

Szervezeti és Működési Szabályzat

Galamboki Mesevár Óvoda



Készítette: Pelczerné Kasper Andrea
óvodaigazgató

2024.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	5
1.1. Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	5
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	6
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	6
1.4. Az intézmény jellemzői, alapadatai.....	6
1.5. A gazdálkodás rendje.....	7
1.6. Az intézmény működését meghatározó alapidokumentumok.....	9
1.7. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése.....	10
2. Az intézmény szervezeti felépítése.....	11
2.1. Az intézmény szervezeti struktúrája.....	11
2.2. Általános szabályok.....	11
2.3. Az óvodaigazgató.....	12
2.4. Vezetők közti kapcsolattartás, helyettesítési rend, feladatmegosztás.....	14
2.5. A nevelőtestület.....	18
2.6. Belső önértékelési csoport.....	19
2.7. Az alkalmazotti közösség.....	19
3. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással, az intézmény vezetésével.....	20
3.1. Az óvodaközösség (gyermekek, szülői szervezet).....	20
3.2. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje.....	22
4. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere.....	22
5. A működés rendje.....	24
5.1. A nevelési év rendje.....	24
5.2. A nyitva tartás rendje.....	25
5.3. Csoport összevonás.....	25
5.4. Pedagógus hiányzás.....	25
5.5. A gyermekek benntartózkodásának rendje.....	25
5.6. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje.....	26
5.7. Az óvodaigazgató fogadóórája.....	27
6. A munkaszervezet működésének főbb szabályai.....	27
7. A belső ellenőrzési rendszer.....	28
8. A gyermekek felvételénél irányadó szempontok, távolmaradás igazolása.....	30
8.1. A gyermek felvétele, csoportba való beosztása.....	30
8.2. Az óvodai jogviszony megszűnése.....	31
8.3. A gyermek távolmaradása, annak igazolása.....	32
9. A létesítmények és helyiségek, eszközök használati rendje.....	33
9.1. Az épület rendje.....	33
9.2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	35
9.3. Kártérítési felelősség.....	35
9.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	36
10. Az ünnepélyek, hagyományok, megemlékezések rendje.....	36
11. Egészségügyi ellátás rendje.....	38
12. Az intézményi védő, óvó előírások.....	38
13. Egyéb rendelkezések.....	41
13.1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	41
13.2. Óvodai étkezési díjak befizetésének rendje.....	42
13.3. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás, fogadó óra.....	43
13.4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	43
13.5. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai.....	44
13.6. Fakultatív hit és vallásoktatás.....	44
13.7. A különös közzétételi lista kezelése.....	44

13.8. Nemdohányzók védelme.....	44
13.9. Egyéb szabályzások.....	45
13.10. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása	45
13.11. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága	45
14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	46
15. ZÁRADÉK	46
16. Legitimációs záradék	47
17. A szervezeti és működési szabályzat mellékletei.....	48
1. melléklet: Munkaköri leírás minták	49
2. melléklet: Panaszkezelési szabályzat.....	64
3. Melléklet: IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	66
3.1. Az iratkezelés rendjének jogszabályi háttere	67
3.2. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága	67
3.3. A gyermekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok.....	67
3.4. Az iratkezelés szervezeti rendje	68
3.5. Az iratkezelés folyamata	69
3.6. A küldemények átvételével kapcsolatos intézmény specifikus szabályok	69
3.7. A küldemények felbontásával kapcsolatos intézmény specifikus szabályok, feladatok	69
3.8. Az iktatással, az iratok nyilvántartásba vételével kapcsolatos intézmény specifikus szabályok, feladatok.....	70
3.9. A kiadmányozás követelményei és rendje, a továbbítással kapcsolatos intézményi szabályok.....	71
3.10. Feladás, kiadás előkészítése	71
3.11. Az iratok irattárba való elhelyezésének rendje és őrzése.....	72
3.12. Az iratok közlevéltárnak való átadása, illetve az iratmegsemmisítés intézményi rendje	72
3.13. Hozzáférés iratokhoz, az iratok védelme	73
3.14. A kötelezően használt nyomtatványok	73
3.15. A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai	76
3.16. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása.....	76
3.17. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	77
3.18. Jegyzőkönyv	77
3.19. Az intézmény irattári terve	78
3.20. Értelmezések.....	79
3.21. Az iratkezelés felügyelete	80
3.22. Záró rendelkezések.....	80
4. Melléklet: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	81
1. Adatkezelési szabályzat.....	82
1.1. Általános rendelkezések.....	82
1.2. Az adatkezelési szabályzat célja	82
1.3. A szabályzat alapját képező jogszabályok.....	83
1.4. Az adatkezelési szabályzat hatálya.....	83
1.5. Az adatkezelés jogalapja.....	84
2. Adatok nyilvántartása	84
2.1. Alkalmazottak adatainak nyilvántartása	84
2.2. Gyermek adatainak nyilvántartása.....	89
3. Adatkezelés rendje.....	91
3.1. Az adatfeldolgozó tevékenységi köre, kötelezettségei	92
3.2. Az adatkezelés intézményi rendjének megállapítása, az ezzel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.....	92
4. Adatok továbbításának rendje.....	93
4.1. Az adatok továbbításának általános szabályai	93
4.2. Az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése.....	94
4.3. Személyes adatok továbbításának szabályai.....	94

4.4.	Adattovábbítás külső megkeresés alapján.....	95
4.5.	Adattovábbítás külföldre.....	96
5.	Közérdekű és közérdekből nyilvános adatokkal kapcsolatos intézményi szabályozás.....	97
6.	Adatok nyilvánosságra hozatala.....	100
7.	A nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása.....	100
8.	Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség.....	101
8.1.	Kifogás az adatkezelőnél.....	101
8.2.	Panasz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál	101
9.	A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása	101
10.	Adatkezelés szabályzat mellékletei.....	102
10.1.	Szülői hozzájárulási nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez.....	103
10.2.	Igénybejelentő lap közérdekű adat megismeréséhez.....	105
11.	Záró rendelkezések.....	106
5.	Melléklet: A DIABÉTESZES GYERMEKEK ÓVODÁBAN TÖRTÉNŐ SPECIÁLIS ELLÁTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDEJE	107
5.1.	A gyermekkori diabétesz tünetei	107
5.2.	A gyermekkori diabétesz kezelése	107
5.3.	A vércukorszint mérés lépései	109
5.4.	Inzulin tárolása.....	109
5.5.	Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései.....	109
5.6.	A diabétesz során jelentkező rosszulletek, valamint azok kezelése.....	111
6.	Óvodai eljárásrend	112
	Megismerési nyilatkozat.....	117

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012.(XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII.31.) korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező többször módosított rendelet
- 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 információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2009. évi LXXXI. törvény: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi törvény módosításáról
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről/5/2019. (XII. 7.) PM rendelet
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről

1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) az intézmény szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, egymáshoz való viszonyát és a külső kapcsolattartás módját határozza meg, továbbá azokat a rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ feladata az intézmény egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, az intézményi vagyoni védelmének és a megfelelő színvonalú óvodai nevelőmunka feltételeihez szükséges körülmények biztosításának elősegítése.

1.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

IDŐBENI HATÁLY

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napjától hatályos. A hatálybalépéssel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat automatikusan hatályát veszti.

TERÜLETI HATÁLY

Az intézmény székhelye, feladat ellátási helye, területe és felvételi körzete.

SZEMÉLYI HATÁLY

A szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény minden alkalmazottjára, dolgozóira,
- az óvodáskorú gyermekekre,
- az óvodáskorú gyermekek szüleire, gondviselőire, törvényes képviselőjére,
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre,
- az intézménnyel szerződéses kapcsolatban lévő személyekre, cégekre, a közöttük illetve az intézmény között létrejött megállapodásban szabályozottak szerint
- az intézménnyel egyéb jogviszonyban állókra.

1.4. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, ALAPADATAI

Az intézmény neve:

Galamboki Mesevár Óvoda

Az intézmény címe:

8754 Galambok, Somogyi B. u. 10.

OM azonosítószám : 202227

A költségvetési szerv alapítója:

Galambok Község Önkormányzat Képviselőtestülete

Székhelye: 8754 Galambok, Ady Endre u. 2.

A fenntartó, működtető szerv neve, székhelye:

Galambok és Zalaszentjakab Községek Önkormányzatának

Intézményfenntartó Társulási Tanácsa

8754 Galambok, Ady Endre u. 2.

Irányítói (felügyeleti) jog gyakorlója neve, székhelye:

Galambok és Zalaszentjakab Községek Önkormányzatának
Intézményfenntartó Társulási Tanács
8754 Galambok, Ady Endre u. 2

Gazdálkodási jogkör:

Önállóan működő intézmény. Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Galamboki Közös Önkormányzati Hivatal végzi.
Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1.5. A GAZDÁLKODÁS RENDJE

Az intézmény gazdálkodásával, a költségvetés tervezésével, végrehajtásával a jogszabályok keretei között, a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézményvezető feladata.

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

A fenntartó az általa irányított költségvetési szerv és ellátott szakfeladatok belső ellenőrzési feladatait külső erőforrás bevonásával látja el, külön szerződés alapján.

A belső ellenőrzési tevékenység független, belső ellenőri nyilvántartásba vett – s ezt évente igazoló – személy foglalkoztatását biztosító külső erőforrás (szervezet) bevonásával kerül ellátása.

Az Áht. 69.§ (2) bekezdés alapján a belső kontrollrendszer – beleértve a belső ellenőrzést – létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

A fentiek és az Áht. 70.§ (1) bekezdés alapján a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a jegyző, mint a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

Az ellenőrzési feladatok végrehajtásának elsődleges célja:

- Társulás és intézménye zavartalan, szabályszerű működésének támogatása,
- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségi információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységekre.
- az eszközökkel és forrásokkal való hatékony gazdálkodás elősegítése,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelemét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- a pályázati támogatások szabályszerű felhasználásának ellenőrzése, az európai uniós források támogatásával megvalósuló fejlesztések vizsgálata, a pályázati rendszer kialakítása, működtetése.

A helyi önkormányzatokra vonatkozó jogszabályi módosítás – Mötv. 119. § – folytán az általános hatásköri szabályok szerint a képviselő-testület – társulás - hatáskörébe tartozik az éves belső ellenőrzési terv jóváhagyása.

A belső ellenőrzést végző szerv képviseletében eljáró belső ellenőr feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység

- bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző szerv képviselőjében eljáró belső ellenőr az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységénél

- államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

BANKSZÁMLÁK FELETTI RENDELKEZÉS

A bankszámlák feletti rendelkezésre irányadó rendelkezéseket a fenntartó adja ki.

Engedélyezett pedagógus létszám: mindenkori költségvetési rendelet szerint

Az alkalmazottak összes létszáma: mindenkori költségvetési rendelet szerint

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon, vagyon feletti rendelkezési jog:

A Galamboki Mesevár Óvoda épületei, leltár szerinti ingóságai, felszerelései és berendezései Galambok Község Önkormányzata tulajdonában állnak. Galambok Község Önkormányzata az intézmény feladatellátásához a felsorolt vagyonát – a társulási megállapodásban foglaltak szerint – a Galamboki Mesevár Óvoda számára térítésmentesen használatba adja, használati jogát biztosítja.

A vagyonnal való rendelkezés jogát a Galambok és Zalaszentjakab Községek Önkormányzatának Intézményfenntartó Társulási Tanácsa gyakorolja a Társulási Megállapodás alapján.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjének nyilvános pályázat útján 5 évre történő magasabb vezetői beosztással történő kinevezése, felmentése, fegyelmi és kártérítési ügye Galambok és Zalaszentjakab Községek Önkormányzatának Intézményfenntartó Társulási Tanácsának jogkörébe tartozik.

Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogköröket a Tanács elnöke gyakorolja.


Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az intézmény bélyegzői:

Az intézményben bélyegző használatára a következők jogosultak:

- óvodaigazgató
- és mindenkor az óvodaigazgató által megbízott személy

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző: óvoda neve, címe, telefonszáma	Körbélyegző: középén Magyarország államcímere, körben óvoda neve
<p style="text-align: center;">Galamboki Mesevár Óvoda 8754 Galambok, Somogyi B. u. 10. Tel.: 93/358-489</p>	

BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE:

Az intézmény cégszerű (hivatalos) aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú bélyegző, illetve az óvoda nevét tartalmazó, téglalap alakú úgynevezett fejbélyegző használható.

A bélyegzőlenyomattal ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást, vagy egy nevelési-pedagógiai szempontból fontos tény, körülmény igazolását jelenti.

A bélyegző esetleges megsérülését, elvesztését haladéktalanul jelenteni kell a fenntartónak, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

1.6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOK

Alapító okirat

Az intézmény szakágazati besorolása (TEÁOR) és megnevezése:

Szakágazat megnevezése: Óvodai nevelés

Kódja: 851020

Az intézmény alaptevékenysége: óvodai nevelés, iskolai előkészítés

Jogszámban meghatározott közfeladat: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 4. §. 1. a.) pontja szerinti óvodai nevelés feladatok ellátása.

Az intézmény működési köre: Galambok és Zalaszentjakab községek területe

Az intézménybe felvehető maximális gyermek/tanuló létszám: 75 fő

Pedagógiai Program

Az intézmény tartalmi működését és a feladatellátás szakmai alapjait az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő Pedagógiai Program határozza meg. A Pedagógiai Program megtalálható az óvoda irodájában.

Munkaterv

Az óvodai munkaterv határozza meg a nevelési év helyi rendjét, a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait az időpontok, határidők kitűzésével, a felelősök megjelölésével.

1.7. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE

0911 Óvodai nevelés

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

- Különleges bánásmódot igénylő, a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése, személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató óvodai program szervezése.
- Különleges bánásmódot igénylő, enyhe értelmi fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján.
- Olyan különleges bánásmódot igénylő egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján

091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

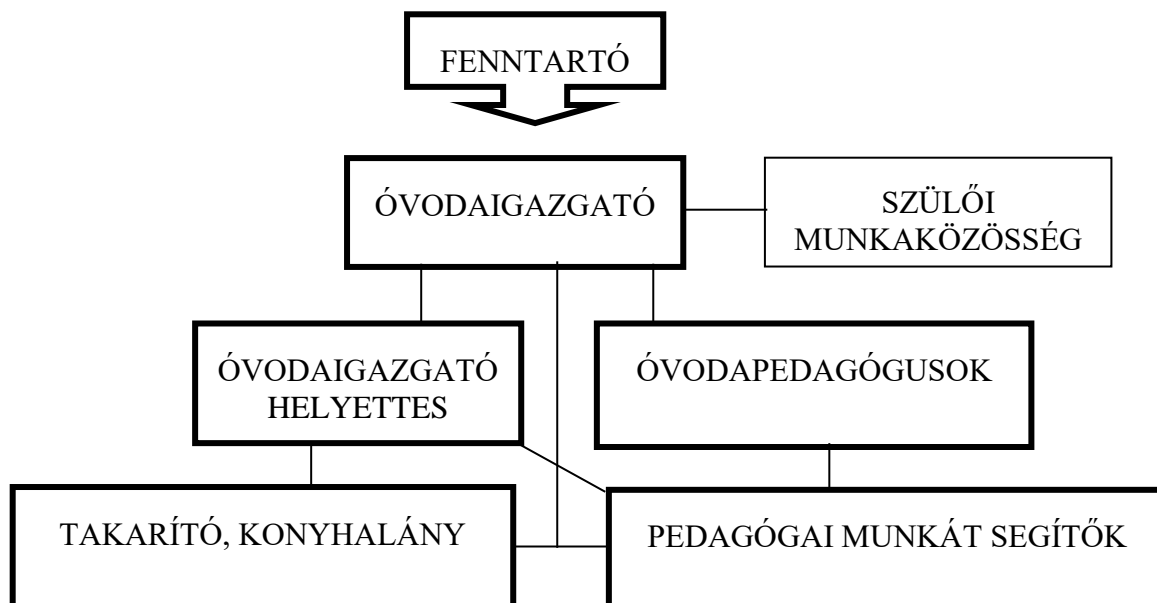
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA



Az óvodaigazgató a szervezet irányítója.

Mellette tanácskozási és véleményezési joggal rendelkező érdekképviseleti szerv: a gyermekek/szülők érdekeit képviselő szülői szervezet.

A szervezeten belül megtalálható: - az alá- és fölérendeltség, illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

2.2. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A köznevelési intézmény szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok és a szülők, valamint képviselőik.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek és az alkalmazottak közötti megosztásáról az intézményvezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézményre, illetve egyes szervezeti egységeire (beosztásaira) kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként a gyermeklétszám és csoportindítást figyelembe véve a fenntartói határozat adja meg.

