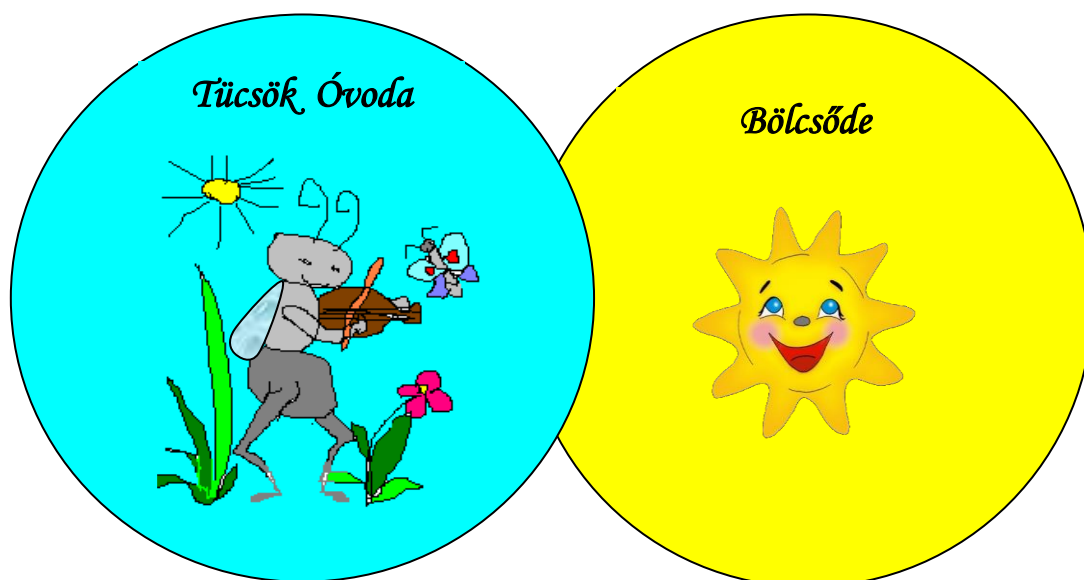


Intézmény neve:

ORMÁNSÁGI TÜCSÖK ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA
Ormanšagske Vrčiče, Jaslice i Kuhinja
7960 SELLYE, SZÉCHENYI U. 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



ph.

Készítette: Kudar Mónika
Igazgató

Készült: Sellye, 2024. január 01.

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Általános rendelkezések.....	3
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma és jogszabályi háttere.....	3
1.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	7
2.	Az intézmény adatai, feladatai	7
2.1.	Az intézmény adatai:	7
2.2.	A vezető megbízási rendje.....	11
3.	Az intézmény szervezeti felépítése	11
3.1.	Szervezeti felépítése	12
3.2.	Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti munkamegosztás	11
3.2.1.	Az igazgató.....	11
3.2.2.	Igazgatóhelyettes	13
3.2.3.	Vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	14
3.2.4.	A helyettesítés rendje	14
3.2.5.	A kiadmányozás és a képviselő szabályai	14
3.2.6.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumok kezelési rendje	15
3.2.7.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	17
4.	Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és az egységek közötti kapcsolattartás.....	16
4.1.	A vezetőség.....	17
4.2.	Alkalmazotti közösség.....	17
4.3.	Nevelőtestület	18
4.4.	Szakmai munkaközösség.....	20
4.5.	Óvodatitkár	21
4.6.	Pedagógiai asszisztens, dajkák, bölcsődei dajka és technikai dolgozók közössége ..	22
4.7.	Kisgyermeknevelő	22
4.8.	Munkavédelmi Képviselő szerepe és jogállása	22
5.	Szülői szervezet.....	22
5.1.	Bölcsődei Érdekképviselői Fórum.....	23
6.	A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	23
7.	Az intézmény működésének rendje.....	28
7.1.	A gyermekek fogadása (nyitva tartás)	28
7.2.	Bölcsőde működése	30
7.3.	A gyermek felvételének, átvételének feltételei, eljárási rendje	31
7.3.1.	Óvodai, bölcsődei beiratás.....	33
7.3.2.	Felvétel és elutasítás rendje.....	33
7.3.3.	Gyermek átvétele.....	34
7.3.4.	Az óvodai, bölcsődei elhelyezés megszűnése és a beiskolázás rendje.....	34
7.4.	A gyermekek távolmaradásának igazolására vonatkozó szabályok	34
7.5.	Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban	35
7.6.	A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje	35
7.6.1.	Az igazgatóhelyettes feladata az egészségügyi ellátás keretén belül.....	36
7.6.2.	Eljárás a betegsége gyanús vagy beteg gyermek esetén.....	36
7.6.3.	Speciális bölcsődei előírások.....	37
8.	Az ünnepek, megemlékezések rendje	36
	A bölcsőde ünnepei	37
9.	Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekbalesetek megelőzése	37
9.1.	Védő óvó előírások, eljárás gyermekbaleset esetén.....	38

