegszik, értesíti a szülőt/gondviselőt, szükség esetén a bölcsőde lázcsillapító készletéből elvégzi a lázcsillapítást, a szülő előzetes beleegyezésének birtokában,
- Szakmai tudását az előírtaknak megfelelően szinten tartja, illetve fejleszti.
- Munkája során betartja és betartatja a bölcsőde házirendjét.
- Betartja, és betartatja a tűz- és munkavédelmi utasításokat.

- Munkaideje alatt, a gyermekek alvásidejében nem hagyhatja el a csoportszobát, úgy, hogy a gyermekeket felügyelet nélkül hagyja. A gyermekek még alvás alatt sem lehetnek felügyelet nélkül.
- Munkaidejében étkezését az e célra rendszeresített közösségi terekben oldhatja meg (étkező). A csoportszobában étkezni szigorúan tilos (még alvásidőben is)!
- Az évenkénti egyszeri ruhapénz juttatásból a megfelelő munkaruhát és munkacipőt biztosítja magának. Rendelkezik a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 12. mellékletében felsorolt munkaruházattal, és az Intézmény Munkaruha-szabályzatának megfelelően jár el.
- Köteles megjelenni az évenkénti, és a / főigazgató, háziorvos stb. által kért / soron kívüli munka alkalmassági vizsgálaton.
- Munkaideje alatt felelős a csoportjában történetekért.
- Munkáját a HACCP kézikönyv kisgyermeknevelőkre vonatkozó, valamint a szakmai szabályoknak megfelelő higiéniai színvonalon végzi, ezt munkatársaitól is megköveteli. Személyi higiénijában köteles figyelembe venni a járványügyi előírásokat is.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik arról, hogy ízében, színében, összetételében, mennyiségében, hőmérsékletében megfelelő a gyermekek egyéni fogyasztására.
- Tálaláskor megfelelő ruházatot (kötényt, másik köpenyt) és fejfedőt kell viselnie.
- Az étellemezzel kapcsolatos észrevételeit jelzi a főigazgatónak.
- Továbbá, elvégzi mindazon szakmai feladatokat, amelyekkel a felettese /főigazgató/ megbízza az Intézmény zavartalan működésének érdekében.

Bölcsődevezetőként:

- Biztosítja a bölcsőde működési, személyi és tárgyi feltételeit. A feltételek hiányáról értesíti az Intézmény főigazgatóját.
- Szervezi, irányítja, értékeli, segíti és ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, munkájának elsődleges szempontja a bölcsődében gondozott gyermekek zavartalan testi-lelki fejlődésének támogatása.
- A jogszabályoknak megfelelő hiteles és átlátható gazdálkodás biztosítása érdekében együttműködik az Intézmény főigazgatójával.
- Az üzemeltetés zavartalanságának lehetőség szerinti biztosítása.
- A napközbeni kisgyermekellátás módszertani elveinek betartatása, a gondozó-nevelő munka magas színvonalon tartása, a szakmai fejlődés lehetőségeinek kiaknázása.
- Adatszolgáltatás a Intézmény főigazgatója felé a jogszabályokban rögzített adatszolgáltatások megtételéhez (napi jelenléti jelentés, dolgozók továbbképzési tervének megvalósulása, iskolai végzettségek változása, szabadságigénylések, távolmaradások).
- Együttműködik a munkaerő szervezésében, részt vesz a kiválasztási folyamatban, és felelős a betanításért.
- Gondoskodik a tűz- és munkavédelmi előírások betartatásáról.
- Kapcsolatot tart a gyermekek családjával.
- A bölcsőde rendezvényeit szervezi, a feladatokat koordinálja.
- A gyermekek illetve a dolgozók intézményen belül szerzett megbetegedései, sérülései esetén a lehető legszakszerűbben jár el.
- A bölcsődei igénybevétel elektronikus jelentését minden nap elvégzi (TEVADMIN), valamint vezeti a napi igénybevétel nyilvántartására szolgáló napi jelentést.
- Bölcsődevezetői feladatait a heti négy órában, a csoportban végzett munkájának ellátása mellett végzi.