Az intézményben foglalkoztatott alkalmazotti létszám 3 csoport esetén: 12 fő

Munkakörök	Munkakörökben foglalkoztatható létszám	Megjegyzés: (teljes vagy részmunkakör)
Óvodaigazgató	1	Teljes munkakör
Óvodapedagógus	6	Teljes munkakör
Dajka	3	Teljes munkakör
Pedagógus asszisztens	1	Teljes munkakör
Konyhalány – takarító	1	Teljes munkakör

Az intézményben foglalkoztatott alkalmazotti létszám 2 csoport esetén: 7 fő

Munkakörök	Munkakörökben foglalkoztatható létszám	Megjegyzés: (teljes vagy részmunkakör)
Óvodaigazgató	1	Teljes munkakör
Óvodapedagógus	3	Teljes munkakör
Dajka	2	Teljes munkakör
Konyhalány – takarító	1	Teljes munkakör

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

2.3. AZ ÓVODAIGAZGATÓ

Az intézmény vezetője: Galambok és Zalaszentjakab Községek Önkormányzatának Intézményfenntartó Társulási Tanácsa által kinevezett óvodaigazgató.

Az óvodaigazgatót nyilvános pályázat útján a fenntartó nevezi ki, a vonatkozó törvények betartásával.

Az óvodaigazgató jogköre

Az óvodaigazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, akinek képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a Köznevelési Törvény határozza meg.

Az óvodaigazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért

- takarékos gazdálkodásért
- pedagógiai munkáért
- az óvodai gazdálkodási feladatainak megszervezéséért
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért
- gyermek és ifjúsági feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek és az alkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának irányításáért
- pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért
- felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- az intézmény dokumentumainak a törvényi előírások változásainak megfelelő módosításáért
- a belső kontrollrendszer működtetéséért

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése
- a tanügy igazgatási döntések meghozatala
- munkáltatói döntések meghozatala
- kötelezettségvállalás
- kiadmányozási jogkör gyakorlása
- fenntartó előtti képviselő

Az intézményvezető feladata:

- munkáltatói jogok gyakorlása
- pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése, fejlesztése
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása
- döntések végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- az intézmény teljes képviselője
- kapcsolattartás, együttműködés a tagintézmény vezetőkkel, fenntartóval, szülői szervezettel, külső partnerekkel
- jogszabályban meghatározott tanügy igazgatási feladatok ellátása
- a gyerekek felvételével, átvételével, az óvodai elhelyezésével, megszűnésével kapcsolatos döntések meghozatala

2.4. VEZETŐK KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS, HELYETTESÍTÉSI REND, FELADATMEGOSZTÁS

Vezetők közti kapcsolattartás

Az intézmény vezetője és helyettese közti kapcsolattartás folyamatos, vezetői megbeszéléseket a szükségleteknek megfelelő rendszerességgel tartanak.

Vezetők helyettesítési rendje

A vezető távollétében helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező (ügyeletes vezető) óvodapedagógus jogosult. Az intézményvezetőt tartós távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén helyettese, mindkettőjük távolléte esetén az óvodaigazgató által kijelölt megbízott óvodapedagógus (ügyeletes vezető) helyettesíti. Az ügyeletes vezető jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki, a biztonságos működés érdekében intézkedési jogkörrel bír.

AZ ÓVODAIGAZGATÓ VAGY HELYETTESE AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az óvodaigazgató, illetve az óvodaigazgató -helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

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

VEZETŐK KÖZTI FELADATMEGOSZTÁS

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezsiköltség, meglévő előfizetés, helyettesítés elrendelése és elszámolása, gyermekétkeztetés számlái.
Gyermek és ifjúságvédelem	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos

Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalói felelősség megállapítása	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Almazottak besorolása, nyilvántartások	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos

Munkarend szervezése, ellenőrzése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztráció ellenőrzése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Leltározás selejtezés	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Intézmény képvisellete	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét települési eseményeken	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos

2.5. A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozat hozó szerve. A nevelőtestület tagja minden óvodapedagógus.

A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület feladata az óvoda Pedagógiai Programjában megfogalmazottak megvalósítása – ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vita anyaga a hivatali titok fogalmkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a Pedagógiai Program módosításának elfogadása
- Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadása
- Házi rend módosításának elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- nevelési intézmény éves munkatervének jóváhagyása
- átfogó értékelések, elemzések, beszámolók elfogadása
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény megfogalmazása
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása
- a jogszabályokban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület döntései és határozatai

- A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet emlékeztető jegyzőkönyvét a vezető által kijelölt személy vezeti.
- A döntések és határozatok az irattárba kerülnek.

A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet:

A nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében rendszeresen értekezletet tart a nevelési év során. Az értekezletek rendjét az óvoda éves munkaterve rögzítik.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény vezetője szükségesnek látja.

2.6. BELSŐ ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT

A belső önértékelési csoport vezetőjét az intézmény vezetője jelöli ki és bízza meg. Személyét a teljes alkalmazotti közösség fogadja el. A belső önértékelési csoport tagja minden óvodapedagógus, a munkaköri leírásokban rögzítésre kerül az önértékelési csoportban lévő feladatok elvégzése. Az önértékelési folyamatokban feladatelosztása az éves önértékelési tervben kerül rögzítésre.

Az önértékelési csoport feladata:

- az intézményi elvárás rendszer meghatározásában való közreműködés,
- intézményi önértékelési rendszer kiépítése, annak gyakorlati működtetése,
- az értékelésbe bevont kollégák, pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
- részvétel az adatgyűjtésben, interjúkérdések, kérdőívek összeállításában, kiértékelésében
- az OH informatikai felületének működtetése és kezelése
- a tervszerű, folyamatos, szervezett, zökkenőmentes minőségi munka biztosítása.

Az önértékelési csoport vezetőjének feladata:

- minden év elején az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés után éves munkaprogram összeállítása, előző év értékelése
- az OH informatikai felületének működtetése és kezelése
- a belső önértékelési rendszer működtetésében való aktív részvétel, az intézmény önértékelésből adódó célkitűzések és fejlesztési feladatok meghatározása és azok gyakorlati koordinálása
- újonnan megjelenő önértékeléssel, tanfelügyelettel, minősítéssel kapcsolatos törvények, rendeletek folyamatos figyelemmel kísérése, ismertetése, az érintettek tájékoztatása
- kapcsolattartás az intézményvezetővel, eredményekről, folyamatokról való tájékoztatás

2.7. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók, munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve, valamint a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló Törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelőmunkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más alkalmazott.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit a jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Feladatkörükbe utalt teendőket a munkaköri leírások tartalmazzák.

3. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL, AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

3.1. AZ ÓVODAKÖZÖSSÉG (GYERMEKEK, SZÜLŐI SZERVEZET)

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

3.1.1. AZ ÓVODA CSOPORTJAI ÉS KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott. A csoportok létszámának megállapításáról a helyi körülmények és a gyermekek elláthatóságának figyelembe vételével az óvodaigazgató dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével. A gyerekek csoportba való beosztását meghatározza: kora, fejlettségi szintje, illetve az adott nevelési év során a csoportbesorolást befolyásoló egyéb tényezők, ezért nevelési évenként a csoportba való beosztás változhat.

A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok felelnek.

Az átmeneti vagy huzamosabb ideig tartó csoportösszevonásokról az intézményvezető dönt.

3.1.2. A SZÜLŐI SZERVEZET

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre

Az óvodai Szülői Szervezet áll:

- A csoportok szülői közösségeiből
- Szülői választmányból

A csoportok szülői közösségei

A csoportok szülői közösségeit, az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják, akik a szülők köréből megválasztják a Szülői Szervezet képviselőjét.

Tagjai: minden óvodába járó gyermek szülei

Javaslatvételi véleményezési jog gyakorlása: A csoportok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a csoportban választott képviselő segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjének. Javaslattal élhetnek a saját csoportjukat érintő, gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Döntési jogkör:

- Az óvodai szülői szervezete legmagasabb szintű döntést hozó szerve,
- Kialakíthatja saját működési rendjét,
- Az óvodai munkatervhez igazodva elkészítheti az éves munkatervét,
- A szülői szervezet akkor határozatképes, ha az értekezleten az érdekeltek 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

Véleményt nyilváníthat:

- Az óvoda pedagógiai programjának, Házi rendjének, SZMSZ –ének, azon pontjairól, amelyek a szülőkkel illetve a gyermekekkel kapcsolatosak.
- Véleményezési jogát gyakorolhatja a Munkaterv szülőket érintő részében, óvodaigazgatói pályázatban,
- Véleményt nyilváníthat a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben, ill. az óvoda működésével kapcsolatban javaslattal élhet.
- A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.
(véleményalkotásra, legalább 5 napot kell biztosítani)

Képviselési jog:

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

A szülői szervezet vezetőjének feladata a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja, megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintetteknek.

Kapcsolattartás, tájékoztatás:

Az óvoda szülői szervezetének elnöke közvetlenül az óvoda vezetőjével tart kapcsolatot.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái:

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

3.1.3. A SZÜLŐK SZÓBELI TÁJÉKOZTATÁSA

A szülők tájékoztatásának módja:

- a szülői értekezletek,
- az egyéni tájékoztatás,
- a fogadó óra.

3.1.4. A SZÜLŐI ÉRTEKEZLETEK RENDJE

Az óvodapedagógusok évi két alkalommal (nagy csoportban évi három alkalommal) tartanak szülői értekezletet a gyermekek szülei számára (a munkatervben rögzített időpontokban). A

nevelési év kezdetén lévő szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az óvodaigazgató, az óvodapedagógus a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Az óvodapedagógusok előzetes egyeztetés alapján, igény szerint fogadóórát tartanak, szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a szülők számára.

A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje:

- Óvodai szülői értekezlet valamennyi szülő számára azonos témában, a vezető részvételével.
- Csoport szülői értekezlet az egyes csoportba járó gyermekek szülei számára a csoportos óvodapedagógusok részvételével.

Az írásbeli tájékoztatás rendje:

Az óvodában, az előtérben található tájékoztató táblán, illetve a csoportok életéről való konkrét tájékoztatás a csoportok faliújságjain.

3.2. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze, amikor a jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A kapcsolattartásnak formái közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

4. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodaigazgató képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

Fenntartó és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: óvodaigazgató

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

A kapcsolattartás formája: szóbeli tájékoztatás, írásos beszámoló, értekezleten és gyűlésen való részvétel, adatszolgáltatás, rendezvényeken és ünnepségeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések.

Általános Iskola és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Óvoda-iskola átmenet csoport vezetője

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szakmai műhelyben való részvétel

Gyakoriság: Az óvoda - iskola átmenet munkatervben meghatározottak szerint

Egészségügyi Szolgálat (gyermekorvos, fogorvos, védőnő, üzemorvos) és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: óvodaigazgató

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés

Az óvodaigazgató feladatai:

- Az egészséges munkafeltételek biztosítása.
- Értesítési kötelezettség fertőző betegségek esetén az ÁNTSZ felé.
- Kapcsolattartás a Foglalkozás Egészségügyi Szolgálattal az óvoda alkalmazottainál évente egy alkalommal, illetve szükség szerint munka alkalmassági vizsgálat elvégzése érdekében
- Kapcsolattartás a védőnővel, fogorvossal az évente egy alkalommal, illetve szükség szerint szűrővizsgálat elvégzése érdekében
- Az óvodában egészségügyi szűrések formájában a védőnő, a fogorvos rendszeresen meglátogatják az óvodát
- Gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről
- Szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: óvodaigazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

Feladatok:

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja

- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

Pedagógiai Szakszolgálatok

Kapcsolattartó: óvodaigazgató

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

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel. Utazó gyógypedagógusi és logopédusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztéséről.

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

Pedagógiai Oktatási Központok (megyei, fővárosi)

Kapcsolattartó: óvodaigazgató

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, pedagógiai tájékoztatás tanácsadás

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodaigazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

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

5. A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1. A NEVELÉSI ÉV RENDJE

A nevelési év szeptember 1-től az azt követő év augusztus 31-ig tart.

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 (maximum 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

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

5.2. A NYITVA TARTÁS RENDJE

Az intézmény munkanapokon 7⁰⁰ - 17⁰⁰ óráig tart nyitva, öt napos (hétfőtől péntekig) munkarenddel üzemel. Ettől eltérő a munkarend abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

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 zárva tartása 4 hét (augusztus első négy hete), a nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket (a zárva tartás ideje alatt a feladatellátás a kijelölt óvodában valósul meg).
- a nevelés nélküli munkanapokról, melyre évente öt napot vehet igénybe a nevelőtestület, legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatjuk

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

5.3. CSOPORT ÖSSZEVONÁS

A mindenkori tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és a tavaszi szünet idején, vagy más olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma jelentősen csökken, a csoportok összevonhatók.

5.4. PEDAGÓGUS HIÁNYZÁS

Pedagógus hiányzás esetén túlmunka szervezésével, belső munkaszervezéssel az óvoda bármely pedagógusa átveheti a hiányzó pedagógus feladatait, a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését.

5.5. A GYERMEKEK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény - reggel 7⁰⁰ órától – 17⁰⁰ óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket a foglalkozásokat követően:

- ha ebédet nem igényel 11³⁰ órától – 12⁰⁰ óráig,

- ha ebédet igényel 12³⁰ órától – 13⁰⁰ óráig,
- délután: 15⁰⁰ órától – legkésőbb 17⁰⁰ óráig lehet elvinni.

A gyermekek intézményi étkezésének részletes szabályozását a házirend határozza meg.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

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

A gyermekek az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatják. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben gyermek nem tartózkodhat.

5.6. AZ ALKALMAZOTTAK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A nevelési – oktatási intézményben dolgozó pedagógusok heti munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő – oktató munkával vagy a gyermekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges munkaidőből áll. A munkaidő beosztásánál legfontosabb szempont az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírás és a megbízások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását mindenki kézbe kapja. Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően.

Az alkalmazott köteles munkára kész állapotban a munkaideje kezdetekor a gyermekcsoportban megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

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

A közösségi tulajdon érdekében az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dolgozó feladata.

A munkaidőkezdést és zárást úgy kell megszervezni, hogy a hivatalos munkaidő folyamatosan biztosított legyen.

A napi munkaidőkezdést és a napi munkaidő befejezését az alkalmazottak kötelesek jelenléti íven napra készen vezetni. A jelenléti ív vezetését, annak valóság tartalmát az óvodaigazgató folyamatosan ellenőrzi.

A munkaidő alatti távollétet az óvodaigazgató engedélyezi.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak munkarendje az éves munkatervben megtalálható.

Az intézmény hivatalos munka idejében felelős vezetőnek kell az óvodában tartózkodnia.

5.7. AZ ÓVODAIGAZGATÓ FOGADÓÓRÁJA

Fogadóórák a szülők részére: az éves munkatervben meghatározottak szerint, mely a szülői értekezleteken, valamint a faliújságon kerül kihirdetésre.

Fogadóóra az alkalmazottak részére: az éves munkatervben meghatározottak szerint, egyébként az előzetesen egyeztetett időpontban.

6. A MUNKASZERVEZET MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

AZ ALKALMAZOTTI JOGVISZONY LÉTREJÖTTE:

Az intézményvezető, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkavállalóval az alkalmazotti jogviszony létesítésekor állapodik meg, melynek írásba foglalt dokumentuma a munkaszerződés.

A munkaszerződés tartalmazza, hogy az érintett alkalmazott milyen munkakörben és milyen feltételekkel, milyen mértékű alapbérrel és mely időponttól, milyen időtartamra kerül alkalmazásra. Az alkalmazott jogviszonyára vonatkozó kinevezés elválaszthatatlan mellékletét képezi a névre szóló munkaköri leírás.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az intézmény alkalmazottainak konkrét, egyedi feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az egyedi (személyre szóló) munkaköri leírásokat feladatváltozás, szervezeti egység módosulás, illetve minden, a konkrét munkavégzéssel kapcsolatos változás esetén aktualizálni kell. Az aktualizálásnak lehetőleg a változással azonos időben, de legkésőbb 15 naptári napon belül meg kell történnie.

A munkaköri leírások kötelező tartalmi elemei:

- a munkahely és a munkavállaló adatait,
- a munka betöltéséhez szükséges szakképesítési követelményeket,
- oktatási azonosító, ahol releváns
- a munkakör megnevezését,
- a munka helyszínét,
- a foglalkoztatás jellegét,
- a beosztás megnevezését, a munkaidőt és munkarendet,
- a munkavállaló felettesének (vagy annak pozíciójának) megnevezését,
- a munkavállaló adott munkakörhöz tartozó feladatait,
- a munkavállaló jogait, kötelezettségeit, és felelősségi körét,
- és a hatálybalépés dátumát

A MUNKAVÉGZÉS

A munkavégzés a munkaköri leírásban (vagy a külön utasításban) megjelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok szerint történik. A megfelelő munkakörülmények (a jogszabály által meghatározott feltételek) biztosítása a munkáltató feladata.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, körültekintéssel az arra vonatkozó szabályoknak, a munkahelyi vezetője utasításának, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni.