9.2.	Zajvédelem.....	40
9.3.	Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek akut ellátása.....	40
9.4.	Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek speciális eljárásrendje.....	41
9.5.	Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek.....	41
9.6.	A fokozott kockázatú betegséggel diagnosztizált gyermekek.....	41
10.	Az alkalmazottak, pedagógusok által munkahelyre bevihető dolgok.....	41
11.	Az intézmény feladatai a gyermek egészségfejlesztésével összefüggésben	42
12.	Dohányzással kapcsolatos előírások	41
13.	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	42
14.	Munkaruha juttatás.....	44
15.	A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	43
15.1.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	43
15.2.	A bölcsőde belső ellenőrzésének rendje	45
16.	Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása	45
17.	Hitoktatás	46
18.	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	46
18.1.	Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	46
18.2.	Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....	47
18.3.	Az intézmény egyéb szervezeti egysége.....	47
18.3.1.	Gazdasági iroda	47
18.3.2.	A gazdasági ügyintéző.....	47
18.3.3.	A gazdasági irodához tartozó előadók.....	48
18.4.	Konyha szervezeti egység.....	48
18.4.1.	Konyha feladata és hatásköre	48
18.4.2.	Munkaköri leírások:.....	50
18.4.3.	Konyhai dolgozók feladatai:.....	50
18.5.	A konyha működésének főbb szabályai.....	52
18.5.1.	Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek,	52
18.5.2.	A munkaidő beosztása:	52
18.5.3.	Kártérítési kötelezettség:	52
18.5.4.	Az intézményi étkeztetés biztosítása	52
19.	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos	52
20.	Egyéb jogszabály által szabályozandó kérdések.....	53
21.	Szabadságok engedélyezése.....	57
22.	Etikai kódex.....	56
23.	Intézményi, valamint magán mobil telefonhasználat.....	57
24.	Az Esélyteremtő Óvoda Program működtetése	57
25.	Boldog óvoda.....	58
26.	Zöld Óvoda.....	58
27.	Záró rendelkezések.....	58
Mellékletek:.....		60
	Munkaköri leírások	
	1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje	
	Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat	

LEGITIMÁCIÓ

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma és jogszabályi háttere

Az SZMSZ, mint helyi dokumentum, a jogszabályok figyelembevételével meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket. Szabályozza a Pedagógiai Programban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását.

Célja:

- az intézmény szervezeti és működési rendjének meghatározása,
- a jogszerű működés biztosítása a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése; a gyermekek, szülők és az alkalmazottak közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása,
- a jogszabályokban foglaltak érvényre juttatása.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, más intézményi dokumentumokkal. Rendelkezéseit minden érintett köteles betartani. Elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény alapdokumentumaihoz és más belső szabályaihoz is.

Az SZMSZ jogszabályi háttere:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, rövidítve Púétv.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az államháztartásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet a nemzetiségi óvodai nevelésnek irányelve kiadásáról
- 335/2005. (VII.29.) kormányrendelet A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről iratkezelés rendjéről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, szakvizsgáról, juttatásokról, kedvezményeikről
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 6/2016. (III.24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működéséről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet módosításáról
- 401/2023./VIII.30. Korm. rendelet az önálló étkeztetési feladatokat ellátó többcélú intézményben
- 50/1999. (XI.3.) EüM rendelet

A törvényes működést és tartalmi munkát meghatározó dokumentumok

A törvényes működést az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg.