Felelősségek, a munkakörhöz kapcsolódó elvárások, jogok és kötelezettségek:

- Felelős a bölcsőde zavartalan és a jogszabályi feltételeknek megfelelő üzemeltetéséért.
- Az Intézmény bölcsődére ruházott leltári tárgyainak megóvásáért, az ingó- és ingatlan vagyonnal a jó gazda gondosságával bánt.
- Betartja és betartatja a tűzvédelmi és munkavédelmi előírásokat.
- Élelmiszerekkel, élelmezéssel kapcsolatos munkáját úgy végzi, hogy mindenben megfeleljen a bölcsődében működtetett HACCP előírásoknak.
- Betartatja a higiénés rendszabályokat, a fertőzés megelőzés szabályait.
- Évenként, kötelezően részt vesz a tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatáson.
- Munkája során megőrzi az általa vezetett intézmény jó szakmai hírnevét. Munkatársainak nyújtott személyes példával jár elől.
- Biztosítja a jogszabályi előírásokban megfogalmazott higiénés feltételeket.
- Üzemzavar, haváriás eset bekövetkeztekor együttműködik a kárelhárításban.
- Tájékoztatja a Főigazgatót a bölcsőde szakmai munkájáról.
- Szakmai eseményeken képviseli az Intézményt.
- Köteles megjelenni az évenkénti, és a / szakmai vezető által, házi orvos stb. kért / soron kívüli munka alkalmassági vizsgálaton.
- Ügyel a balesetmentes munkavégzésre, esetleges baleset esetén megteszi a megfelelő lépéseket.
- Sajátos nevelési igényű gyermek esetén gondoskodik a megfelelő ellátásról, a gyermek fejlődésének elősegítésére megteszi a megfelelő lépéseket mind a kezelő orvosok, mind a szakértői bizottságok, mind a fejlesztő szakemberek felé.

Információs kapcsolatai:

- Kapcsolatot tart az Intézményvezetővel, folyamatos és naprakész információkat biztosít a bölcsőde ellátotti adatairól. Rendszeresen beszámol a Főigazgatónak a bölcsőde életéről, szakmai munkájáról.
- A szülőket tájékoztatja a szülői és gyermeki jogokról, adott gyermek fejlődéséről.
- Tájékoztatja a szülőket a bölcsődei életéről.
- Munkatársai számára minden, a zavartalan munkavégzést segítő információt megad.
- A Fenntartó jogos érdekében nem szolgáltat ki olyan információkat, mely az Intézmény számára hátrányos helyzetet teremthetnek.
- Szakmai munkája során kapcsolatot tart fenn a társszakmák képviselőivel, a gyermekorvossal és a védőnői szolgálat munkatársaival.

Specifikus munkaköri felelősségek, köteleességek:

- Fokozott figyelmet kell fordítani a bölcsődei munkára vonatkozó törvényi és szakmai szabályok betartására, illetve betartatására.
- Együttműködik a Főigazgatóval, a társgondozónókkal, a dajkákkal.

Felelős:

- A gyermekekkel történő foglalkozás szakszerűségéért,
- a balesetmentes környezet megteremtéséért,
- a bölcsődei részleg vagyonáért a Munka Törvénykönyve, illetve a KJT. szerinti mértékben,
- a higiéniai és pedagógiai szabályok betartásáért,

- a bölcsődék belső ügyei, a gondozottak és családtagjaik adatainak kezelése során köteles betartani az adatvédelmi törvény és az 1997. XXXI. törvény előírásait, valamint az Intézmény Adatvédelmi Szabályzatát.
- A munkáltató jogos érdekében nem szolgáltat ki olyan információkat, mely az Intézmény számára hátrányos helyzetet teremthet.
- Az Intézmény főigazgatójának jelenti, ha bármely munkatársa a szakmai szabályokat megszegi, tevékenységével az Intézmény jó hírnevét veszélyezteti.