A SZABADSÁG

Az éves rendes szabadság kivételéhez ütemtervet kell készíteni, tárgyév január 15-ig.

A szabadság igénybevételét az óvodaigazgató engedélyezi.

Az alkalmazottak részére megállapított szabadságról, illetve a már ténylegesen letöltött szabadságról, naprakész nyilvántartást kell vezetni.

A MUNKA DÍJAZÁSA

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződésben kell rögzíteni. Az illetmény meghatározásakor a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókra vonatkozó törvényi előírás kereteit be kell tartani.

Az egyéb személyi juttatásokra vonatkozóan a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jogállásáról szóló törvény, illetve ezek végrehajtására kibocsátott jogszabályok hatályos rendelkezései az irányadók.

MUNKAKÖR ÁTADÁS

A vezető beosztású dolgozók valamint az intézményvezető által kijelölt munkakört betöltő dolgozók munkaköre átadásáról és átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik, az eljárást a változástól számított legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. Ha a munkakört korábban betöltő személy alkalmazotti jogviszonya megszűnik, az átadás – átvétel lebonyolításának határideje az érintett utolsó munkanapja.

7. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZER

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK CÉLJA

- szakmai – pedagógiai ellenőrzés: a napi gyakorlat szempontsor alapján történő összehasonlítása a Pedagógiai Programban megfogalmazott célokkal, feladatokkal, alapelvekkel
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása a belső ellenőrzés során feltárt hiányosságokra keresett megoldásokkal, javaslatokkal
- a pedagógus kompetenciáknak való megfelelés elősegítése
- az óvodapedagógusok szakmai tudásának fejlesztése a szakmai előmenetel biztosítása érdekében
- az óvodapedagógusok módszertani kultúrájának fejlesztése

- a teljesítményértékelés során pedagógusok és a nevelő munkát segítők kompetenciáira és tevékenységére vonatkozó elvárások értékelése

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉVEL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka 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 munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás 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 pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető helyettese

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FORMÁI:

- írásbeli beszámoltatás,
- csoport látogatás,
- dokumentumelemzés
- megfigyelés
- kérdőív

A BELSŐ ELLENŐRZÉS FAJTÁI:

- Tervszerű: a munkatervben rögzített ütemterv alapján
- Alkalomszerű: a napi felkészültség, hiányosságok feltárása érdekében

Az intézmény pedagógiai munkájának belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működéséért és dokumentálásáért az óvodaigazgató a felelős.

A pedagógiai munka belső ellenőrzési ütemtervét az éves munkaterv tartalmazza. Az ütemterv tartalmazza az ellenőrzés típusát, tartalmát, továbbá kiterjed a munkakörrel, munkafegyvellemmel, tanügy igazgatási feladatok elvégzésével, adminisztrációval kapcsolatos kérdésekre is.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének tapasztalatai, eredményei a nevelési évet záró értekezleten kerülnek értékelésre az erősségek, a fejlesztési területek és a hiányosságok érdekében hozott intézkedések megállapításával.

A MINŐSÉGI MUNKA VÉGZÉS BÉRDIFFERENCIÁLÁSÁNAK SZEMPONTJAI:

- a napi gyakorlat során a Pedagógiai Programban megfogalmazott céloknak, feladatoknak, alapelveknek megfelelő minőségi munkateljesítmény
- a belső és külső ellenőrzések során feltárt átlagon felüli, minőségi munkateljesítmény
- a tehetséges, a hátrányos helyzetű és lemaradást mutató gyermekek sikeres integrációja, fejlesztése
- óvodai dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel
- az óvoda külső rendezvényeken való magas színvonalú képviselése
- óvodai rendezvények megszervezésében és lebonyolításában való aktív közreműködés
- szülőkkel példaértékű együttműködés
- kollégákkal való példaértékű együttműködés, kollégák szakmai munkájának segítése

8. A GYERMEKEK FELVÉTELÉNÉL IRÁNYADÓ SZEMPONTOK, TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

8.1. A GYERMEK FELVÉTELE, CSOPORTBA VALÓ BEOSZTÁSA

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 hirdetőt teszt közzé a saját honlapján, valamint közlemény vagy hirdetőt 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 vezetője dönt.

Az óvoda vezetője

- 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 óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodai igazgató 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 óvoda vezetője 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.

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

49. § (1) Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll.

(3a) Az óvodai jogviszony a beiratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beiratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.

8.2. AZ ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

2011. évi CXCV. köznevelési törvény 53.§

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján, a másik intézménybe történő átíratás esetében /költözés, stb./ a szülő köteles az intézményvezetőjének azt jelenteni, melyet írásban rögzítünk. (Értesítés óvodaváltozásról) Az így kapott igazolást a befogadó intézményben kell leadni.
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

8.3. A GYERMEK TÁVOLMARADÁSA, ANNAK IGAZOLÁSA

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.

Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § alapján:

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

- a szülő előzetesen írásban kérte az óvoda vezetőjétől, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába. Az engedély megadható, amennyiben a gyermek rendszeresen járt óvodába és távolmaradása nem veszélyezteti.
- a gyermek beteg volt, és ezt a tényt a szülő az orvosi igazolás óvónő részére való átadásával igazolja. Az igazolást a gyógyult gyermek közösségbe vitelének első napján kell átadni.
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott (óvoda látogatási) kötelezettségének eleget tenni.

Minden távolmaradást – az étkezésből való kijelentés, a térítési díj jóváírása miatt is – előre be kell jelenteni a csoport óvónőinek. Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással fogadható az óvodába.

A csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait a felvételi és mulasztási napló rögzíti. A gyermek hiányzását a pedagógus a mulasztási naplóba jegyzi be. Naprakész vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Öt nap vagy azt meghaladó igazolatlan hiányzás esetén a 20/2012 (VIII 31.) EMMI rendelet 51.§ (4.) bekezdése szerint járunk el:

- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda igazgatója a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról,

valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot,

- Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

9. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK, ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE

9.1. AZ ÉPÜLET RENDJE

Az óvoda homlokzatára a Magyar Köztársaság és az Európai Unió hivatalos zászlaját ki kell helyezni. Az épület lobogózása az előírásnak megfelelően folyamatos, a technikai dolgozó feladata. Tisztításáról az óvodaigazgató által kijelölt dajka, megrongálódás esetén cseréjéről az óvodaigazgató köteles gondoskodni. Az óvoda csoportszobáiban, címtábláján, épületeinek homlokzatán Magyarország címerét el kell helyezni.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy kötelessége:

- az óvoda tulajdonának védelme,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása,
- a munka- és egészségvédelmi szabályok betartása
- az óvoda rendjének és tisztaságának megőrzése,
- a berendezések rendeltetésszerű használata,
- az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékoskodás.

A helyiségek használata

- Az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben az óvoda dolgozói az intézmény feladatainak ellátása, a nevelő - oktató munka zavarása nélkül használhatják.
- Az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időn kívül az óvoda dolgozói az intézményvezető engedélyével használhatják.
- A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak az óvodapedagógus és dajka felügyeletével használhatják – a házirend betartásával.

Biztonsági rendszabályok

- Az óvoda vagyonvédelme, valamint a gyermekek biztonsága miatt az udvari kapukat mindenki köteles bereteszni maga után, a bejárati ajtókat az illetékes dajka köteles zárva tartani.
- Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület, a kapuk bezárásáért.

A berendezések használata

- A dolgozók az általuk használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.
- Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodaigazgató engedélyével lehet az óvodából elvinni átvételi elismervény ellenében.

Számítástechnikai eszközök, fénymásoló használatának rendje

- Az irodákban elhelyezett számítógép, laptop, nyomtató, fénymásoló használatára jogosult: óvodaigazgató, óvodapedagógusok
- Az eszközök rendeltetésszerű használata kötelező.
- Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni a vezetőt.

Internet használat rendje

- Az óvodapedagógusok a neveléssel, oktatással lekötött munkaidőn túl használhatják az internetet az óvodai neveléshez kapcsolódó esetekben
- Az óvodaigazgató teljes munkaidőben hivatalos ügyek intézésére, levelezésre, stb.

Telefonhasználat rendje

- Az intézményi telefont az óvoda dolgozói csak a gyermekek érdekében használhatják a szülők értesítésére. Egyéb célból, csak indokolt esetben a vezető engedélyével lehetséges.
- A gyermekekkel való közvetlen foglalkozás közben tilos a dolgozónak saját mobiltelefonját használnia.

Közösségi oldalak

- A gyermekekről kizárólag a szülő /törvényes képviselő/ hozzájárulásával, az óvodáról, az óvoda dolgozókról, óvodai tevékenységekről csak az óvodaigazgató engedélyével megengedett.
- Ennek tudomásulvételét a szülők minden nevelési év elején aláírásukkal igazolják.

9.2 . BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodaigazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodaigazgatóval való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodaigazgató engedélyezi. Rendezvények esetén nyitvatartási időtől való eltérést az óvodaigazgatója engedélyezhet. Kulccsal rendelkező dajkák– hiányzásuk esetén – kötelesek intézkedni a kulcs társuknak történő átadásáról.

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 átvételére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
 - a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átvételére, 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.

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

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

Idegen személyek is kötelesek betartani az intézmény házirendjét.

9.3. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

- Az óvoda a gyermeknek, az óvodai elhelyezéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel (Nkt. 59.§ (3)).
- A kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.
- Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.
- Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

9.4. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szervezeteknek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adáshoz az óvodaigazgató engedélye szükséges
- az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az óvodaigazgató vagy az általa megbízott személy jogosult
- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire
- a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje, kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Nem adható nyilatkozat:

- olyan ügyel, tényel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna;
- továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

10. AZ ÜNNEPÉLYEK, HAGYOMÁNYOK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra, melyek a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömet szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodaközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepélyek, népi hagyományok ápolásával célunk a gyermekek identitástudatának fejlesztése, hazaszeretetük kialakítása.

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

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok, nemzeti- és természeti ünnepek, a pedagógiai programban vannak rögzítve.

A gyermekek műsorral, verssel készülnek a következő ünnepek alkalmával:

- Karácsony
- Mikulás
- Farsang /húshagyó kedd az óvodában
- Március 15.
- Évzáró-ballagás

- Idősek napja

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mikulás
- Hagyományok
- Gyermeknap

Csoporton belül: közös köszöntés történik:

- a gyermekek születésnapja alkalmából
- a leendő óvodások fogadása ajándékkal
- ajándékkészítés, búcsúztatás az iskolába menő gyerekeknek

Népi hagyományok ápolása jeles napokhoz, világnapokhoz kapcsolódó szokások:

- Advent
- Húsvét
- Luca nap
- Márton nap
- Takarítás világnapja
- Mese világnapja
- Húshagyó kedd

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok világnapja,
- Föld-, Víz napja
- Természeti ünnepek

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése, intézményi szintű rendezvényekhez feladat – felelős – határidő megjelölése.
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalmhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (ünnepélyeken a csoport óvodapedagógusai által meghatározott öltözet, nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

11. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a védőnő látja el.

Az óvodaigazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, az óvodapedagógusok gondoskodnak a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről, és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A szülők a vizsgálatokról tájékoztatást kapnak.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni a többi gyermektől, a szülőket minél előbb értesíteni. A betegségre gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevenni nem szabad.

A beteg gyermek nem látogathatja az óvodát, egészséges állapotát orvosnak kell igazolnia. Fertőző betegség esetén a szülőnek értesíteni kell az intézményt.

Az óvodai alkalmazottak esetén az óvodaigazgató gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos érvényességéről.

12. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

- A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, negyedévente, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.
- A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoport óvodapedagógusának a felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.
- A gyermekek biztonsága érdekében a kaput be kell reteszelni és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből. A gyermekek biztonsága érdekében az öltözők ajtaját a gyermekek reggeli érkezését követően kulcsra zárjuk.
- Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.
- Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve a szülői részvétel nélküli óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.
- A szülői részvétellel szervezett óvodai programokon mivel a szülők személyesen vesznek részt, előzetes hozzájárulás nem szükséges, azonban ezen alkalmakkor gyermekük felügyeletéről a jelenlévő szülők, illetve az általuk a gyermek felügyeletével megbízott személyek gondoskodnak, mivel az óvoda dolgozói a program lebonyolításáért felelősek.

BETEGSÉG ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek, az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie, és csak orvosi igazolással jöhet újra közösségbe.

Az óvodapedagógusnak a szülő megérkezéséig gondoskodnia kell a gyermek lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról.

- A gyermeknek gyógyszerert és egyéb gyógyszerertári készítményt az óvoda dolgozói nem adhatnak be, kivéve, ha a gyermek speciális ellátásra szorul (Pl. asztma, allergia, cukorbetegség). Ebben az esetben az szakorvosi igazolás mellett a szülő külön írásbeli kérelme alapján történhet a gyógyszerezés akként, hogy az óvodapedagógus csak címkével ellátott gyógyszeres dobozt, üveget, flakont stb. vehet át a szülőtől, mely címkén szerepelnie kell a gyermek nevének, adagolási útmutatónak, dátumnak és a szülő aláírásának.
- Ha a gyermek fertőző beteg, /rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű, rüh, stb./ amint a szülő tudomására jut, köteles jelezni az óvoda vezetőjének, hogy a szükséges intézkedéseket tegye. Amennyiben az óvodapedagógusok észlelik a fertőző betegség tüneteit, a szülőt azonnal értesítjük.
- Beteg, lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek bevétele az óvodába a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges.
- Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Ha az óvónő bármely egészségügyi problémával orvoshoz irányítja a gyermeket, akkor csak orvosi igazolással jöhet a gyermek ismét az óvodába.
- Az óvoda orvosa által megjelölt szakorvosi vizsgálatokra a szülő köteles elvinni gyermekét.

EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE:

- Védőnő negyedévente tisztasági szűrést végez.
- Az egészségügyi ellátásban fogorvos és fogászati asszisztens is közreműködik.
- A Pedagógiai szakszolgálat biztosítja a logopédiai, gyógypedagógiai ellátást utazó logopédus, fejlesztő-és gyógypedagógus alkalmazásával.

MINDEN ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATA:

- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás
- Kirándulások biztonságos előkészítése
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban és játékaiban rejlő baleseti forrásokról
- Szülők hozzájárulásának igénylése, a gyermekek felkészítése a tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálni szükséges).

AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK FELELŐSSÉGE

- 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 kizárólag a gyermekektől elzárt területen
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,

- a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

AZ ÓVODAI ALKALMAZOTTAK FELELŐSSÉGE:

- Negyedévente tájékoztatást nyújtsanak a gyermekek számára a külső és a belső tér óvó-védő előírásaival kapcsolatban,
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák biztonsága érdekében
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodaigazgató figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

- A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.
- A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.
- A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodaigazgatót és azonnal értesíteni kell a szülőket is.
- A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.
- A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az óvodaigazgató feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

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

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

AZ ÓVODAI ALKALMAZOTTAK MUNKAÉVÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

MUNKAÉVÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK:

A környezet biztonságának érdekében állandó feladat a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása. Minden nevelési évben szakember segítségével jegyzőkönyvben kell rögzíteni a feltárt hiányosságokat, amelyek megszüntetésére tett intézkedések az óvodaigazgató feladata.

13. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

13.1. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelőmunka szokásos rendjét akadályozza, illetve a gyermekek és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az óvoda épületét, felszerelését veszélyezteti. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Rendkívüli eseménynek számít:

- tűz
- természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz)
- robbanással történő fenyegetés

- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének, az intézményvezetőnek haladéktalanul jelenteni.

Az intézményvezető felelőssége minden olyan szükséges intézkedést megtenni, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják. Az óvodaigazgató vagy az óvodaigazgató helyettes akadályoztatása (távolléte) esetén az éves munkatervben rögzített helyettesítési rend szerinti ügyeletes vezetőnek kell eljárni, az óvodai csoportot érintő esetben, a csoportot vezető óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli.

Rendkívüli esemény esetében haladéktalanul értesíti:

- a fenntartót,
- tűz esetén tűzoltóságot
- robbantással járó fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha az óvoda vezetője ezt szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a rendőrség egyidejű értesítésével. A gyermekek a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a rendőrség érkezéséig, oda senki nem léphet be. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodaigazgató, vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett.