- Az alapító okirat
- Az óvoda pedagógiai programja
- A bölcsőde szakmai programja
- Az óvoda és bölcsőde házirendje
- Jelen SZMSZ és mellékletei

Az intézmény tervezhető működésének részeként funkcionáló dokumentum:

- Az óvoda és bölcsőde éves munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal)

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A pedagógiai program

A nevelő és oktató munka az óvodában az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készített pedagógiai program szerint folyik. A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelőoktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A pedagógiai programunk egy példánya az igazgató irodájában és egy példánya a nevelői szobában is megtalálható, elérhető a nevelőtestület számára.

Bölcsődei Szakmai Program

A Szakmai Program összhangban áll a Bölcsődei nevelés-gondozás alapprogramjával, a bölcsőde első számú szakmai okmánya, melyet minden kisgyermeknevelő alkalmaz a napi munkájában.

Házirend

Az óvoda és bölcsőde házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai, bölcsődei életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. A házirend előírhatja az óvodába a gyermekek által bevitt dolgok öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését.

A Házirend szabályozza az hiánnyal kapcsolatos igazolások feltételeit, formáit.

A házirend az óvodába járáshoz nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

A Házirendet a nevelőtestület fogadja el és hagyja jóvá.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programját illetve szakmai programját alapul véve tartalmazza a nevelési célokat, feladatokat, a megvalósításához szükséges tevékenységeket, munkafolyamatokat, az időre beosztott cselekvési terveket a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá. A munkaterv egy példánya az igazgató irodájában elérhetően a nevelőtestület rendelkezésére áll.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A tájékoztatás, megismertetés rendje:

- Az intézmény dokumentumait (Pedagógiai program, Éves munkaterv, SZMSZ, Házirend, stb.) az alkalmazotti közösséggel a vezető alkalmazotti értekezleten ismerteti. A tájékoztatásról jegyzőkönyv készül.
- Az intézmény Pedagógiai programját, abban történt változtatásokat szülői értekezleten ismertetni kell a szülőkkel.
- Az új gyermekek szüleivel az előzetes szülői értekezleten az igazgató ismerteti a Pedagógiai programot.
- Az Éves munkatervet a szülők közösségével az igazgató véleményezteteti.
- A Házirend egy példányát az óvodába, bölcsődébe beiratkozók szülei megkapják és annak átvételét, megismerését aláírásukkal igazolják.
- Az óvoda, bölcsőde Szakmai-, pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata a Házirend mindenki számára nyilvános, azok szabadon megtekinthetők az óvodában, bölcsődében, az óvoda honlapján. A nyilvános dokumentumok az óvoda, bölcsőde épületéből nem vihetők ki. A dokumentumok áttekintésére az intézmény épületében a kijelölt helyiségben lehetőséget biztosítunk.

A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje:

Tájékoztatás kérhető előzetes időpont egyeztetés alapján az előbbi pontban felsorolt dokumentumokról, ill. bármilyen, az intézményt érintő kérdésben az igazgatótól, és/vagy a helyettestől.

A Szervezeti és Működési Szabályzat, a Pedagógiai Program, a Házirend az alábbi helyeken található meg:

- az igazgatónál
- a fenntartónál
- az intézmény honlapján
- az Oktatási Hivatal közzétételi listáján.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ-t az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával és gondoskodik a közzétételéről.

Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ határozatlan időre szól. Hatálybalépésének időpontja 2024. január 01. napja.

Felülvizsgálatára szükség esetén bármikor sor kerülhet, de legalább két évente javasolt.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- Az óvodával, bölcsődével jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek)

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda és bölcsőde területére
- Az óvoda és bölcsőde által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra

2. Az intézmény adatai, feladatai

2.1. Az intézmény adatai:

Az intézmény OM azonosítója: 202 255

Elnevezése: **Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha**
OrmanšagskeVrtič Cvrčak, Jaslice i Kuhinja

Igazgató: **Kudar Mónika**

Székhelye 7960 Sellye, Széchenyi u. 1.

Elérhetősége: Tel: (73) 480-277

(73) 580-038

E-mail: tucsokovoda@freemail.hu

Telephely: **Konyha**

Címe: 7960 Sellye, Zrínyi u. 13.