A munkakör fő kihívásai:

A különböző életkorú, és fejlettségű kisgyermeknek eltérő igényeihez kell alkalmazkodni, mely fokozott pszichés megterhelést igényel. A napi munka során nem csak a kisgyermek igényeihez, hanem a munkatársak és szülők elvárásaihoz is alkalmazkodni kell, mely nagyfokú toleranciát és empátiát igényel. A kisgyermek gondozása során precíznek és megosztott figyelemre képesnek kell lennie. Bölcsődevezetői munkáját összhangba kell hoznia a csoportban végzendő munkával, képviselnie kell az Intézményt munkatársai és a szülők körében.

A munkakör betöltéséhez szükséges:

Elsősorban a gyermek iránti szeretet és az irántuk érzett felelősség. Felvétel előtti egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálat, majd évenkénti alkalmassági vizsgálat.

Gyakorlat, készségek, képességek: Csoportban (team) végzett munkához érzett affinitás szükséges szervezőkészség, konfliktuskezelés, probléma felismerés, elemzés, önfejlesztés, kiegészítő tudatos tevékenység.

Elvárt kompetencijellemzők, szintek, magatartásjellemzők: Kiegyensúlyozott személyiség.

Munkaidő, munkarend:

Heti 40 óra, napi 8 óra. A csoportban kötelezően letöltött munkaidő napi 7 óra. A fennmaradó egy órában családlátogatást, végez, adminisztrációs tevékenységet folytat, előkészül a másnapi játékprogram ajánlatra, illetve részt vesz a belső továbbképzéseken, szakmai megbeszéléseken, és ellátja a bölcsőde szakmai vezetői feladatokat. Az ölelkezési időn túl, alvásidőben, ha az aktuális napon megoldható, akkor a társ-kisgyermeknevelő és a dajka felügyeletére bízott csoportból kimehet és vezetői feladatait elláthatja a csoport területén kívül.

Helyettesítés:

Helyettesíti az egységében hiányzó társ-kisgyermeknevelőt, szükség szerint csúsztatott munkarendben dolgozik. Bölcsőde szakmai vezetői feladatainak ellátásával kapcsolatban távollétében őt az intézmény főigazgatója, kisgyermeknevelői feladataiban pedig a társ-kisgyermeknevelő látja el feladatait.

A munkakörhöz rendelt eszközök:

Munkája elvégzéséhez az Intézmény tulajdonában lévő eszközök használata elengedhetetlen. Az Intézmény valamennyi eszközének, ingó- és ingatlan vagyonának állagmegóvása érdekében mindent elkövet.

Szentmártonkő, 202.....

.....
főigazgató

.....
munkavállaló

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név

Szervezeti egység

Joggyakorló

Munkavégzés helye

MUNKAVÁLLALÓ

Név

Született

Anyja neve

Lakcíme

Besorolása Közalkalmazotti bértábla szerint

MUNKAKÖR

Beosztás TAKARÍTÓ

Cél - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

- Adott helyiségek tisztántartása

Közvetlen felettese: Főigazgató

Helyettesítési előírás: nincs helyettese, a hiányzása esetén a munkát a dajkák látják el.

MUNKAVÉGZÉS

Hely

Heti munkaidő 30 óra a munkarend szerint

Munkaidő beosztás az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján

II.

KÖVETELMÉNYEK:

Alapkövetelmény Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Minimum 8 általános

Elvart ismeretek Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: a főigazgató távollétében a főigazgató-helyettes.

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.

ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- Esztétikus, egészséges környezet kialakítása, védelme.
- 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 munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Munkakezdés előtt 10 perccel érkezzen, és a munka idő végét követő 10 perccel távozzon.
- 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.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
- Takarítási feladatait a kijelölt helyen végzi, egymásutánosság és ésszerűség betartásával
- Higiéniai feladatokat az ÁNTSZ által meghatározott előírásokkal- a helyi szokásoknak a fertőzés lehetséges veszély nagyságának megfelelően végzi, köteles betartani.
- A folyosók szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
- Naponta, hetente végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást, a közös helyiségekben, öltözőkben, irodákban, szemet ürítés.
- Naponta takarítja a bejáratú ajtó üvegét, a felnőtt mosdókat.
- Napközben – déli időszakban felsöpri, felmossa a folyosókat, a gyermek mosdókat.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat,
- A rábízott növényeket naponta gondozza.
- A mosási feladatokat rendszeresen ellátja.

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások:

Megegyezik a csoportos dajka számára leírt szabályokkal.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

Megegyezik a csoportos dajka számára leírt szabályokkal.

Egyéb:

Megegyezik a csoportos dajka számára leírt szabályokkal.

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

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- A jó munkahelyi légkör kialakítása
- A folyamatos intézményi étkeztetés biztosítás

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári 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.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Főigazgató, főigazgató-helyettes, csoportos óvónők.

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

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben, 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.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-én 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

A Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú függeléke

NYILATKOZAT

Alulírott.....
.....(név,
szül.hely, idő)
a.....óvoda/telephely
.....pedagógus munkakörben foglalkoztatott
munkavállaló (óvodapedagógus,)büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem,
hogy a 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendeletben meghatározott 30 nap
helyettesítésen túl az óvodába járó gyermekek zavartalan ellátásának érdekében

**..... nap (számmal), azaz nap (betűvel) további
helyettesítést vállalom a nevelési év során.**

Tudomásul veszem, és egyben hozzájárulok ahhoz, hogy az intézményben az
egyenletes leterheltség figyelembevételével a további helyettesítést az intézmény
főigazgatója, akár másnapra is elrendelheti (kolléga betegsége, egyéb előre nem
látható ok miatt).

Szentmártonkát, 202..... hó..... nap

**A Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú függeléke**

SZENTMÁRTONKÁTAI APRAJAFALVA ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA

FŐZŐKONYHA SZERVIZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA


Készítette: Ujvári Judit
intézményvezető

2023. május 31.

Szentmártonkátai Nagyközség Község Önkormányzati Képviselőtestülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet alapján működteti a Főzőkonyháját (továbbiakban: Konyha).

A Konyha feladata alapvetően a település közigazgatási területén lévő oktatási-nevelési intézmények, szociális ellátások, valamint egyéb külső igénybe vevők részére kulturált és higiénikus körülmények között étkezés biztosítása.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya és célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat /továbbiakban: SZMSZ/ hatálya a Konyhára terjed ki. Célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézményműködési szabályait.

2. Alapító Okirat

2.1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye:

A költségvetési szerv megnevezése: Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda, Bölcsőde és Konyha

A költségvetési szerv székhelye: 2254 Szentmártonkátai, Óvoda u.1.

A Konyha telephelyei:

Óvoda tálalókonyha: 2254 Szentmártonkátai Iskola út 13.

Bölcsőde tálalókonyha: 2254 Szentmártonkátai Jókai M. út 1.

2.2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése

Az intézmény neve:	Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda, Bölcsőde és Konyha
OM azonosítója:	033054
Az intézmény székhelye, címe:	2254 Szentmártonkátai, Óvoda utca 1.
Intézményegysége:	Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda, Bölcsőde és Konyha bölcsődéje
Telephelye 1. (óvoda):	2254 Szentmártonkátai Iskola utca 13.
Telephelye 2. (Bölcsőde):	2254 Szentmártonkátai Jókai utca 1.
Az alapító neve, az alapítás éve:	Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 2003.05.29.