13.2. ÓVODAI ÉTKEZÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉNEK RENDJE

A gyermekek étkezésének megszervezése, és biztosítása az óvoda feladata.

A térítési díjak megállapítása – 190/2015. (VII.20.) Korm. rendelet alapján

Gyermekétkezés normatív kedvezményének igénybe vétele:

- A gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- A gyermek tartósan beteg vagy fogyatékos
- A gyermek családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- A gyermek családjában három vagy több gyermeket nevelnek
- A gyermek nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság
- Az a szülő, akinek családjában az 1 főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáruállékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át

A kedvezményes étkeztetés biztosításához az igényjogosultságot írásban kell a szülőnek kérnie az óvodai formanyomtatványon Szülői Nyilatkozat formájában minden nevelési év elején, illetve a normatív kedvezmény igénybevételének változása esetén.

Azon szülőnek, aki a gyermekétkezés normatív kedvezményére nem jogosult, étkezési térítési díjat kell fizetni.

Az étkezési díjak befizetése minden hónapban az előzetesen kijelölt napon az óvoda épületében 8⁰⁰-tól 9⁰⁰ óráig készpénzben történik.

Ha az étkezést betegség, vagy más ok miatt a szülő gyermeke számára nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az óvodában be kell jelenteni 11³⁰ óráig telefonon, vagy személyesen. A bejelentés a következő napon lép életbe, s a következő befizetéskor írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

A normatív kedvezményben részesülő gyermekek (ingyenes) ebédjét is le kell mondani.

13.3. DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS, TÁJÉKOZTATÁS, FOGADÓ ÓRA

Az óvoda alapidokumentumait (PP, SZMSZ, Munkaterv, Házirend) a szülők megismerhetik. A szabályozó dokumentumok megtalálhatók az irodában, valamint az óvoda honlapján nyilvánosan is elérhetők, azokkal kapcsolatban a szülő az óvodaigazgatójától tájékoztatást kérhet. Beiratkozáskor az óvoda Házirendjét a szülők kézhez kapják, ezt aláírásukkal igazolják, egy példány a gyermeköltözőkben a faliújságon folyamatosan megtekinthető.

Az előbbi dokumentumokra, illetve bármely az intézményt érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógusok illetve az óvodaigazgató ad.

A pedagógiai program a nyitvatartási időben minden csoportban megismerhető, betekintésre átadható. Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján vezetői vagy óvodapedagógusi fogadóórákon kérhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodaigazgatótól.

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

13.4. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az intézmény az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodaigazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumok kinyomtatott példányát az intézmény pecsétjével és az óvodaigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodaigazgató vagy az általa felhatalmazott helyettes férhetnek hozzá.

13.5. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Ügynökök, üzletkötők az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak kivéve:

- az óvoda által szervezett könyv, ruha vagy játékvásár
- a gyerekek nevelését, egészséges fejlődését elősegítő ismeretterjesztő anyagok terjesztése.

Az intézmény területén elhelyezett információs táblákra az alábbi tájékoztató anyagok helyezhetők el:

- iskolák szóróanyagai, aktuális programjai
- egészséges életmóddal, környezetvédelemmel kapcsolatos tevékenységek szórólapjai,
- kulturális és egyéb rendezvények, programok szórólapjai
- A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

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

13.6. FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS

Óvodánk a világnézetű nevelés tekintetében semleges, azonban lehetőséget biztosítunk a hit- és vallásoktatás gyakorlására a történelmi egyházak szervezésében. Megszervezése szülői igény esetén valósulhat meg, egyeztetve a megvalósításról a megjelölt egyház képviselőjével. Az óvoda zavartalan működése érdekében nevelési időt nem zavarva biztosítható helység az óvodában.

13.7. A KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA KEZELÉSE

A különös közzétételi listát nevelési évente aktualizálni kell.

A különös közzétételi lista kezelésére az óvodaigazgató jogosult.

13.8. NEMDOHÁNYZÓK VÉDELME

A nemdohányzók védelméről szóló 2005. évi CLXXXI. törvénnyel módosított 1999. évi XLII. törvény 2.§ (2) bekezdés b. pontja szerint az óvodában dohányzóhely nem jelölhető ki. Ennek értelmében az óvoda egész területén dohányozni tilos.

A szabályozás kiterjed az óvoda valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő szülőkre, az intézményben tartózkodó külső személyekre.

13.9. EGYÉB SZABÁLYZÁSOK

Feladatellátás követelményei:

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

Speciális jogszabályok:

A Galamboki Mesevár Óvoda munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

13.10. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLATA, MÓDOSÍTÁSA

Felülvizsgálata: határozatlan időre készült

Módosítása: az óvodaigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- tartalmi változások indokolják

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

13.11. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT NYILVÁNOSSÁGA

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület a szülői munkaközösség, véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ nyilvános.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. február 15-én lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg a Galamboki Mesevár Óvoda 2022.02.13-én hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodaigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ felülvizsgálatának ideje: 2026, amennyiben a jogszabály másképpen nem rendelkezik.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

15. ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényessége: kihirdetésétől kezdve határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata: kétévente, valamint az SZMSZ-t érintő jogszabályváltozást követően, a jogszabályban meghatározott határidőig kötelező. Felelős: óvodaigazgató

Módosítása: az óvodaigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, és az alkalmazotti közösség képviselője, írásos előterjesztés formájában. A módosítást indokolhatja: jogszabályváltozás, fenntartó által meghatározott feladat változás, érdekegyeztető fórum javaslata.

16. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Intézmény OM - azonosítója: 202227		Óvodaigazgató:  Pelczerné Kasper Andrea
Legitimációs eljárás		
Nevelőtestület nevében:  Szabóné Hosszú Margit	Alkalmazotti közösség nevében:  Bedike Tiborné	Szülői szervezet nevében:  Rákos Zsuzsanna
Galambok és Zalaszentjakab Községek Önkormányzatának Intézményfenntartó Társulási Tanácsa nevében:		
 Szabó Tamás Társulási Tanács Elnöke		
A dokumentum jellege: Nyilvános		
Ph. 		

Az SZMSZ-t az óvoda alkalmazotti közösségének tagjai megismerték, az abban foglaltakat a 72-6/2024-1 számú határozattal elfogadták.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 72-6/2024-2 számú határozatával fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat a Szülői Közösség tagjai megismerték, véleményezték, azzal egyetértettek. Szülői szervezet véleményezési jogának érvényesülését igazoló határozat száma: 72-6/2024-3

A Galamboki Mesevár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

17. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

1. számú melléklet

Munkaköri leírás minták

2. számú melléklet

Panaszkezelési szabályzat

3. számú melléklet

Iratkezelési szabályzat

4. számú melléklet

Adatkezelési szabályzat

5. számú melléklet

A diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátásának eljárásrendje

1. MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név: Galamboki Mesevár Óvoda

Joggyakorló: Óvodaigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

Oktatási azonosító:

Besorolási fokozat:

MUNKAKÖR

Munkavégzésre irányuló jogviszony: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Beosztás: Óvodapedagógus

Cél: A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

Közvetlen felettes: Óvodaigazgató

Helyettesítési előírás: A helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el.

MUNKAVÉGZÉS

Helye: Galamboki Mesevár Óvoda 8754 Galambok, Somogyi B. u. 10

Munkarend: A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra részben kötetlen, munkarend irányadó. Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

Heti munkaidő: 40 óra

Kötelező órák száma: 32 óra

Munkaidő beosztás: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.

Elvárt ismeretek:

Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek:

Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.

Személyes tulajdonságok:

Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, naprakész szakmai felkészültség, élethosszig való tanulás képessége, jó szervező és kommunikációs készség, türelem, empátia, tolerancia, gyermekszeretet, etikus magatartás, kiváló együttműködési és kompromisszum-készség, jó csapatmunka, pontosság, gyermekszeretet.

KÖTELESSÉGEK

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése. Ezzel összefüggésben **kötelessége** különösen, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együtt működjön gyógypedagógussal, logopédussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilván tartsa a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- 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 és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, munkáját a gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,

- 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, a fogadóórákon, az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együtt működjön munkatársaival és más intézményekkel.

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapszabványok határozzák meg, melyeket köteles ismerni, azok elveit, útmutatásait munkája során betartani a pedagógiai szabadság nyújtotta szakmai önállósággal és felelősséggel.
- Munkáját az óvodaigazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a tervszerű nevelőmunkára, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat. Alkalmazza, készíti a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítja, elsősorban saját példájával a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Együttesen (dajkával, kollégával) gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával. A pedagógus köteles a tudomására jutott:
 - a gyermekek adataival, állapotával, fejlődésével, egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot, valamint
 - az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnélküli témák, szakmai vagy munkaügyi vitákkal kapcsolatos hivatali titkot megőrizni.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, biztosítja a gyermekek állandó felügyeletét.
- 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 sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, (szükség esetén

családlátogatást végez) megszüntetésében, folyamatosan konzultál a gyermekvédelmi felelőssel.

- Támogatja az orvos, a védőnő munkáját.
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, kiemelt figyelemmel kezeli az igazolatlan hiányzásokat, melyről az óvodaigazgatót tájékoztatja, naprakészen vezeti a mulasztási- és csoportnaplót.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- 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.
- Eleget tesz a hét évenkénti pedagógus-továbbképzési kötelezettségének.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja, együttműködik a családokkal.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- 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.
- Köteles a balesetveszélyt megelőzni, elhárítani, a szükséges lépéseket ennek érdekében megtenni. (karbantartói napló). Betartja a tűz és munkavédelem szabályait.

A MUNKAI DŐ FELADATOK SZERINTI FELOSZTÁSA

401/2023 (VIII.30.) Kormányrendelet 28§ (1) Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

- Foglalkozások előkészítése.
- A gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, értékelése.
- Az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése.
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete.
- Gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.
- eseti helyettesítés,
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység.
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése.
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása.
- Gyakornok szakmai segítése, mentorálása.
- A nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel.
- A munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része.

- Az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- Taneszköz karbantartás megszervezése.
- A pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.
- A gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- Pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Nevelési év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban az óvoda igazgatójának, szóban a nevelőtestületnek. Rendszeresen beszámol az óvoda igazgatójának a rendkívüli eseményekről, a megoldandó problémákról. A különös figyelmet igénylő gyermekek ügyvitelét önállóan végzi, beszámol a vezetőnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartó szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős a kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK, VALAMINT AZ ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

- Az elvárhatóság, jóhiszeműség és tisztesség elve: A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnal kapcsolatosan – kivéve, ha törvény eltérő követelményt ír elő – úgy

kell eljárni, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, továbbá kölcsönösen együtt kell működni, és nem lehet olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét sérti. A törvény hatálya alá tartozó szervek és személyek kötelesek egymást minden olyan tényről, adatról, körülményről vagy ezek változásáról tájékoztatni, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, valamint az e törvényben meghatározott jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése szempontjából lényeges.

- Joggal való visszaélés tilalma: Tilos a joggal való visszaélés: joggal való visszaélés különösen, ha az mások jogos érdekeinek csorbítására, érdekérvényesítési lehetőségeinek korlátozására, zaklatására, véleménynyilvánításának elfojtására irányul vagy ehhez vezet.
- Személyiségi jogok védelme: A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és a munkáltató személyiségi jogainak védelmére, ha e törvény eltérően nem rendelkezik, a Ptk. 2:42–2:54. §-át kell alkalmazni.
- Személyes adatok kezelése: A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állótól olyan a foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó nyilatkozat megtételét vagy személyes adat közlését követelheti, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, teljesítése, megszűnése, megszüntetése vagy a törvényből származó igény érvényesítése szempontjából szükséges. Az (1) bekezdés alapján közokirat vagy teljes bizonyító erejű magánokirat bemutatása követelhető.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munka idejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon a csoportjában (olyan ruhában, mely méltó az óvoda és a pedagógus hivatás képviselőjére).
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégáinak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Kötött munkaidőben a mobiltelefon használata nem megengedett, átfedési időben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Ékszereket, értékeket az óvoda épületébe behozni, csak saját felelősségre lehet, az óvoda nem vállal felelősséget az ezekben keletkezett károkért.
- Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek és az óvodaigazgató előzetes hozzájárulásával lehetséges.
- A szabadság igénylését írásban, minimum egy héttel az esedékességet megelőzően kell kérni. Ellenkező esetben a vezető csak mérlegelés után köteles kiadni.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás. Eseti feladatokat a nevelési év során az óvodaigazgató utasítására elvégez. Egyéb feladatok, megbízások (mindenkinek személyre szólóan):

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet, fogadó óra.
- Családlátogatás

- Szülők számára szervezett tájékoztatók, programok, rendezvények megszervezése, lebonyolítása, napi kapcsolattartás a szülőkkel
- Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések, óvodán belül és kívüli program esetén a helyszín bejárása
- Értekezletek, szakmai megbeszélések, továbbképzések, beszámolók, szakmai munkaközösségi foglalkozás szervezése, részvétel a nevelőtestület munkájában.
- Előadás, beszámoló, statisztikák elkészítése
- Óvodai programok, rendezvények szervezése, lebonyolítása, részvétel (kulturális, sport, szabadidős)
- Pályázatfigyelés, projektmenedzselés
- Becs tagság
- Leltározás, selejtezés előkészítése
- Óvodai csoportszoba, óvodai helyiségek díszítése rendezvény esetén,
- Külső helyszín rendezése, díszítése rendezvény esetén
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása, esetmegbeszélés
- Udvari játékok biztonságosságának, udvar rendjének ellenőrzése
- Áram – védőkapcsoló havi ellenőrzési feladatai
- Évszaknak megfelelő külső dekoráció elkészítése
- GDPR adatvédelmi tisztviselő
- Gyermekvédelmi felelős
- Óvoda kassza kezelése
- Faliújság felelős
- Tűzvédelmi megbízatás
- Integrált kockázatkezelési rendszer koordinálása, szervezeti felelős
- Az óvoda kulcsaiért, való felelősség.
- Ellátmány kezelése

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló ellenőrzésére a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 11/A. §-ban meghatározott szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy ahol az Mt. munkavállalót említ, azon köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót, ahol az Mt. munkáltatót említ, azon munkáltatót kell érteni.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodaigazgató és helyettese
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

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

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024. január 1-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

.....
Pelczerné Kasper Andrea óvodaigazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

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 LEÍRÁS**I.****MUNKÁLTATÓ****Név:** Galamboki Mesevár Óvoda**Joggyakorló:** Óvodaigazgató**MUNKAVÁLLALÓ****Név:****Született:****Anyja neve:****Lakcím:****Oktatási azonosító:****MUNKAKÖR****Munkavégzésre irányuló jogviszony:** Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**Beosztás:** Dajka

Cél: A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját mindig szem előtt tartva felettesének utasításait. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

Közvetlen felettes: Óvodaigazgató**Helyettesítési előírás:** A helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el**MUNKAVÉGZÉS****Helye:** Galamboki Mesevár Óvoda 8754 Galambok, Somogyi B. u. 10**Heti munkaidő:** 40 óra**II.****KÖVETELMÉNYEK****Alapkövetelmény:**

Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Minimum 8 általános iskolai végzettség, új alkalmazás esetén dajkai képzés

Elvárt ismeretek:

Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek:

Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata, empátia, kedves, nyílt személyiség.

Személyes tulajdonságok:

Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli az óvoda szellemiségét.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az óvodaigazgató és helyettese utasítása alapján.
- Az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK**A gyermekek gondozása, felügyelete**

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását, segíti a gyermek óvodába szoktatását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvodapedagógus útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül). A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével törekszik a közösségi együttműködés magatartási szabályainak betartatására.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- Az óvodai és csoport, illetve a partnerek által szervezett ünnepélyeken, rendezvényeken, hagyományok ápolásában aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvodaigazgató és a csoportvezető óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.

- Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.
- **A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.**

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartásáról.
- A tisztítószerket elkülönítve, a gyermekektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.

Napi feladatok:

- A játékokat rendbe rakja csoportszobájában.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Étkezések után felseper, ha szükséges, felmos.
- Délben kitakarítja a csoporthoz tartozó gyermekmosdókat. (WC-kagylók, mosdókagylók, tükrök tisztántartása, fertőtlenítése).
- Ügyel az öltözők rendjére. megigazítja a gyermekek cipőit, ruháit, igény szerint feltörli a követ.
- Kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket.
- A megbeszéltek szerint kijelölt közös helyiséget rendben tartja, feltakarítja.

Heti feladatok:

- Heti két alkalommal fertőtleníti a gyermekek fogmosó poharait, fésűit.
- Saját csoportjában a polcokat portalanítja, fertőtleníti.
- Pókhálózás.
- Letörli az öltözőszekrények tetejét.