Elérhetősége: Tel: (73) 480-346

Az intézmény alapító, irányító és fenntartó szerve:

Sellye Térségi Intézményi Társulás

7960 Sellye, Dózsa György. u. 1.

Alapító okirat száma kelte:
Okirat száma: STI/8-2/2021.

Kelt: Pécs, 2021. július 02.

Az intézmény létrehozásának éve: 1990. 12. 13.

A köznevelési intézmény

típusa: többcélú intézmény: óvoda-bölcsőde

alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Nk. tv. 4.§ (1) pontjában meghatározott alábbi feladatok:

- óvodai nevelés
- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 10. § (4a) bekezdés a.) pontja alapján a gazdasági szervezet feladatait a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal (7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.) látja el.

Feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézmény székhelyén / telephelyén:

intézmény neve	maximális gyermeklétszám
Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha	125 fő
Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha	12 fő

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

- kötelező felvételt biztosító óvoda, valamint bölcsőde: Drávaiványi, Drávasztára, Kákics, Marócsa, Okorág, Sósvertike, és Sellye települések területén. Az óvoda szabad kapacitása terhére fogadhat más településről érkező gyermekeket is. Fenntartói határozat alapján a bölcsőde csak a fenntartói településekről fogadhat gyermekeket.
- gyermekétkeztetés Drávaiványi, Drávasztára, Kákics, Marócsa, Okorág, Sellye és Sósvertike települések területén.
- munkahelyi étkeztetés: Sellye település területén.

A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban Möt.) 13. §. (1) bekezdés 6. pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. (továbbiakban Nk. tv.) 8. §-a alapján **óvodai nevelés**, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 43. § alapján **bölcsődei ellátás**.

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptervékenysége:

Az NK. tv. 8.§ (1.) bekezdésében meghatározottak alapján a gyermek 3 éves korától (a jogszabályban előírt feltételek mellett 2,5 éves korától) a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő

feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatokat látja el.

Tevékenységet a mindenkor érvényes törvények és nevelési program szerint látja el. Az óvodai nevelés során nemzetiségi és más nevelési feladatokat lát el.

- **Magyar nyelven folyó roma kulturális nevelést** folytat a 17/2013.(III.1.) EMMI rendelet 4.§ (3) bek. c.) pontja alapján.
- **Kétnyelvű – magyar-horvát – nemzetiségi nevelést** folytat a 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet 4.§ (3) bek. b.) pontja alapján.
- Az Nk. tv. 4.§ 13. pontjában foglalt **kiemelt figyelmet igénylő gyermekek**, beleértve az Nk. tv. 4.§ 25. pontjában foglalt, a többi gyermekkel együtt nevelhető **sajátos nevelési igényű**, valamint a **hátrányos- és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek** óvodai nevelését látja el.
- Az intézmény a Gyvt. 43./A. § bekezdése alapján gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott **szakirányú végzettséggel** rendelkező személy által, szakszerű **gondozást és nevelést nyújt bölcsődei keretek között.**
- Az intézmény ellátja Gyvt. 21. § (1) bekezdés a), b) és e) pontjában foglalt **gyermekétkeztetés**, valamint a **munkahelyi étkeztetés feladatát** a székhelyen és a telephelyen, az alábbiak szerint:
Főzőkonyha üzemeltetésével:
7960 Sellye, Zrínyi u. 13.
Tálalókonyha:
7960 Sellye, Széchenyi u. 1.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
8	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
9	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

A feladatok, tevékenységek forrásai:

- Állami normatíva
- Fenntartói (önkormányzati) támogatás
- Saját bevétel
- Átvett pénzeszközök (pályázattal elnyert pénzek, alapítványi támogatás)
- Előző évi pénzmaradvány

Az alaptevékenységekhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek:

- Az Alapító Okiratban meghatározott telephelyen
- Konyha és étterem bérbeadása
- Étkeztetés
- Az intézmény helyiségeinek bérbeadása
- Eszközök bérbeadása
- Tanfolyamok szervezése

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	<i>ingatlan címe</i>	<i>ingatlan helyrajzi száma</i>	<i>ingatlan hasznos alapterülete</i>	<i>vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga</i>	<i>az ingatlan funkciója, célja</i>
1	7960 Sellye, Széchenyi u. 1.	302	1220	rendelkezési jog: Sellye Város Önkormányzata 1/1 tulajdon használati jog: intézmény	óvoda, bölcsőde
2	7960 Sellye, Zrínyi u. 13.	920	338	rendelkezési jog: Sellye Város Önkormányzata 1/1 tulajdon használati jog: intézmény	konyha