Az intézmény jogállása:	Jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv
Az intézmény képviselőjére jogosult:	Intézményvezető
Az intézmény típusa:	Többcélú intézmény
Az intézmény közfeladata:	óvodai nevelés, iskolai előkészítő oktatás ellátása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján, gyermekétkeztetés ellátása a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint szociális étkeztetés biztosítása a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján.
Az intézmény alaptevékenysége, szakágazati besorolása:	Óvodai nevelés ellátás, iskolai előkészítő oktatás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján, gyermekétkeztetés, bölcsődei ellátás 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben 107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
Az intézmény működési körzete:	Szentmártonkáta Nagyközség közigazgatási területe
A felvehető gyermeklétszám:	a óvodában 175 fő , a bölcsődében 24 fő
Az intézmény fenntartója, felügyeleti és irányító szerve:	Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete
Az intézmény alapító okiratának száma, kelte:	2022.06.03 alapító okirat K/3432-5/2022 2022.06.02 módosító okirat K/2432-4/2022 2020.10.15 alapító okirat K/3368-5/2020. 2020.10.14 módosító okirat K/3368-7/2020. 2020.05.29 alapító okirat K/3333-2/2020. 2020.05.28 módosító okirat K/3333-1/2020. 2017.07.25 alapító okirat K/3816-5/2017 2017.07.17 módosító okirat K/3816-2/2017 2016.12.22 módosító okirat K/188-17/2016 2016.12.22 alapító okirat K/188-16/2016 2016.08.09 alapító okirat K/188-9/2016. 2016.08.09 módosító okirat K/188-10/2016. 2014.12.19 alapító okirat 338/2014. (XII. 18.) 2014.03.31 alapító okirat

	2013.10.31 alapító okirat 2009.09.10 alapító okirat 177/2009.(IX.10.) sz. határozat 2009.07.30 alapító okirat 150/2009.(VII.30.) sz. határozat 2008.11.27 alapító okirat 213/2008./11.27./ 2003.05.29 alapító okirat 67/2003 (V.29.) sz.határozat
Az intézmény, mint költségvetési szerv alapítását meghatározó jogszabályok:	2011.évi CXCV. tv, 2011.CXC. tv. 368/2011. Korm. rendelet, 1993. évi LXXIX. tv 20/2012. /VIII.31.) EMMI rendelet

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése:

Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzatának képviselő testülete
 székhelye: 2254 Szentmártonkátai, Rákóczi út 52/c

2.3. A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és végrehajtási rendeleteik alapján a fenntartó feladatkörébe tartozó óvodai, iskolai egyéb gyermekétkeztetés, szociális és egyéb felnőttékeztetés ellátása.

Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 562900 egyéb vendéglátás.

2.4. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben, óvodai, iskolai, bölcsődei nevelésben-oktatásban részt vevő gyermekek étkezésének biztosítása.
- Munkahelyi étkezés köznevelési intézményben: óvodai, iskolai, bölcsődei dolgozók étkezésének biztosítása.

2.5. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
 107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán
 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

2.6. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Szentmártonkáta Nagyközség közigazgatási területe, illetve megállapodás alapján más önkormányzat közigazgatási területe.

2.7. Feladatellátást szolgáló vagyon:

Az intézmény saját döntésével az alapító, illetve a fenntartó által meghatározott feladatkörét nem változtathatja meg. A feladatok ellátásához rendelkezésére álló ingatlan, és a rajta található óvodaépület, bölcsőde, konyha az Önkormányzat tulajdonát képezi, korlátozottan forgalomképes, elidegenítésére, biztosítékként történő felhasználására az intézmény nem jogosult.

A leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközöket a nevelő-oktató munka feladatainak ellátásához az intézmény szabadon használhatja.

A főzőkonyhán napi 600 adag étel készíthető el.

3. Gazdálkodás formája, megszervezésének módja:

A költségvetési szerv egy gazdálkodási egységet képez, költségvetésén belül önállóan gazdálkodik, pénzügyi gazdálkodását a Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzati Hivatal végzi, a Konyha gazdálkodására a Hivatal pénzügyi- számviteli szabályzatai az irányadók. A Konyha költségvetése Szentmártonkáta Nagyközségi Önkormányzatának költségvetésébe elkülönítetten épül be.