Időszakos feladatok:

- Havonta portalanítja a falakat, mennyezetet, az ajtókat, bútorokat lemossa.
- Az ablaküveg tisztítását 2 havonta elvégzi.
- Havonta fertőtleníti a gyermekek játékait, eszközeit.
- Szükség szerint lemossa az ajtókat
- Gondoskodik a gyermekek által használt eszközök tisztántartásáról, fertőtlenítéséről,
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást. (bútorok elmozgatása, radiátorok lemosása, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőszekrények lemosása, ablakok tisztítása, függöny mosása). a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.
- Fertőző betegség esetén fertőtlenítő lemosást végez (játékok, bútorok, mosdó)
- Gondozza az óvoda növényeit, és szükség szerint/alkalomszerűen: az udvarát, járdát

seper, a játszóhomokot felássa, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába. A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvodapedagógussal egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.
- Ellátja a konyhai feladatokat, illetve közreműködik e feladatok ellátásában.
- Fogadja a reggelit, részt vesz kiosztásában,
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
- Az étkeztetésnél ügyel arra, hogy ne forduljon elő ételerőszakolás.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijéről.

Napi feladatok:

- A mosdóban az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt
- Fogyasztásra, tálalásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket
- A munkarendnek megfelelően a reggelit átveszi az óvoda konyháján.
- A napirend szerint a gyermekek fejlettségének megfelelően segít az öltözködési, tisztálkodási, étkezési és önkiszolgálási teendők ellátásában.

Heti feladatok:

- Meglocsolja a virágokat (csoport, öltöző,)

Időszakos feladatok:

- Szükség szerinti varrja, javítja a textíliákat
- Váltja a gyermekek ágyneműit
- Mossa, vasalja a csoport textíliáit, gyermekek tornaruháit

Eseti dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Részt vesz az óvoda és az óvoda udvari játékeinak karbantartási, felújítási munkálataiban.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatásáról.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartatására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Örködik a köztulajdon védelmében. A rábízott anyagokkal és eszközökkel mindig az ésszerű takarékoság elveinek figyelembevételével gazdálkodik.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségügygel, a gyermekek tisztasági ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról, ügyel a raktár rendjére, tisztaságára.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az óvodában tartózkodó vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről.
- Biztosítja a játék- és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.
- A beteg gyermeket ápolja, felügyeli, amíg a szülő érte nem jön, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.

Titoktartási kötelezettség:

Köteles a tudomására jutott szolgálati, és magán titkokat megőrizni. A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén az óvodaigazgatót értesíteni.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSZ-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban/kérdőív kitöltésével az óvodaigazgatónak. Szükség szerint beszámol az óvodavezetőnek a váratlan, megoldandó eseményekről.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSÉGI KÖR

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő 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.

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitására, zárására az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti a vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért; a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás. Eseti feladatokat a nevelési év során az óvodavezető utasítására elvégez.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB DAJKAI FELADATOK

Az óvodára háruló feladatokból köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint a munkatervben meghatározottak alapján:

- Helyettesítés /dajka, takarító, konyhalány/
- Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések
- Óvodai programok, rendezvények lebonyolítása, részvétel (kulturális, sport, szabadidős)
- Leltározás, selejtezés előkészítése
- Iroda felelősi feladatok ellátása
- Az óvoda kulcsaiért, való felelősség. Az óvoda vezetőjén kívül kulccsal csak a reggel óvodát nyitó óvodapedagógus rendelkezhet.
- Udvari játékok biztonságosságának, udvar rendjének ellenőrzése

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024. január 1-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

Pelczerné Kasper Andrea

*a munkáltatói jogkör gyakorlója***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

2. MELLÉKLET: PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

PANASZKEZELÉS RENDJE

A **panaszkezelés célja**, hogy az intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek kielégítése érdekében, a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje az intézményi tevékenységeknek szerves részévé váljon.

Alapelvek

Alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink továbbfejlesztéséhez. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek, gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

A panaszkezelés menete

A panasz bejelentése

A bejelentés módjai lehet:

- Szóbeli panasz- személyesen, telefonon
- Írásbeli panasz- postai, vagy elektronikus levélben

A panaszt fogadhatja:

- óvodapedagógus
- intézményvezető-helyettes
- intézményvezető

A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

Panasznyilvántartás

A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (intézmény/személy) adatait
- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését

- a panasz benyújtásának időpontját és módját
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak
- indoklását
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy (ek) megnevezését,
- az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
- a panaszban megjelölt igényről való döntést
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját
- a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

A panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

Döntéshozatal

A döntés lehet:

- a panasz elfogadása
- panasz részbeni elfogadása
- panasz elutasítása

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, e-mailben).

Jogorvoslati lehetőségek

A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz fordulhat.

3. MELLÉKLET: IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

3. Melléklet: IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	66
3.1. Az iratkezelés rendjének jogszabályi háttere	67
3.2. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága	67
3.3. A gyermekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok.....	67
3.4. Az iratkezelés szervezeti rendje	68
3.5. Az iratkezelés folyamata	69
3.6. A küldemények átvételével kapcsolatos intézmény specifikus szabályok	69
3.7. A küldemények felbontásával kapcsolatos intézmény specifikus szabályok, feladatok	69
3.8. Az iktatással, az iratok nyilvántartásba vételével kapcsolatos intézmény specifikus szabályok, feladatok.....	70
3.9. A kiadmányozás követelményei és rendje, a továbbítással kapcsolatos intézményi szabályok.....	71
3.10. Feladás, kiadás előkészítése	71
3.11. Az iratok irattárba való elhelyezésének rendje és őrzése.....	72
3.12. Az iratok közlevéltárnak való átadása, illetve az iratmegsemmisítés intézményi rendje	72
3.13. Hozzáférés iratokhoz, az iratok védelme	73
3.14. A kötelezően használt nyomtatványok	73
3.15. A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai	76
3.16. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása.....	76
3.17. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	77
3.18. Jegyzőkönyv	77
3.19. Az intézmény irattári terve	78
3.20. Értelmezések.....	79
3.21. Az iratkezelés felügyelete	80
3.22. Záró rendelkezések	80

3.1. AZ IRATKEZELÉS RENDJÉNEK JOGSZABÁLYI HÁTTERE

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet előírásai,
- a 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (az új adatvédelmi törvény)

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

3.2. AZ ÓVODA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Az óvoda pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

Az óvodaigazgató vagy az általa kijelölt pedagógus (óvodaigazgató helyettes) köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

A fenti kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az óvodaszéket vagy ha az nem működik, az óvodai szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

3.3. A GYERMEKKEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEK MEGHOZATALÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

Az intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni gyermeke óvodai felvételével, az óvodai, jogviszony megszűnésével, a gyermek, fejlődésével, kapcsolatos döntéséről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

A gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

a) minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a gyermek szülőjére fizetési kötelezettség hárul,

c) minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából.

Az intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket a szülője képviseli.

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha az Nkt.-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

3.4. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök, és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért az óvoda vezetője felelős.

Irat minden szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adathordozó (adattároló) valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett. Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontokból még szükség van. Az irattári terv foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott jogköröket, és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv az iratok rendszerezésének az alapja (1. sz. melléklet).

Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát. Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie. Az óvoda az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi el. Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy az óvodába érkezett, ott keletkező, illetve az onnan eltávolított irat:

- azonosítható, útja és fellelési helye követhető, ellenőrizhető, visszakereshető legyen,
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek,
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- a beérkező iratok megváltoztathatósága biztosítva legyen,
- a maradandó értékű iratok megőrzése biztosítva legyen,
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felhalmozódása megelőzhető,
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az óvoda rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az intézményvezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai adathordozók, stb.) biztosításáról;
- az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és belső név- és címtáraknak naprakészen, tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról.

3.5. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

Az Iratkezelési Szabályzatban meg kell határozni az adott szervhez érkezett küldemény átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket. Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja- postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai- telekommunikációs eszköz, illetve a magánfél személyes benyújtása stb.- szerinti bontásban is meghatározhatók. Az iratkezelés folyamatának fázisai:

1. küldemények átvétele,
2. felbontása, és érkeztetése,
3. iktatás,
4. kiadmányozás
5. feladás, kiadás előkészítése,
6. irattárazás,
7. selejtezés,
8. levéltárba adás.

3.6. A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELÉVEL KAPCSOLATOS INTÉZMÉNY SPECIFIKUS SZABÁLYOK

Az érkezett küldemény átvételére való jogosultság meghatározása: a címzett vagy a feladatkörrel írásban megbízott személy.

A személyesen benyújtott iratok átvételének igazolása: az átvevő az iktatókönyvben az iraton szereplő dátum feltüntetésével az átvételt elismeri.

A sérült burkolatú küldeményekről való rendelkezés: sérült küldemény átvétele esetén, azt átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról azonnal értesíteni kell a küldemény feladóját. Ha az irat csomagolása sérült, vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltét, és aláírásával igazolja azt. A megállapíthatóan hiányzó iratról vagy mellékletről a feladót értesíteni kell.

3.7. A KÜLDEMÉNYEK FELBONTÁSÁVAL KAPCSOLATOS INTÉZMÉNY SPECIFIKUS SZABÁLYOK, FELADATOK

Valamennyi beérkezett küldeményt, kivéve azokat, amelyek névre szóló, illetve magánküldemények, a feladattal megbízott személy bonthatja fel, vonatkozik ez az intézményektől érkező és külső postai küldeményekre is. Emailen érkezett irat esetén gondoskodni kell egy időtálló másolat készítéséről. A másolatban érkezett irat esetén, a

másolatot eredeti iratként kell kezelni. Mindkét esetben az irat kezeléséről az általános rendelkezések az irányadók.

3.8. AZ IKTATÁSSAL, AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELÉVEL KAPCSOLATOS INTÉZMÉNY SPECIFIKUS SZABÁLYOK, FELADATOK

A közfeladatot ellátó köteles:

- a hozzá érkezett és az általa készített iratokat az érkezés, illetve keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni;
- a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni;
- az ügyintézés során a selejtezhető, valamint a maradandó értékű, és ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe besorolni;
- az iratot az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni);
- az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni:
 - Az iktatószám minden évben az 1. sorszámmal kezdődik és perjelzéssel az évszámot is meg kell jelölni. Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
 - Az iktató, vagy érkeztető bélyegző lenyomata az.....óvodába érkezett felirat és a dátum megjelölése.
 - Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető számot, betűt, vagy ezek kombinációját tartalmazó további azonosítóval.
 - Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.
- az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen;
- téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye- az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett- kétségtelen legyen;
- a tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az iktatandó iratok köre:

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból kiderüljön:

- a beérkezés ideje,
- az iktatószám,
- az iktatás időpontja,
- a küldő adatai,

- a címzett adatai,
- az irat tárgya,
- kezelési feljegyzések,
- az irat holléte.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetben nyilván kell tartani:

- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- könyveket, tananyagokat;
- közlönyöket, folyóiratokat sajtótermékeket bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
- nyugtát, számlát, számlakivonatot

3.9. A KIADMÁNYOZÁS KÖVETELMÉNYEI ÉS RENDJE, A TOVÁBBÍTÁSSAL KAPCSOLATOS INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

A kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- az intézmény - nevét, - székhelyét
- az iktatószámot
- az ügyintéző megnevezését
- az ügyintézés helyét és idejét
- az irat aláírójának nevét, beosztását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzat meghatározott egyéb dokumentumok.

3.10. FELADÁS, KIADÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető adhat. A szülőknak (vagy a gyermek igazolt képviselőjének) a gyermekre vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges- az adatvédelmi törvény rendelkezésének megfelelően. Hivatalos szervezetek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiség jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyirat kezelőnek meg kell győződnie. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn, vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét, és az ügyintéző aláírását.

Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása:

Az intézmény ügyeinek iratairól másolat csak vezetői engedéllyel adható ki. A másolatot „az eredetivel megegyező hiteles másolat” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni. Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított egyes okmányokról azok elvesztése, megsemmisülése esetén.

3.11. AZ IRATOK IRATTÁRBA VALÓ ELHELYEZÉSÉNEK RENDJE ÉS ŐRZÉSE

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az iratok selejtezését a nevelési – oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Az irattárban a papíralapú ügyiratokat a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzatában meghatározott rendben kell tárolni. Az elektronikus ügyiratokat kinyomtatva, papíralapon tároljuk.

Kézi irattárba kell helyezni és őrizni az intézmény három évnél nem régebbi iratait az évek, (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden tárgykört külön dossziében, a dossziékat pedig dobozokban kell tárolni. A kézi irattár helye az intézményvezető irodája.

Az irattári őrzés: Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az intézmény erre kijelölt helyisége. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb harminc napra, elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az óvoda kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

3.12. AZ IRATOK KÖZLEVÉLTÁRNAK VALÓ ÁTADÁSA, ILLETVE AZ IRATMEGSEMMISÍTÉS INTÉZMÉNYI RENDJE

Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó szabályok szerint kell selejtezni. Az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt. Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni. Az irattári anyag selejtezhető részét, az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte után, a nem selejtezhető iratok átvételére jogosult közlevéltár (továbbiakban: illetékes közlevéltár) engedélyével lehet kiselejtezni;

A meghatározott követelmények teljesítéséért, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért az óvoda vezetője felelős.

A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

A tizenöt évnél régebben keletkezett, minősített adatot tartalmazó, nem selejtezhető iratokat a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát a következő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

3.13. HOZZÁFÉRÉS IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME

Az iratokkal és azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésről, beleértve a vírusvédelem és a kéretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozók esetében. Az óvoda alkalmazottai csak az azokhoz (papíralapú, elektronikus adathordozón tárolt) az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

3.14. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött, papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusán tárolt irat.

AZ ÓVODA ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNY

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,

A FELVÉTELI ELŐJEGYZÉSI NAPLÓ

A felvételi előjegyzési napló vezetése: az óvodaigazgató vagy az általa megbízott személy (óvodaigazgató helyettes) feladata

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodaigazgató aláírását, az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell

tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza

- a jelentkezés sorszámát, időpontját,
- a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
- a kijelölt óvoda megnevezését,
- annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- az óvodaigazgató javaslatát,
- a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- a felvétel időpontját.

A FELVÉTELI ÉS MULASZTÁSI NAPLÓ

A felvételi és mulasztási napló vezetése: az óvodapedagógus feladata

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

A felvételi és mulasztási napló külvívén fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését. Akkor tekinthető érvényesnek, ha a külvívén szerepel a felvételi és mulasztási napló megnyitásának időpontja, az óvodaigazgató aláírása és az óvoda bélyegzőlenyomata.

A felvételi és mulasztási napló tartalmazza:

- a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- a felvétel időpontját,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát,
- a megjegyzés rovatot

Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

A felvételi és mulasztási naplót, a csoportnaplót az intézmény vezetője a napló első oldalán zárja le. A felvételi és mulasztási naplót a következő záradékkal zárja le: „a napló névsora... gyermek nevét tartalmazza. Az utolsó beírt gyermek sorszáma...” A napló lezárását az intézményvezető hitelesíti.

AZ ÓVODAI CSOPORTNAPLÓ

Az óvodai csoportnapló vezetése: az óvodapedagógus feladata

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodaigazgató aláírását, az óvodai körbélyegző lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza

- a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó hetirendet napi bontásban,
- nevelési éven belüli időszakonként
 - a nevelési feladatokat,
 - a szervezési feladatokat,
 - a tervezett programokat és azok időpontjait,
 - a gyermekek fejlődését elősegítő tartalmakat a következő bontásban: verselés, mesélés, -ének, zene, énekes játék, gyermektánc - rajzolás, mintázás, festés, kézimunka,- mozgás, a külső világ tevékeny megismerése
 - az értékeléseket,
- a hivatalos látogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását,
- az éves- és heti tervezőmunka dokumentumait.

AZ ÓVODAI TÖRZSKÖNYV

Az óvodai törzskönyv vezetése: az óvodaigazgató vagy az általa megbízott személy (óvodaigazgató helyettes) feladata

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza

- a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodaigazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,

- az óvoda nevét és címét,
- nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérgazdálkodó, a munkáltató és gondnokság megnevezését,
- az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),
- az óvoda épületeinek adatai (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
- kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
- az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
- az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

A GYERMEK FEJLŐDÉSÉT NYOMON KÖVETŐ DOKUMENTÁCIÓ

Az gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése: az óvodapedagógus feladata.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek anamnézisének, valamint a testi, szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva tartalmazza az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.

3.15. A TANÜGYI NYOMTATVÁNYOK, NYILVÁNTARTÁSOK IRATKEZELÉSI SZABÁLYAI

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (radírozás, ragasztás, kifestés). A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni, úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes szöveget. Javítást csak az intézményvezető, illetve annak megbízottja alkalmazhat.