Az intézmény bélyegzőinek felirata:

Hosszú bélyegző:

Ormánsági Tücsök Óvoda,
Bölcsőde és Konyha
7960 Sellye, Széchenyi u. 1.
Telefon: (73) 480-277
Tel/Fax: (73) 580-038

Ormánsági Tücsök Óvoda,
7960 Sellye, Széchenyi u. 1.
Telefon: (73) 480-277
Tel/Fax: (73) 580-038

Ormánsági Tücsök Óvoda,
7960 Sellye, Széchenyi u. 1.
Bankszámlaszám: 11731128-15334833
adószám: 15334833-2-02

Ormánsági Tücsök Óvoda,
Bölcsőde és Konyha
7960 Sellye, Széchenyi u. 1.
Bankszámlaszám: 11731128-15334833
adószám: 15334833-2-02

körbélyegző:

Ormánsági Tücsök Óvoda
Bölcsőde és Konyha
7960 Sellye, Széchenyi u. 1.
- középén Magyarország címere -

Ormánsági Tücsök Óvoda
7960 Sellye, Széchenyi u. 1.
- középén Magyarország címere -

2.2. A vezető megbízási rendje

Az intézmény igazgatóját a Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa pályázat útján a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő igazgatót bízik meg legfeljebb öt évi terjedő határozott időre, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban a Púétv., valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VII.30.) Korm. rendelet rendelkezései alapján. Az intézmény igazgatója felett az egyéb munkáltatói jogokat a társulás elnöke gyakorolja.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

	<i>foglalkoztatási jogviszony</i>	<i>jogviszonyt szabályozó jogszabály</i>
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	Púétv. 2023. évi LII. törvény
2	köznevelési dolgozó	Púétv. 2023. évi LII. törvény
3	közalkalmazotti jogviszony	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.
4	munkaviszony	A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
5	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Szervezeti felépítése

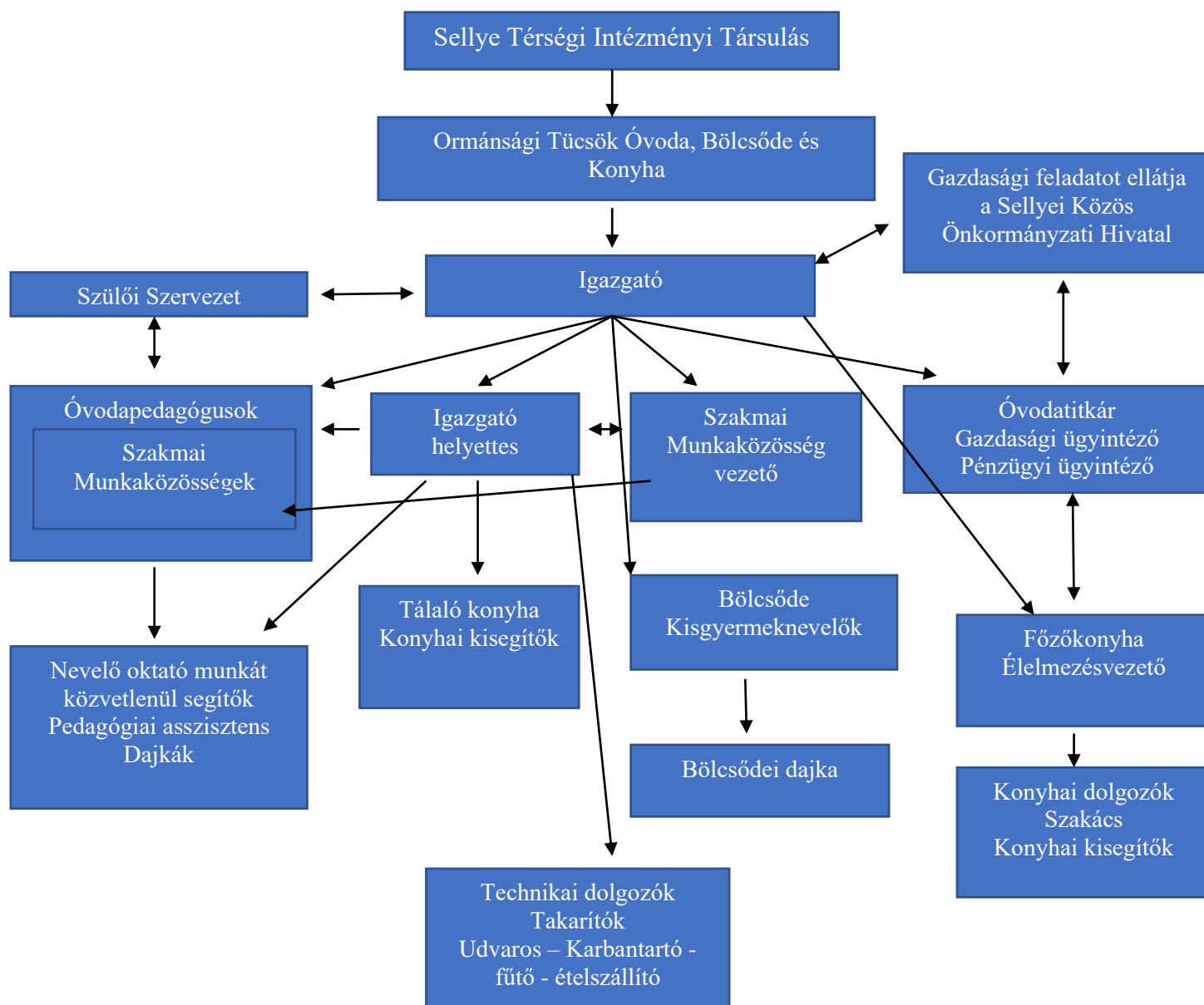
A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok,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