4. Az intézmény megszűnése:

Az intézmény megszűnéséről az alapító minősített többséggel dönt.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. fejezet

Az intézmény feladatai

1. Az intézmény feladatai és hatásköre:

1.1. Étkeztetés:

- Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
- Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Az intézmény a működési területén – szünetidő alatt az intézményi gyermekétkeztetést (megállapodás alapján más önkormányzat közigazgatási területén is – ellátja), az általános iskolás, óvodás és bölcsődés gyermekek napközbeni étkeztetését, a Szentmártonkátai Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálaton keresztül a szociális étkeztetést és a nappali ellátásban történő étkeztetést, valamint a felsoroltakkal összefüggésben munkahelyi étkeztetést. Szabad kapacitása terhére vendégétkeztetést is végezhet.

Az intézményi térítési díjat a képviselőtestület az önkormányzati rendeletben szabályozza, beszedéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az ellátás igénybevételéhez szükséges feladatokat (pl.: felvétel, személyi térítési díj megállapítás, étkezési adagszám nyilvántartás, stb.) a Szentmártonkátai Önkormányzat végzi.

1.2. Az étkezés igénybevételének rendje:

Az étkezés igénybevétele a hatályos jogszabályokban és helyi rendeletekben foglaltak alapján történik, melyről az intézmény vezetője ad tájékoztatást. A tájékoztatás az önkormányzat honlapján is megtalálható.

1.3. Hatásköre:

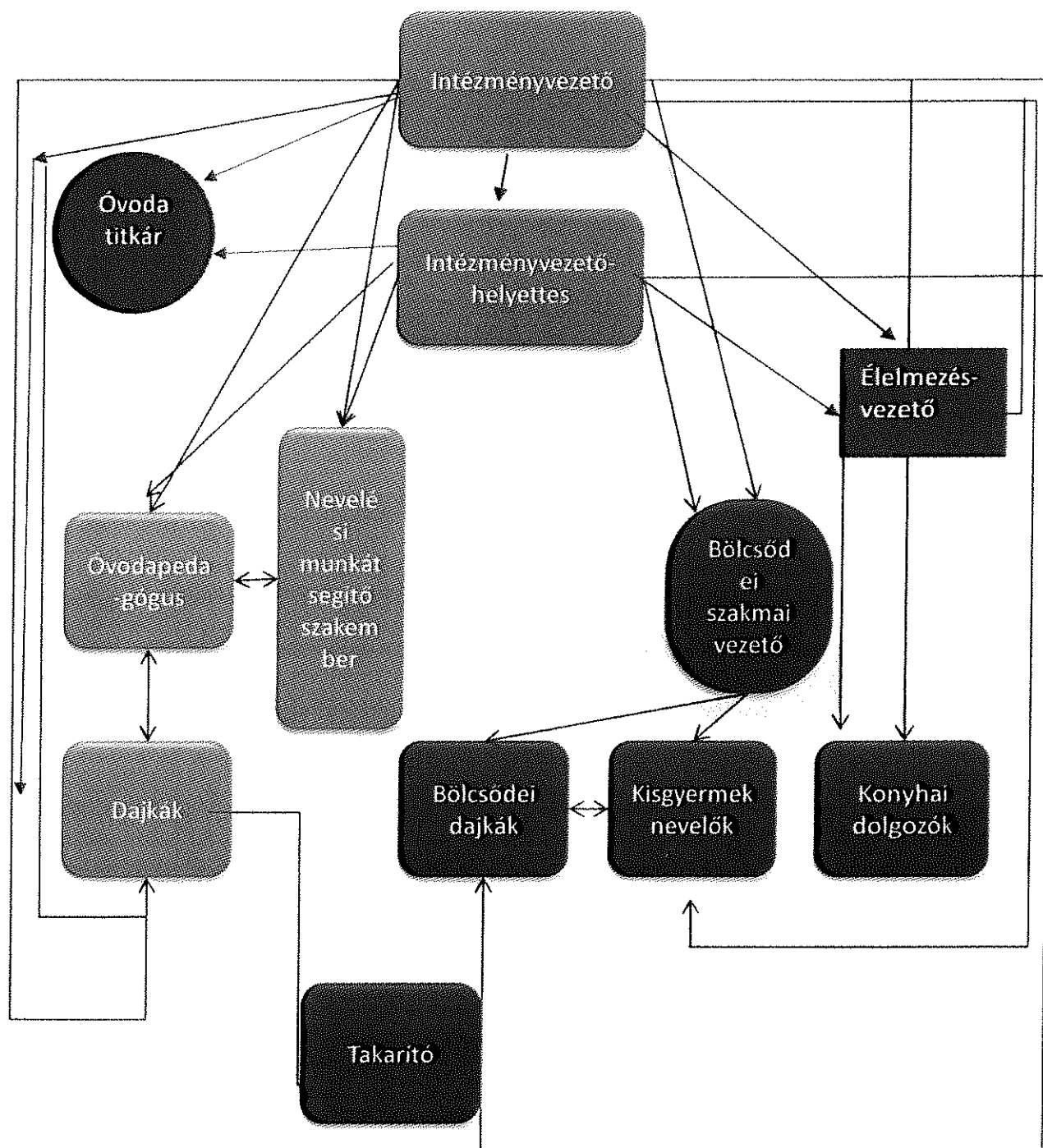
Az intézmény számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek az intézmény szervezeti dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézményre, annak dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1.4. A üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