3.16. AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA

Az intézményi bélyegzőkre vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ tartalmazza.

3.17. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

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

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 óvodás gyermekekre vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermeklista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

Az adatok tárolása az óvodaigazgató számítógépén történik.

3.18. JEGYZŐKÖNYV

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelő munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

3.19. AZ INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
10.	Panaszügyek	5
Nevelési ügyek		
11.	Nevelési kísérletek, újítások	10
12.	Felvétel, átvétel	20
13.	Naplók	5
14.	Pedagógiai szakszolgálat	5
15.	Szülői munkaközösség működése	5
16.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
17.	Gyermekvédelem	3
Gazdasági ügyek		
18.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
19.	Társadalombiztosítás	50

20.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
21.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
22.	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
23.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

3.20. ÉRTELMEZÉSEK

- Érkeztetés:** Az érkezett küldemény, azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.
- Feladatkör:** Azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési folyamat során.
- Hatáskör:** Az ügyintézés feladatkörének pontos körül határolása, azoknak az ügyeknek az összessége, amelyekben a szerv jogosult intézkedni.
- Iktatás:** Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a kelteztést követően.
- Iktatókönyv:** Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
- Iktatószám:** Olyan egyedi azonosító, amellyel a szerv látja el az iktatandó iratot.
- Irat:** Minden olyan szöveg, számsor, amely a szerv működésével, tevékenységével kapcsolatban keletkezett.
- Iratkezelés:** Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, megőrzését, selejtezését együttesen magába foglaló tevékenység.
- Küldemény:** Az irat, kivéve a reklám- és sajtótermék, amelyet kézbesítés céljából címezéssel láttak el.
- Másolat:** Valamely eredeti iratról, keletkezése után készített példány, amely lehet egyszerű és hitelesített záradékkal ellátott is.
- Melléklet:** Valamely irat szerves része, tartozéka, attól elválaszthatatlan része.
- Selejtezés:** Az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.
- Ügyintézés:** Valamely szerv vagy személy tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, eközben felmerülő munkamozzanatok sora.
- Ügyintéző:** Az ügyek érdemi intézését végző személy, előadó, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- Ügykezelő:** Az iratkezelési feladatokat végző személy.
- Ügykör:** A szerv vagy személy hatásköre.
- Ügyvitel:** Az ügyintézés összessége a szolgáltatások teljesítését foglalja magába.

3.21. AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE

Az iratkezelés felügyelete az intézményvezető feladata, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Meg kell határoznia azt a személyt, aki bizonyos ügykörben, feladatkörben az ügyvitelt, iratkezelést ellátja. Az intézményünknel ezt a jogkört a munkaköri leírás tartalmazza.

3.22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és más foglalkoztatottjára. Jelen vezetői utasítás az elfogadást követő nappal lép hatályba, és ezzel egyidejűleg minden korábbi e tárgy körben kiadott belső utasítás hatályát veszti.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása. A szabályzat tartalmát az intézményvezető, a tagintézmény – vezető köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára, a vezetői irodába. Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új, módosuló szabályok hatályba lépése miatt szükséges. Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatályba lépés napjával egyidejűleg.

4. MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Tartalom

4. Melléklet: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	81
1. Adatkezelési szabályzat	82
1.1. Általános rendelkezések.....	82
1.2. Az adatkezelési szabályzat célja	82
1.3. A szabályzat alapját képező jogszabályok.....	83
1.4. Az adatkezelési szabályzat hatálya.....	83
1.5. Az adatkezelés jogalapja	84
2. Adatok nyilvántartása	84
2.1. Alkalmazottak adatainak nyilvántartása	84
2.2. Gyermek adatainak nyilvántartása.....	89
3. Adatkezelés rendje.....	91
3.1. Az adatfeldolgozó tevékenységi köre, kötelezettségei	92
3.2. Az adatkezelés intézményi rendjének megállapítása, az ezzel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása	92
4. Adatok továbbításának rendje	93
4.1. Az adatok továbbításának általános szabályai	93
4.2. Az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése	94
4.3. Személyes adatok továbbításának szabályai.....	94
4.4. Adattovábbítás külső megkeresés alapján.....	95
4.5. Adattovábbítás külföldre.....	96
5. Közérdekű és közérdekből nyilvános adatokkal kapcsolatos intézményi szabályozás	97
6. Adatok nyilvánosságra hozatala.....	100
7. A nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása.....	100
8. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség.....	101
8.1. Kifogás az adatkezelőnél.....	101
8.2. Panasz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál	101
9. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása	101
10. Adatkezelés szabályzat mellékletei.....	102
10.1. Szülői hozzájárulási nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez.....	103
10.2. Igénybejelentő lap közérdekű adat megismeréséhez.....	105
11. Záró rendelkezések.....	106
5. Melléklet: A DIABÉTESZES GYERMEKEK ÓVODÁBAN TÖRTÉNŐ SPECIÁLIS ELLÁTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDEJE	107
5.1. A gyermekkori diabétesz tünetei	107
5.2. A gyermekkori diabétesz kezelése	107
5.3. A vércukorszint mérés lépései	109
5.4. Inszulin tárolása.....	109
5.5. Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései	109
5.6. A diabétesz során jelentkező rosszulletek, valamint azok kezelése.....	111
6. Óvodai eljárásrend	112
Megismerési nyilatkozat	117

1. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Galamboki Mesevár Óvoda nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43. § (1) bekezdésének rendelkezése alapján – a törvény 70. §-ának (2) bekezdésében biztosított jogkörében – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata 3. számú mellékleteként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

1.1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Adatkezelő adatai

Név: Galamboki Mesevár Óvoda

Székhely: 8754 Galambok Somogyi B.u.10.

OM azonosító: 202227

Elektronikus elérhetőség: ovoda@galambok.hu

Weboldal: <http://mesevarovoda.galambok.hu/index.html>

Adószám: 15437637-1-20

Telefon: 93/358-489

Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Intézmény természetes személyek személyes adatait kezeli (részben vagy egészben), valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatkezelés valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.

Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés. (GDPR 4. cikk 1. pont).

Adatkezelésnek minősül: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés (GDPR 4. cikk 2. pont).

Az adatkezelési szabályzat az SZMSZ mellékleteként lép életbe és határozatlan időre szól.

1.2. AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

Az adatkezelési szabályzat célja, hogy a szabályzatban rögzítetteknek megfelelően történjen az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak:

- nyilvántartása,
- kezelése,
- továbbítása,

- nyilvánosságra hozatala,
- intézményi rendjének megállapítása,
- az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- a személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítése lehetőség
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

E szabályzat alapján kell ellátni

- az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés), valamint
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

1.3. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI - rendelet

1.4. AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat hatálya kiterjed a Galamboki Mesevár Óvoda vezető és nem vezető beosztású nevelő munkát ellátó alkalmazottaira, (óvodapedagógusok, nevelő munkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens,) főállású egyéb alkalmazott (konyhalány), valamint az intézményben foglalkoztatott gyógypedagógusokra, logopédusokra, valamint az óvodába járó gyermekekre, törvényes képviselőikre, továbbá azon természetes személyekre, illetve gyermekekre és törvényes képviselőikre, akik jogviszonyt kívánnak az óvodával alapítani.

1.5. AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA

A személyes adatok kezelése jogszerű, amennyiben legalább az alábbi feltételek egyike teljesül:

- az érintett a megfelelő tájékoztatást követően önkéntes és konkrét hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés a foglalkoztatásra irányuló kinevezést megelőzően, illetve a létrejött jogviszony kapcsán szükséges
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges; (pl. bérszámfejtés, az adó- és járulék fizetés, adatszolgáltatási kötelezettség, normatíva folyósításához nélkülözhetetlen adat)
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az érintett (különösen, ha az gyermek) alapvető jogai, érdekei a személyes adatok védelmét teszik szükségessé;
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat teljesítéséhez szükséges; (pl. pedagógiai és nevelési feladatok ellátásához, rendezvényszervezésekhez kapcsolódó adatkezelések)
- Különleges adatot az intézmény csak jogszabály kifejezetten rendelkezése vagy az érintett írásos hozzájárulása alapján kezel [GDPR 9. cikk].

2. ADATOK NYILVÁNTARTÁSA

2.1. ALKALMAZOTTAK ADATAINAK NYILVÁNTARTÁSA

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról:

9. §: a köznevelésben foglalkoztatottak (és más a köznevelési intézményben foglalkoztatott munkavállalók) nyilvántartható adatai a foglalkoztatotti alapnyilvántartás.

133. § [A foglalkoztatotti alapnyilvántartás]

(1) A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatottról a 4. mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet

A FOGLALKOZTATOTTI ALAPNYILVÁNTARTÁS ADATKÖRE

A köznevelésben foglalkoztatott:

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,

5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,
2. a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,

4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
5. vezetői megbízása,
6. próbaidő adatai,
7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
11. szabadság mértéke, igénybevétele,
12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
14. összeférhetlenséggel, további jogviszonnal kapcsolatos adatok,
15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
16. pályázata, önéletrajza,
17. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
18. oktatási azonosító száma,
19. pedagógusigazolványának száma,
20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
3. családtámogatási kedvezményei,
4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzügyintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

KIR RENDSZERBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK

A köznevelési törvény 44. § (7) bekezdése rögzíti, az Oktatási Hivatal által a KIR rendszerben nyilvántartott az adatokat.

Az alkalmazott (munkavállaló):

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- pa) a szakmai gyakorlat idejét,
- pb) esetleges akadémiai tagságát,
- pc) munkaidő-kedvezményének tényét,
- pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,

pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,

pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

A KÖZPONTOSÍTOTT ILLETMÉNY-SZÁMFEJTÉSI RENDSZERBEN (KIRA) NYILVÁNTARTOTT ADATOK

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 62/A. § (2) értelmében:

A foglalkoztató a központosított illetményszámfejtéssel és a foglalkoztatót terhelő munkaügyi statisztikai és más adatszolgáltatások teljesítésével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségét - ha e rendelet eltérően nem rendelkezik - a Kincstár számára az illetményszámfejtő programon keresztül teljesíti. A Kincstár számára rögzített az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése céljából kezelt adatok köre:

- Személyes adatok,
- jogviszonnal kapcsolatos adatok
- illetmény adatok

SZEMÉLYI IRATOK

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat
- a munkavállalói jogviszonnal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

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

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
- bíróság vagy más hatóság döntése
- jogszabályi rendelkezés

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.)
- saját kérésére az érintett munkavállaló

A SZEMÉLYI IRATOK VÉDELME

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

A SZEMÉLYI ANYAG VEZETÉSE ÉS TÁROLÁSA

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően, csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskola titkár végzi.

A MUNKÁRA JELENTKEZŐK, PÁLYÁZÓK ADATAINAK KEZELÉSE

A munkára jelentkezőknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes

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

2.2 GYERMEKEK ADATAINAK NYILVÁNTARTÁSA

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból,

egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A GYERMEK ALAPNYILVÁNTARTÁS ADATKÖRE

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (4) bekezdése alapján az óvodában nyilvántartott adatok:

a gyermek:

- neve,
- születési helye és ideje,
- neme, állampolgársága,
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvételével kapcsolatos adatok,
- az óvodai jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A KIR RENDSZERBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK

A 2019. január 1-jétől hatályos szabályozás szerint az Onyvtv. 1. § (1) bekezdése alapján a közneveléssel, felsőoktatással, nyelvvizsgáztatással kapcsolatos állami hatáskörök gyakorlásához, a nemzetgazdasági szintű tervezéshez, a köznevelésben, felsőoktatásban, nyelvvizsgáztatásban részt vevők jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez, az adatbiztonság biztosításához szükséges adatokat központi nyilvántartásban (a továbbiakban: oktatási nyilvántartás) kell kezelni. Az Onyvtv. 1. mellékletének XIV. alcíme tartalmazza a KIR nyilvántartásában szereplő adatköröket.

Az óvodába járni köteles gyermekek nyilvántartása a gyermek alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát,
- b) az óvodás korúvá váló gyermek kötelező felvételt biztosító óvodájának,
- ba) OM azonosító számát,
- bb) nevét,
- bc) címét,
- bd) fenntartóját,
- c) a gyermek óvodás korúvá válásának időpontját,
- d) a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a felmentés tényét és hatályát.

2.3. AZ INTÉZMÉNYBEN KEZELT JOGSZABÁLYBAN NEM RÖGZÍTETT ADATOK KÖRE

- a gyermekek speciális étkezési igényeire vonatkozó adatok, pl. ételallergia, lisztérzékenység, speciális táplálkozási igény,
- a gyermekek, dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok, (epilepszia, vérzékenység, stb.) ténye
- a gyermek, dolgozó pszichés problémáira vonatkozó adat, (pl. pánikra való hajlam, idegesség, szorongás)
- a dolgozó családjára, gyermekeire vonatkozó adat
- a gyermekek, dolgozók fényképe, a róla készült filmfelvétel amelynek kezelési lehetőségét, kötelezettségét nem rendeli el jogszabály
- a gyermek, dolgozó nemzetiségi hovatartozása

Ezeknek az adatoknak a kezelésére jogszabály nem jogosítja föl a köznevelési intézményeket. Ezért ezeket az adatokat csak akkor lehet kezelni, ha a jogszabályi felhatalmazást meghaladóan kezelt adatok köréről tájékoztatjuk az érintetteket.

3. ADATKEZELÉS RENDJE

Adatkezelésnek számít az adat felvétele, tárolása, gyűjtése, feldolgozása, hasznosítása, adattovábbítás pedig az adat meghatározott harmadik személy (szerv, intézmény) részére történő hozzáférhetővé tétel, amelyhez a keretet a köznevelési törvény rendelkezései adják. Eszerint az intézménynek mindig figyelemmel kell lenni arra, hogy a gyermekek, alkalmazottak személyes adatait csak a törvényben meghatározott célból, a célnak megfelelő mértékben, mindig célhoz kötötten kezelhető.

Az Óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, melyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3.1.AZ ADATFELDOLGOZÓ TEVÉKENYSÉGI KÖRE, KÖTELEZETTSÉGEI

Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit – jogszabály keretei között – az adatkezelő határozza meg. Az adatkezelési műveletekre vonatkozó utasítások jogszerűségéért az adatkezelő felel.

Az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül, illetőleg az adatkezelő által meghatározott keretek között felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért.

Az adatfeldolgozó tevékenységének ellátása során más adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel.

Az adatfeldolgozó saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

3.2. AZ ADATKEZELÉS INTÉZMÉNYI RENDJÉNEK MEGÁLLAPÍTÁSA, AZ EZZEL ÖSSZEFÜGGŐ ADATVÉDELMI KÖVETELMÉNYEK SZABÁLYOZÁSA

Az óvodában adatkezelést végző óvodaigazgatónak, vagy megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező, vagy önkéntes. Az önkéntes adatszolgáltatást az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni / foglalkozás, munkahely, TAJ szám, stb./ Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.

Az **Előjegyzési napló**ba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvoda vezetője veszi fel. Az Előjegyzési naplók biztonságos elhelyezéséről az óvoda vezetője gondoskodik.

Az óvodába felvett gyerekek nyilvántartására szolgáló **Felvételi és mulasztási naplót** gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai nevelésről a gyermekek heti – és napirendjének kialakításáról az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban az óvodapedagógusok **Csoportnaplót** vezetnek.

A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az **Egyéni fejlődési napló** szolgál.

A sajátos nevelési igényű gyerekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, logopédus az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, ill. **naplókat** vezetik.

A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a **Gyermekvédelmi Napló**ba rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.

Az óvoda vezetőjének feladatai:

- a gyerekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.
- gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint.
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a családvédelemmel foglalkozó szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

- nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető- helyettes vagy megbízott intézményvezető helyettes.
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségi állapotának megállapítása céljából.
- köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és a jelen Szabályzatban leírt célok körébe.
- Az óvodapedagógus a gyermek haladásával, magatartásával, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.
- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt, mely az irattári tervben rögzített.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat aktualizálásáért az intézmény vezetője a felelős.

Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettest, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat hatalmazza meg. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat lát el az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a csoportvezető óvodapedagógusok, a munkavédelmi felelős és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

Az óvodai weblap szerkesztésével megbízott óvodapedagógus:

- beszerezni a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, gyermekektől és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg
- beszerezni a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és gyermekekről, akikről fénykép, videófelvétel jelenik meg a honlapon.

4. ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

4.1. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az intézmény az általa kezelt személyes adatot csak akkor továbbíthatja más szervhez, ha azt törvény megengedi, vagy ha az érintett ehhez hozzájárult.

Az intézmény csak olyan személyes adatot továbbíthat, amelynek az intézmény törvényben meghatározott adatkezelője kezel, vagy amit más adatkezelőtől jogszerűen átvett, amennyiben ezt az érintett nem tiltotta meg.