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

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

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott fenntartói határozat adja meg.

Az intézmény szervezeti felépítése



3.2. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti munkamegosztás

3.2.1. Az igazgató

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a jogszabályi előírásoknak megfelelően látja el, jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Az igazgató képviseli az intézményt. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató felel:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért.
- A munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért.
- Az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért.
- Az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért.
- Az intézmény pedagógiai programjának elkészítéséért a nevelőtestület bevonásával.
- Tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, hitelességéért.
- Pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért.
- Az óvodapedagógusok etikai normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- Nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A munka és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért.
- Gyermekes rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A humánerőforrás biztosításáért, fejlesztéséért.
- A pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv előkészítéséért, továbbképzések megszervezéséért.
- Az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért.
- A szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és vezetői ellenőrzés útján.
- A használatba adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért.
- A belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékeléséért.

Feladatai:

- Az intézmény vezetése, a nevelőtestület értekezleteinek előkészítése.
- Döntések, (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, a nevelő-fejlesztő munka irányítása és ellenőrzése.
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése.
- A rendelkezésre álló, költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés.
- A gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységének irányítása.
- Az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása.
- Kötelezettség vállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása.

- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett-, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok).
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőségek figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.

3.2.2. Igazgatóhelyettes

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Felelőssége

- Az igazgató távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat
- A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik

Felelős:

- A tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- A helyettesítések megszervezéséért
- A szülői szervezet működésének segítéséért
- Szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- A HACCP-rendszer működtetéséért
- A belső továbbképzések megszervezéséért
- Az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- A technikai dolgozók munkájának szervezéséért és irányításáért

Feladatai:

- Az igazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- Szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- Pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, aktívan közreműködik a pályázatok lebonyolításában
- Ellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- Ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- Ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- Ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- Ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- Az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- A belső ellenőrzések tapasztalataira
- Az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

Részletes munkaköri leírás szerint végzi a munkáját.

3.2.3. *Vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje*

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendjét a munkaterv tartalmazza.

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

3.2.4. *A helyettesítés rendje*

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4.§.; 188.§.

Az igazgató távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a helyettese látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

- Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük akadályoztatása esetén, a vezetőség tagja a szakmai munkaközösség vezető, akinek intézkedési jogköre a gyermek biztonságos megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Pénzügyi és gazdálkodási ügyekben a helyettesítést a pénzügyi ügyintéző látja el.
- Az óvoda reggeli és délutáni ügyeleti idejében, az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.2.5. *A kiadmányozás és a képviselő szabályai*

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes írja alá.