- a főzőkonyhán egyszerre maximum 600 adag étel készíthető el,
- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar-
rágcsálóirtást kell végezni,
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és a veszélyes hulladék gyűjtését éselek
rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- évente egy alkalommal tisztasági meszelést kell végezni,
- a dolgozók alkalmazási feltételeinek biztosítását (munkakörü
alkalmassági vizsgálata évente kötelező),
- a működési engedélyt és a szakhatósági hozzájárulást ellenőrzés során fel kell
tudni mutatni,
- a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes egészségügyi hatóságnál
írásban be kell jelenteni.

III.fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése



1. Belső szervezeti tagolódás:

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

2. Helyettesítés rendje:

A konyhai alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.

3. Munkaköri leírások:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a vezető esetében a jegyző
- beosztott dolgozók esetében az intézmény vezetője.

4. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézményvezetőt Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete nevezi ki. Közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatban az egyéb munkáltatói jogokat Szentmártonkáta Nagyközség polgármestere gyakorolja.

5. Az intézmény vezetése és a vezető feladatai:

Intézményvezető/élelmezésvezető:

6.1 Feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért
- a munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályait, rendelkezéseit,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét
- évente egy alkalommal értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját,
- közreműködik az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról,
- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembevételével két héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- a gazdasági vezetővel közösen kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,

- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőről létszámmjelentést, havi elszámolást készít
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,
- beszedi az étkezési térítéseket és a pénzügyi – gazdálkodási szabályzatban foglaltaknak megfelelően elszámol

6.2. Felelős:

- az ételmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az ételmezési norma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, agépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért.

IV.fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titokmegőrzése:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy kinevezési okmányokban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakételemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézmény működésével kapcsolatos információk,

- a dolgozók személyi adatai, munkavégzésükkel összefüggő információk
 - a szociális étkezésben, és a kedvezményes gyermekétkeztetésben részesülőkkel kapcsolatos adatok, információk
- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

1.2. A munkaidő beosztása:

A **főzőkonyha** nyitvatartási ideje: Hétfő – Péntek: 06.00-tól 15.30 óráig.
A **tálalókonyha** nyitvatartási ideje: Hétfő – Péntek: 07.30-tól 15.30 óráig.

1.3. Szabadság:

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető, az intézményvezető esetében a jegyző felelős.