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az intézmény a felvett adatokat a törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy az intézmény, illetve harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is továbbíthatja.

Az adatkezelő az adattovábbításra irányuló megkeresést követően a rendelkezésre álló adatok alapján megvizsgálja az adattovábbítás feltételeinek fennállását, a kérés teljesíthetőségét.

Az adattovábbítási kérelem abban az esetben teljesíthető, ha az tartalmazza:

- az adattovábbítás célját, jogalapját (törvényi rendelkezés pontos megjelölését),
- a kért adatok körének pontos meghatározását,
- az érintett személy (személyek) azonosításához szükséges adatokat.

Amennyiben az adattovábbítás feltételei fennállnak, az adatokat a megkeresést benyújtó szerv rendelkezésére kell bocsátani.

4.2. AZ ADATTOVÁBBÍTÁSRA MEGHATALMAZOTT MUNKAVÁLLALÓK KÖRÉNEK RÖGZÍTÉSE

A gyermek adatkezelésére és továbbítására jogosultak: az óvoda intézményvezetője, a helyettese, az óvoda pedagógusa feladatköre vagy megbízása szerint, az óvoda gyermekvédelmi felelőse, az óvoda munkavédelmi felelőse.

4.3. SZEMÉLYES ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

A 2.2. pontban meghatározott személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Óvodából:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok, a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézményekkel, illetve vissza,
- a gyermek óvodai/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához, iskolához,
- az egészségügyi, óvodai, egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, illetve kérésre családvédelemmel foglalkozó intézményeknek.

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az intézményvezető a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján, megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

A 2.1. pontban meghatározott személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak:

- a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából,

- az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
- a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

Az Óvoda kezelésében és tárolásában álló személyes adat továbbítására kizárólag az Óvoda vezetője jogosult.

Az Óvoda a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak.

Az Óvoda a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

Az Óvoda csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Óvoda kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:

- a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására beleegyezését adta vagy
- a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
- törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetése esetén az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
- amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely államába irányul, úgy az óvoda nem köteles, ellenkező esetben köteles vizsgálni; hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.
- Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

4.4. ADATTOVÁBBÍTÁS KÜLSŐ MEGKERESÉS ALAPJÁN

Az intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha jogszabály, vagy az érintett írásbeli nyilatkozata felhatalmazza az intézményt. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.

A vonatkozó jogszabályokban meghatározott személyes és különleges adatok az érintett nyilatkozattételétől függetlenül továbbíthatók:

- a társadalombiztosítási, illetmény és munkabér vagy más juttatás kifizetőhelyének minden olyan adat, amely az illetmény, munkabér vagy más juttatás, jogosultság megállapításához, igénybeviteléhez szükséges;

- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a bírósági végrehajtónak, államigazgatási szervnek a konkrét ügy eldöntéséhez szükséges adatok;
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak a foglalkoztatással összefüggő adatok,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Nbtv.) meghatározott feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat;

Infotv. 28. § alapján az intézményhez intézett adat-megismerési kérelem teljesítése céljából a kérelmezőnek az Infotv. 26. § (3) bekezdése szerinti közérdekből nyilvános adatnak minősülő adatok:

- a miniszternek vagy a fenntartónak egyedileg vagy informatikai rendszerben biztosított közvetlen elérés útján az ágazati irányítással összefüggő feladatok ellátása, a miniszteri hatósági jogkör gyakorlása céljából a feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat.

Nem teljesíthető olyan adatigénylés, amelyeknek törvényessége — az adatigénylés vagy érintetti hozzájárulás hiányos adattartalmára, vagy más körülményre tekintettel — nem állapítható meg.

A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre, adatbetekintésre vonatkozó adatokról — ideértve a megkeresés, betekintés tényét is —, és a megtett intézkedésekről az érintett, illetőleg más személy vagy szervezet nem tájékoztatható.

A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv megőrzési ideje tíz év.

Nem kell jegyzőkönyvezni azon adattovábbításokat, amelyek ténye egyéb módon hitelesen rögzítésre kerül. Így különösen nem kell jegyzőkönyvezni azon megkereséseket, amelyek írásban érkeznek, az illetékes szervezeti egység iktatja, és az adattovábbítás iktatott, írásbeli dokumentummal valósul meg.

4.5. ADATTOVÁBBÍTÁS KÜLFÖLDRE

Személyes adatot az adatkezelő vagy adatfeldolgozó harmadik országban adatkezelést folytató adatkezelő részére akkor továbbíthat, vagy harmadik országban adatfeldolgozást végző adatfeldolgozó részére akkor adhat át, ha:

- ahhoz az érintett kifejezetten hozzájárult, vagy
- az adatkezelésnek az Infotv. és a Rendelet ide vonatkozóan előírt feltételei teljesülnek, és — a harmadik országban az átadott adatok kezelése, valamint feldolgozása során biztosított a személyes adatok megfelelő szintű védelme:
- az Európai Unió kötelező jogi aktusa azt megállapítja, vagy
- a harmadik ország és Magyarország között az érintetteknek a jogai érvényesítésére, a jogorvoslati jog biztosítására, valamint az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás független ellenőrzésére vonatkozó garanciális szabályokat tartalmazó nemzetközi szerződés van hatályban, vagy
- az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás kötelező szervezeti szabályozásnak megfelelően történik.

5. KÖZÉRDEKŰ ÉS KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZMÉNYI SZABÁLYOZÁS

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

KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADAT

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

KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdése alapján az Galamboki Mesevár Óvoda kezelésében lévő közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét az alábbiakban határozom meg.

A KÖZÉRDEKŰ ADAT IGÉNYLÉS TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE

1. A közérdekű adat megismerése iránti igény benyújtható szóban, írásban (a mellékletben szereplő igénylőlap benyújtásával) vagy elektronikus úton. Az igénylőnek meg kell adnia nevét (nem természetes személy esetén megnevezését), valamint elérhetőségét, ellenkező esetben az intézmény nem köteles az adatigénylésnek eleget tenni.
2. Az igénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez szükséges. Az igénylő személyes adatait az adatszolgáltatást követően törölni kell.
3. Az igényt annak beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb 15 napon belül teljesíteni kell. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, vagy annak teljesítése a munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevetelével jár, a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható, amelyről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül értesíteni kell.
4. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni:
 - ha az igénylő szóban kéri a tájékoztatást és az azonnal teljesíthető,

- az igényelt adat az intézmény honlapján vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
- az igény az intézmény eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.
- az adatigénylés arra irányul, hogy egy ügy folyamatban van-e, ebben az esetben a szóbeli tájékoztatás nem terjedhet túl a vizsgálat tényének a közlésén.

5. Az adatigénylést közérthető formában és elsődlegesen az igénylő által kért módon kell teljesíteni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó forrás pontos megjelölésével is.

6. Az adatokat tartalmazó dokumentumról az igénylő másolatot kaphat annak tárolási módjától függetlenül. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

7. Az adatigénylésnek az intézmény nem köteles eleget tenni, ha ugyanazon igénylő egy éven belül ugyanazon adat megismerésére nyújtott be igényt, feltéve hogy az adatokban változás nem állt be.

8. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül értesíteni kell az igénylőt. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az intézmény nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

9. Az igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg. Az igény teljesítésének megtagadása kizárólag abban az esetben történhet meg, ha a megtagadás alapja nagyobb súlyú közérdeket szolgál, mint az adat megismerése.

AZ ADATOKBA TÖRTÉNŐ BETEKINTÉS

Az Intézménynek az adatokba történő betekintéshez megfelelő körülményeket kell biztosítania.

Ennek érdekében:

- meghatározott helyiséget jelöl ki a betekintés helyszínéül,
- tájékoztatja az ügyfelet a jogairól és figyelmezteti a kötelességeire,
- biztosítja az Intézmény olyan dolgozójának jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatokkal kapcsolatban az ügyfél kérdéseire válaszolni tud,
- illetve biztosítja az adatigénylésre átadott dokumentumok biztonságát, védelmét.

Az ügyfél joga, hogy

- a számára rendelkezésre bocsátott adatokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen,
- jelezze a másolatkészítési igényét, és megjelölje a másolat adathordozójának formáját,
- a betekintési jogát az Intézményen belül fogadó óra keretében szabadon gyakorolhatja,
- az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy

- a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon,
- a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen.

KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖRE

Az Intézménynek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatokat és a közérdekből nyilvános adatokat – meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

Közérdekből nyilvános adat:

- az Intézmény feladat- és hatáskörében eljáró személy
 - neve,
 - feladatköre,
 - munkaköre,
 - vezetői megbízatása,
 - a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azoknak a
- személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

Közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha az:

- a minősített adat védelméről szóló törvény alapján minősített adat (állam- vagy szolgálati titok), vagy
- a megismeréshez való jogot törvény korlátozza, vagy
- üzleti titoknak minősül.

Az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános.

Ezen adatok megismerését – a közérdek súlyának mérlegelésével – az Intézmény vezetője engedélyezheti.

Jogsabály egyes adatok megismerhetőségének korlátozására 10 évnél rövidebb időtartamot állapíthat meg.

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJE

1. Az Infotv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni. A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

2. Az Infotv. 37. § szerinti közzétételi listákon meghatározott adatait a Hivatal – ha a törvény másként nem rendelkezik – az Infotv. 1. számú melléklete szerint (közzétételi lista) közzéteszi. A közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos

közzétételéért az általános felelősség a jegyzőt terheli. A feladat – különösen annak technikai/informatikai vonatkozású része – írásban átruházható.

3. A Infotv. 37. §-ban meghatározott általános közzétételi lista jelen szabályzat 2. számú mellékletét képezi.

4. Az Infotv. 35. § (4) bekezdése alapján az elektronikusan közzétett adatok – ha arról jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatók el. A szerv megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége a szerv jogutódját terheli.

A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE

Az Intézmény általános közzétételi listája

Az Intézmény a hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közül a tevékenységéhez kapcsolódóan az Infotv. 1. sz. melléklete szerinti általános közzétételi listában meghatározott adatokat köteles az ott leírt módon és időpontoktól közzétenni.

Az Intézmény különös közzétételi listája

Az Intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 10. számú mellékletében meghatározott különös közzétételi listát köteles közzétenni. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, illetve tanévenként felül kell vizsgálni.

6. ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA

Az intézmény kezelésében lévő személyes adat nyilvánosságra hozatalát törvény — az adatok körének meghatározásával — közérdekből elrendelheti. Az adatok egyéb esetben történő nyilvánosságra hozatalához az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.

7. A NYILVÁNTARTOTT ADATOK HELYESBÍTÉSI, TÖRLÉSI RENDJÉNEK MEGHATÁROZÁSA

A HELYESBÍTÉSHEZ VALÓ JOG

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok –kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

A TÖRLÉSHEZ VALÓ JOG

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő

törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje a GDPR-ben meghatározott feltételek esetén.

8. AZ ADATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS JOGÉRVÉNYESÍTÉSI LEHETŐSÉG

8.1. KIFOGÁS AZ ADATKEZELŐNÉL

Az az érintett, aki a személyes adatai kezelésének módját sérelmezi, írásbeli kérelemben kifogást terjeszthet elő az adatkezelőnél. A kifogást az adatkezelő köteles 30 napon belül kivizsgálni, valamint az érintettet írásban tájékoztatni.

8.2. PANASZ A NEMZETI ADATVÉDELMI ÉS INFORMÁCIÓSZABADSÁG HATÓSÁGNÁL

Az az érintett, aki a személyes adatai kezelésének módját sérelmezi, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.

Székhely: 1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Postacím: 1534 Budapest, Pf.: 834

Telefon: +36 (1) 391-1400

Telefax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Az érintett, ha a személyes adatai kezelésének jogellenességét állítja, polgári pert kezdeményezhet.

9. A SZOLGÁLATI TITOK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK MEGHATÁROZÁSA

Az óvodaigazgatót, az óvodapedagógust, továbbá mindazokat, akik esetenként közreműködnek a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásuknál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a családjával, kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, tájékoztatásokra vonatkozóan, melyről a gyermekkel, szülőikkel, való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A gyermek szülőjével közölhető minden, a gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

Egy adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, akadályozza, és ha mindezek bekövetkeznek, ezek a szülői magatartás közrehatására vezethetők vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közötti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésére. A titoktartási kötelezettség azonban kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodaigazgató kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodaigazgató részére javaslatot tehet az óvodapedagógus és a gyermekvédelmi felelős.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a Köznevelési Törvényben meghatározott nyilvántartásokra és azok továbbítására.

A Köznevelési Törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekekről adatok nem közölhetők.

10. ADATKEZELÉS SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

1. számú melléklet: Szülői hozzájárulási nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez
2. számú melléklet: Igénybejelentő lap közérdekű adat megismeréséhez

10.1. SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÁSI NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a Galamboki Mesevár Óvoda a magam és gyermekem (gyermek neve:születési ideje:.....) önként szolgáltatott személyes adatát – tudtommal és hozzájárulásommal teljes körűen használja fel, tárolja, kezeli, továbbítja a hatályos jogszabályok, valamint az óvoda adatvédelmi szabályzata és egyéb szabályzatai, pedagógiai dokumentumai előírásai szerint.

Azon óvodai programok és tevékenységek esetében, melyben a jogalap a szülői hozzájárulás az alábbiak szerint nyilatkozom. Hozzájárulásom az írásban benyújtott visszavonásig érvényes.

Kérjük minden pontban a megfelelő szöveg beírásával (igen/nem) szíveskedjenek nyilatkozni, és minden oldalt aláírásukkal szíveskedjenek ellátni!

Az üres jelölő négyzet a hozzájárulás megtagadását jelenti!

ADATTERÜLET	Hozzájárulás Igen/nem
Gyermekem óvodai előjegyzése-, felvétele-, átvételekor benyújtott dokumentumok fénymásolata (születési anyakönyvi kivonat, személyi igazolvány, taj kártya, lakcímet igazoló hatósági igazolványok)	
Szülői nyilatkozat az óvoda házirendjének átvételéről (közös listán névvel, aláírással)	
Szülői nyilatkozat a nemzetiségi nevelés igényléshez szükséges dokumentumok átvételéről (közös listán névvel, aláírással)	
Szakszolgálati (BTM, SNI, logopédia, nevelési tanácsadás) vizsgálatra küldött gyermekek – beküldési kérelem, szakvélemény) dokumentumok fénymásolatai	
Orvosi szűrővizsgálat (Név, taj szám)	
Feljegyzések, jegyzőkönyvek a szülői értekezletekről (hozzászólások, aláírások) (közös listán névvel, aláírással)	
Az óvoda vagy partnerei által szervezett programokon készült fotók, videofelvételek megjelenítése:	
Az óvoda honlapján	
Az intézmény és a partnerek mindennemű rendezvényén (pl. települési –óvodai rendezvények, kiállítás, jubileum)	
Intézményi dokumentációkban (beszámolók, pályázatok)	
Megyei, települési folyóirat és egyéb szakmai újságban, önkormányzati honlapon	

ADATTERÜLET		Hozzájárulás Igen/nem
Gyermekek rajzainak kihelyezése a csoportok öltözőjében jellel ellátva, rajzpályázatokon névvel ellátva		
Az óvoda által szervezett rendezvények, ügyeleti időszakok, részvételi igényfelmérései (közös listán névvel, aláírással)		
Fakultatív szolgáltatások igénylése (pl. hittan) (Közös listán névvel, aláírással)		
Óvodai (finanszírozást igénylő) programok szülői hozzájárulása (pl. óvodai fotózás, kirándulás, színházlátogatás) (Közös listán névvel, aláírással)		
Szülői szervezet levelezési listában történő megjelenés (név, e-mail cím)		
A köznevelésről szóló törvény 41.§ (4) bekezdés alapján bővült az óvoda által nyilvántartott adatok köre. Kérjük szíveskedjen az alábbi adatokat megadni:		
A gyermek után családi pótlékra jogosult személy neve		
lakóhelye		
tartózkodási helye		
telefonszáma		

....., 20.....

Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult.

(A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság állásfoglalása alapján: a nevelési, oktatási intézménynek nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.

szülő, gondviselő szülő neve

(nyomtatott betűvel)

szülő, gondviselő aláírása

2. számú melléklet

10.2. IGÉNYBEJELENTŐ LAP KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSÉHEZ

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....
.....
.....

Az igényt kérjük x jellel jelezni.

A közérdekű adatokat

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,
- csak másolat formájában igénylem és a másolat:
 - papír alapú legyen
 - CD/DVD legyen (kérelmező által biztosított)
 - pendrive legyen (kérelmező által biztosított)
 - elektronikus levél legyen

A másolatot (papír, CD/DVD vagy pendrive esetén)

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kérem, utánvétellel.