2. Ügyviteli szabályok

2.1. Kötelezettség vállalás

Olyan intézkedés, amely teljesítése – áruszállítás, szolgáltatás, munkáltatói jogok gyakorlása – az intézményre kötelezettséget ró. A kötelezettség vállalásra jogosult személy tevékenységéért anyagilag, fegyelmileg és büntetőjogilag felelős. Az intézmény részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül a részelőirányzatok felhasználásáról kötelezettség vállalással, az intézményvezető jogosult rendelkezni.

2.2. Utalványozás:

A önállóan működő költségvetési szervet, mint intézményt érintő kiadás teljesítésének elrendelésére, az intézményvezető jogosult.

2.3. Ellenjegyzés:

Az utalvány ellenjegyzésére a Hivatal pénzügyi – gazdálkodási szabályzata szerinti ellenjegyző jogosult.

2.4. Érvényesítés:

Érvényesítésre a Hivatal pénzügyi – gazdálkodási szabályzata szerinti érvényesítő jogosult.

3. Az intézmény képviselete

Az intézmény képviseletének rendje a személyes képviselet, az aláírási jogosultságot, valamint a cégszerű aláírás szabályait tartalmazza.

3.1. Személyes képviselet

Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviseletére az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető – az intézmény költségvetési kereteit meg nem haladó mértékben – teljes kötelezettségvállalással és utalványozási joggal rendelkezik.

3.2. Aláírási jogosultság

Az intézmény hatáskörébe tartozó alábbi ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal:

- munkáltató jogkör gyakorlása a Konyha alkalmazásában állók tekintetében
- a Konyha mindennapi működésével kapcsolatos tevékenységek tekintetében (számlák jóváhagyása, áru átvétele, megrendelések)
- Bankszámla feletti jogosultság.

Az intézményvezető akadályoztatása -, illetve tartós távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott személyek gyakorolják a kiadványozási jogot.

Jegyző általi jogi ellenjegyzés szükséges az alábbi ügyekben:

- a Konyha épületének működtetésével szükséges megrendelések engedélyezéséhez
- szerződések, megállapodások jóváhagyásához

3. 3 . Bélyegző használata

Az intézmény az alábbi lenyomatú bélyegzőt használja:



SZENTMÁRTONKÁTAI APRAJAFALVA ÓVODA,
BÖLCSŐDE ÉS KONYHA
2254 Szentmártonkátai, Óvoda u. 1.
Adószám: 16798636-2-13
OM: 033054

Az intézményben bélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, leltározásról, pótlásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

4. Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékét a Munka Törvényéről szóló 2012. évi I. törvény szerint, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81.§-ában foglalt előírások szerint kell megállapítani. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolás kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. Akár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

5. A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távollétének akadályozhatja.

A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az élelmezésvezető feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokata munkaköri leírások rögzítik.

6. Az intézmény ügyiratkezelése:

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetőjefelelős.

8. A kiadványozás rendje:

Az intézményben a kiadványozás az intézményvezető feladata.

9. Az intézmény bankszámla vezetőjének neve: OTP BANK NyRT



V. fejezet

Az intézmény alapidokumentumai

1. Alapidokumentumok:

- Alapító Okirat
- Működési Engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Élelmezési szabályzat

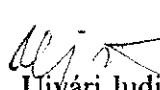
2. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

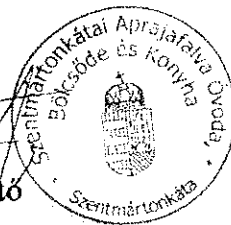
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- HACCP

Záró rendelkezések

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete határozatával hagyja jóvá, és a szabályzat a jóváhagyást követő napon lép hatályba. Az SZMSZ naprakész állapotban tartására az intézményvezető kötelezettsége.

Szentmártonkátai, 2023. május 31.


Ujvári Judit
intézményvezető



6. SZERVEZETI ÁBRA