Dátum:

Igénylő aláírása:

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Jelen Adatkezelési Szabályzatot az óvoda alkalmazotti közösségének tagjai megismerték, az abban foglaltakat a 72-7/2024-1 számú határozattal elfogadták.

Az Adatkezelési Szabályzatot a nevelőtestület a 72-7/2024-2 számú határozatával fogadta el.

Az SZMSZ mellékleteként az Adatkezelési Szabályzatban foglaltakat a Szülői Közösség tagjai megismerték, véleményezték, azzal egyetértettek. Szülői szervezet véleményezési jogának érvényesülését igazoló határozat száma: 72-7/2024-3

A szabályzat hatályba lépése: 2024.02.15.

5. MELLÉKLET: A DIABÉTESZES GYERMEKEK ÓVODÁBAN TÖRTÉNŐ SPECIÁLIS ELLÁTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1e) bekezdésének megfelelően az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvénnyel összhangban a diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátásának eljárásrendje.

BEVEZETŐ

Diabetes mellitus: (cukorbetegség) egy anyagcsere-betegség, amelynek középpontjában a szénhidrát-anyagcsere zavara áll, de a kórfolyamatban másodlagosan a zsír- és a fehérje-anyagcsere is érintett. A cukorbetegség kialakulásához az inzulin viszonylagos vagy teljes hiánya, illetve az inzulinhatás elmaradása vezet. Gyermekkorban elsősorban az inzulinhiány áll fenn (1-es típusú diabetes), de egyre gyakrabban találkozunk az inzulinhatás elmaradásával járó kórformákkal (2-es típusú diabetes, egyéb diabeteses kórformák) is. 1-es típusú diabetes: autoimmun vagy idiopátiás jellegű, amelyet az inzulintermelés progresszív megszűnése jellemez, ezért kezelése inzulint igényel. A diabetesnek ebben a formájában az inzulin kezelés az életben maradás feltétele. Típusosan gyermekkorban vagy fiatal felnőttkorban jelentkezik, de leírtak már időskorban fellépő eseteket is.

5.1. A GYERMEKKORI DIABÉTESZ TÜNETEI

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

- a gyermek a szokásosnál többször használja a mosdót, vagy a korábban szobatiszta gyermeknek újból gondot okoz a vizelet visszatartása, éjszakai ágybavizelés jelentkezik.
- a gyerek a korábbinál több folyadékot fogyaszt, de mégsem tudja csillapítani a szomjúságát.
- fáradtság, kimerültség, bágyadtság
- súlyvesztés is az 1-es típusú diabétesz gyakori tünete.
- gyakori hasfájás
- nehéz sebgyógyulás
- acetonos lehelet (alkoholos jellegű lehelet)

5.2. A GYERMEKKORI DIABÉTESZ KEZELÉSE

A sikeres kezelés feltétele az inzulinterápia, az étkezés és a fizikai aktivitás összehangolása.

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú cukorbetegség esetében a kezelés inzulinnal történik, amelyet többnyire diéta egészít ki. Ez a kímélő étrend minden esetben személyre szabott, függ a gyermek életkorától, aktivitásától és lehetőségeitől is. Szakember segítségével olyan életmódot kell kialakítani, amely képes hosszú távon kordában tartani a vércukorszintet, megőrizni az ideális testsúlyt, és megelőzni a szövődeményeket. A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- helyes életmód
- étrendi kezelés
- inzulinterápia

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

5.2.1. 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.

5.2.2. ÉTRENDI KEZELÉS

Az étrendi kezelés egészséges, tudatosan összeállított táplálkozást jelent:

- A gyermek diabetológus kezelőorvosa határozza meg a javasolt napi energia – és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára.
- A megfelelő táplálékok és a beadandó inzulin adagjának étkezésenként való precíz elosztása.
- A bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátok (pl. csokoládé, cukorkák, cukor tartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztásának mellőzése.
- Napjában többszöri zöldség - és gyümölcs fogyasztás.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készületekkel szemben.
- Megfelelő folyadékbevitel (víz formájában).
- Táplálkozási irányelvek
 - A diéta a diabetes gondozás és edukáció egyik legfontosabb része, melynek alapelvei a következők: megfelelő energia- és táplálékbevitel a mindenkori anyagcsere-szükséglet, illetve az étvágy kielégítéséhez, az optimális növekedés és fejlődés biztosítása, az obesitas megelőzése, a hypoglykaemia és a hosszantartó hyperglykaemia elkerülése.
 - A diabeteses beteg étrendjét összeállító dietetikus a diabetes gondozást végző egészségügyi csapat fontos tagja. A diétának minden esetben egyénre szabottnak kell lennie, a már felsorolt tényezőket figyelembe szükséges venni, annak szakszerű összeállítása esetén.
 - A rendszeres testmagasság és testsúlymérés lehetővé teszik a növekedés és a súlygyarapodás nyomon követését. Váratlan testsúlycsökkenés vagy a gyarapodás elmaradása valamilyen betegségnek, esetleg az inzulin kezelés elhagyásának, illetve étkezési zavarnak a jele lehet.

5.2.3. INZULINTERÁPIA

- Az inzulin kezelés célja, hogy a vércukor szintet az úgynevezett céltartományban tartsuk gyakori és súlyos hypoglikémiák nélkül. Biztosítsuk a gyermek számára a normális növekedést, fejlődést, megelőzzük, illetve késleltessük a krónikus hyperglykémia okozta akut és késői komplikációkat
- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.

- A beteg napi inzulin és szénhidrát bevitelének pontos meghatározását orvos és dietetikus állítja össze, meghatározott időintervallumokban. Ezen felül a vércukor ingadozása alapján kell beavatkozni.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- A 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.

5.3. A VÉRCUKORSZINT MÉRÉS LÉPÉSEI

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Helyezzünk tiszta lándzsát az ujjszűrő eszközbe. Az ujjszűrő eszköz tárolja és pozicionálja a lándzsát, illetve kontrollálja a szűrés mélységét.
- Vegyünk ki egy tesztsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szűrjük meg a gyermek egyik ujjhegyét a lándzsával.
- Az összegyűlt vért cseppentsük a tesztsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel egy vércukornaplóba.

5.4. INZULIN TÁROLÁSA

Az inzulint mindig az előírásoknak megfelelő körülmények között kell tárolni.

- A használatban lévő inzulin szobahőmérsékleten tárolható, óvjuk a direkt hőtől és napsütéstől.
- A tartalék inzulint hűtőszekrényben tároljuk 4–8 C között.
- Az inzulin soha ne fagyjon meg
- A felbontott inzulin hűtőszekrényben 2–8 C között tárolva felbontás után 3 hónapig, szobahőmérsékleten 4 hétig használható.

5.5. AZ ELŐRETÖLTÖTT INJEKCIÓS TOLLAK HASZNÁLATÁNAK LÉPÉSEI

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Annak érdekében, hogy az inzulin ne kerülhessen a kötőszövet alatti izomba, elsősorban a megfelelő tűhossz kiválasztása nagyon fontos. Ugyanezen okból ajánlott két ujjal összecsípní a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint. Leggyakrabban használt területek: hasfal bőre alá, comb bőre alá, illetve felkar bőre alá, ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát!

ELŐKÉSZÜLETEK:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.
- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.
- Vegyen elő egy új tűt.
- Húzza le a védőfóliát a külső tűvédő kupak aljáról.
- Típustól függően csavarja/tolja rá a tűt a védőkupakokkal együtt az inzulinpatron végére.
- 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 körmével finoman pöcögtesse meg a patron, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia.
- Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt van, amelyiket nem szabad.
- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/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.
- Minden injekciózáshoz használjon új tűt!
- A dózis beállítása: Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerte és a kelleténél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.
- Az inzulin beadása: Javasolt inzulinbeadási helyek: comb, felkar, fartájék vagy hasfal. A hasfalból történő inzulinfelszívódást befolyásolja legkevésbé az izommunka. A többi felsorolt régióban az izommunka gyorsítja az inzulin felszívódását. Az inzulinbeadás helyét nem kell rendszeresen fertőtleníteni. Az inzulinbeadás helyét rendszeresen változtatni kell, hogy elkerüljük a lipohipertrófia vagy a lipoatrófia kialakulását.
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 merőlegesen 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 inzulindóvizt. 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!
- 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.

5.6. A DIABÉTESZ SORÁN JELENTKEZŐ ROSSZULLÉTEK, VALAMINT AZOK KEZELÉSE

A diabeteszes gyermeknél mindig legyen egy sürgősségi készlet! Ennek biztosítása a szülő kötelessége.

5.6.1. HIPOGLIKÉMIA (LO - VÉRCUKORSZINT LEESÉS)

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomori 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 rosszullét több okból alakulhat ki:

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett.
- A gyermek későn étkezett.
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után
- Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

A HIPOGLIKÉMIA TÜNETEI:

- gyengeség
- fejfájás
- szédülés
- remegés
- sápadtság
- heves szívdobogásérzés
- izzadás
- izgatottság
- éhségérzet
- cukorszintje
- beszédzavar
- koncentrációképesség romlása, zavartság
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés is kialakulhat.

ELJÁRÁSREND HIPOGLIKÉMIA ESETÉN

A normális éhgyomori vércukorszint 3,3-6,0 mmol/l között van. 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 szénhidrát raktáraiból 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 cukorbetegéknél hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Szerencsés esetben a gyermekek megérik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány szőlőcukor tablettát. 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.

5.6.2. A HIPERGLIKÉMIA (HI - MAGAS VÉRCUKORSZINT)

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhsyomori vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 8 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.

A MAGAS VÉRCUKORSZINT TÜNETEI:

- fokozott szomjúság, gyakori vizeletürítés
- fáradékonyság
- száraz bőr és nyálkahártyák
- hasi fájdalom
- hányinger és hányás
- gyors, mély légvételek
- tudatzavar
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma)

ELJÁRÁSREND MAGAS VÉRCUKORSZINT FENNÁLLÁSA ESETÉN

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!

6. ÓVODAI ELJÁRÁSREND

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden óvodapedagógus részt vett az 1-es típusú diabéteszsel élő óvodások és iskolások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen (DiabMentor) 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 minden esetben 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.

3.1. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői tájékoztatás az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátásával kapcsolatos körülmények fennállásáról

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § A köznevelési intézménynek biztosítania kell

a) a 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabéteszsel élő, valamint

b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

(5b) A szülő, törvényes képviselő (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

(5c) Ha a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

- Szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal, gondozási tervvel (1. melléklet)
- Szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról (2. melléklet)
- A diétás étrend igénylése az alábbiak szerint történik:
 - A szülő kitölti a nyilatkozatot, és a vonatkozó szakorvosi, hatósági igazolásokkal együtt leadja az óvodaigazgatónak
 - Az óvodaigazgató a kézhezvételt követően egyeztet a fenntartóval, a szolgáltatóval, hogy a szükséges diétát tudja-e biztosítani, illetve mely időponttól vállalja annak teljesítését.
 - Az óvodaigazgató tájékoztatja a szülőt a fenntartó, a szolgáltató válaszáról, s ennek függvényében megrendeli a szülő által igényelt diétás étkezést.
 - Az igazolás, a szülői nyilatkozat érvényességét a szülőnek kell figyelnie, annak meghosszabbításáról időben kell gondoskodnia, hogy a diétás étkezés folyamatossága biztosítva legyen.
 - Abban az esetben, ha a gyermek diétás igénye megváltozik, újabb nyilatkozat leadása szükséges a vonatkozó igazolások csatolásával.
- A gyermek napi szénhidrát bevitelének pontos meghatározása dietetikus által meghatározott időintervallumokban.
- Diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján.

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25. §

(5d) A köznevelési intézmény az (5a) bekezdés

a) a) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől kapott adatokat a 41. § (10) bekezdése szerint,

b) b) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől kapott adatokat a gyermek biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya fennállásáig kezeli.

- speciális ellátás biztosítása:
 - az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolásának kialakítása
 - a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
 - a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele négy feltételhez között:
 - munkaköri és végzettségi minimumfeltétel;
 - szakmai továbbképzés elvégzése;
 - az alkalmazott nyilatkozata a feladat elvállalásáról [Nkt. 62. § (1c) bek. a) pont].
 - az alkalmazott számára az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátásában való részvétel munkaköri leírásban való rögzítése.

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62. §

A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

b) orvos vagy védőnő útján biztosítja.

- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más (orvos, védőnő) által és felelősségével.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma egészségügyi szakmai irányelve a gyermekkori diabetes ellátásáról: <http://www.kozlonyok.hu/kozlonyok/Kozlonyok/6/PDF/2021/7.pdf>

SZÜLŐI KÉRELEM

Tisztelt Óvodaigazgató!

Alulírott.....(szülő neve)nevű

1-es típusú diabéteszes gyermek szülőjeként kérem, hogy gyermekem számára a Nemzeti Köznevelési törvény 62. §-ában foglalt diabéteszgondozást segítő személyt biztosítani szíveskedjék az intézményben töltött teljes időtartamban és a törvényben meghatározott n helyzetben.

Kimondottan hozzájárulok, hogy gyermekem számára a diabéteszgondozást segítő személy:

- vércukorszintet mérjen hagyományos vércukormérő eszközzel,
- inzulint adjon be

a csatolt gondozási terv szerint.

Nem járulok hozzá, hogy a diabéteszgondozást segítő személy:

- vércukorszintet mérjen hagyományos vércukormérő eszközzel,
- inzulint adjon be,

de kérem, hogy a diabétesz gondozásának felügyeletét biztosítani szíveskedjék.

(A megfelelő rubrika kerüljön bejelölésre!)

A csatolt diabéteszgondozási tervtől csak a szülővel történt egyeztetés után és a szülői instrukcióknak megfelelően lehet eltérni.

A gondozási tervtől eltérő élethelyzetben vagy kérdés, bizonytalanság esetén kérem, hogy az alábbi személyeket szíveskedjenek hívni:

- Elsőként hívandó személy:.....
- Másodikként hívandó személy:.....

Abban az esetben, ha gyermekem vércukorszintje olyan alacsony, hogy eszméletét veszti vagy már nem itatható, nem etethető állapotban van, kérem, hogy elsőként mentőt hívni és rögtön utána telefonon engem is értesíteni szíveskedjenek.

Melléklet: Gyermek diabéteszgondozási terve

.....

szülő aláírása

Szülők elérhetőségei:

Telefon:Email:.....

Lakcím:

NYILATKOZAT***a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés b)-d) pontja és a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdése szerinti ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételéhez***

1. Alulírott(születési név:.....,.....
születési hely, idő.....anyja neve:.....)
..... szám alatti lakos, mint a

1.1. nevű gyermek (születési hely, idő, anyja
neve:),

1.2. nevű gyermek (születési hely, idő, anyja
neve:),*

1.3. nevű gyermek (születési hely, idő, anyja
neve:),*

szülője/más törvényes képviselője (a megfelelő aláhúzendó)

a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/B. § (1) bekezdés *b)-d)* pontja és (2) bekezdése szerinti ingyenes vagy kedvezményes gyermekétkeztetés igénybevételét az alábbi jogcím alapján kérem, mivel a gyermek(ek):**

a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülévhónap..... napjától,

b) tartósan beteg vagy fogyatékos,

c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek

d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,***

e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy *e)* utógondozói ellátásban részesül.

f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékmal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

2. Az étkeztetés biztosítását

- kizárólag a déli meleg főétkezés, vagy
 a déli meleg főétkezés mellett egy kísétkezés, vagy
 a déli meleg főétkezés mellett két kísétkezés, vagy

3. Kérem diétás étrend biztosítását: igen / nem (a választott lehetőség aláhúzendó!) a következő egészségi állapotra tekintettel:

4. Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez történő felhasználásához.

Dátum:

.....
az ellátást igénylő
(szülő, más törvényes képviselő) aláírása

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A szabályzatban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani:

NÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS
HOLNÁRNÉ HÍHÁCSI Ilona	DAJKA	2024. 01. 26.	Holnár Ilona
BEDIKE TIBORNÉ	DAJKA	2024. 01. 26.	Bedike Tiborné
SZAKÁCSI KÁROLYNÉ	KONYHA LAJTY TAKARÍTÓ	2024. 01. 26.	Szakácsi Károlyné
JAKABFI KATALIN	ÓVODAPEDA- GÓGUS	2024. 01. 26.	Jakabfi Katalin
SZANDORÉ HOSSLÓ MARGIT	Óvodapeda- gógus	2024. 01. 26.	Szandoré Hosszó Margit
PELÓKAI KASPER ANDREA	Óvodaisz- gató	2024. 01. 26.	Pelókai Kasper Andrea
Kovácsné Takács Mónika	óvodapedagógus	2024. 01. 26.	Kovácsné Mónika