- Kiadványozza az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, a fenntartóval történő együttműködés kapcsán leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.
- Kiadmányozza az óvodák, bölcsődék igazgatóinak, az általános iskolák igazgatóinak, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és a pedagógiai szakmai szolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést.
- Az óvoda, bölcsőde belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényesítéséhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik a gazdasági ügyintéző, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes. A kötelezettségvállalásnál az ellenjegyzésére a pénzügyi ügyintézők jogosultak.
- Aláírásuk mellett intézményi körbélyegzőt használnak.

A hosszú bélyegző használatára az igazgatón kívül az igazgatóhelyettes, az óvodatitkár, ételmezésvezető, gazdasági ügyintéző jogosult.

A bélyegző tárolási helye: vezetői iroda, gazdasági iroda, óvodatitkár, ételmezésvezető iroda.

Cégszerű aláírás: igazgató aláírása és bélyegző lenyomat.

3.2.6. Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a kötelező papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően, el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével. Az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány.” Az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás keltezését. A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni. A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel.

A gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kinyomtatott példányának aláírása kizárólag igazgatói hatáskör.

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 intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- KIR-STAT jelentés
- az október 1-jei pedagógus és gyermek listát.
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel és a pedagógusok értékelési minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok bejelentése az Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerébe, továbbá az aktuális feladatok ellátása az intézményben (igazgató, intézményi delegált tagok, óvodatitkár, pedagógusok).

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk. A hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az óvoda által használt papíralapú nyomtatványok: Nkt.88.-93/A§.

- felvételi előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló
- óvodai csoportnapló (az intézmény által készített)
- óvodai törzskönyv
- gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.
- szülői nyilatkozatok
- határozatok.

Bölcsőde által használt papíralapú nyomtatványok

- bölcsődei felvételi előjegyzési napló
- bölcsődei felvétel iránti kérelem

- bölcsődei gyermekegészségügyi törzslap, fejlődési lappal
- bölcsődei csoportnapló (intézmény által készített)
- percentil tábla
- gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció
- Megállapodási szerződés
- Felvételi szabályzat mellékletei.
- szülői nyilatkozatok
- határozatok.

3.2.7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az adatkezelés jogszabályoknak megfelelő rendjéről, az Adat- és iratkezelési szabályzat intézkedik.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 84. §-a értelmében az iratkezelés rendjét az intézmény, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet előírásainak figyelembe vételével a mindenkori miniszter rendeletbe foglaltakra is tekintettel szabályozza.

Az iratkezelés rendjét az Adat-és iratkezelési szabályzat rögzíti. Figyelembe kell venni, hogy nem kell iktatni a meghívókat, reklámanyagokat. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani: - névre szóló iratokat, a Szülői Közösség részére érkezett leveleket, - azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. Ha az ügy jellege megengedi, telefonon vagy elektronikus levélben, vagy a jelen lévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető az üzenet átadása. Telefonos tájékoztatás esetén rá kell az iratra vezetni: -telefonon elintézve, határidő, ügyintéző neve, aláírása.

Kézbesítés igazolása: az irat átvételének megtörténte, átadásának a napja megállapítható legyen.

Kötelező óvodai nyomtatványokról a rendelet 87§ és 88 §-a rendelkezik. A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött, papíralapú nyomtatvány, és/vagy nyomdai úton elektronikus okirat, elektronikus úton előállított, az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány. Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

4. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és az egységek közötti kapcsolattartás

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

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- óvodatitkár
- a dajkák, bölcsődei dajka, technikai dolgozók közössége
- kisgyermeknevelők

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezés.

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

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

4.1. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség vezető

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

4.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a Púétv., a munka törvénykönyve a polgári törvénykönyv és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza. Az igazgató az intézményben dolgozó pedagógusokkal és a kisgyermeknevelőkkel rendszeres kapcsolatot tart a nevelőtestületi értekezleten, illetőleg az óvoda-bölcsődei tevékenységek látogatása alkalmával. Az igazgató az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos vezetői feladatait: ellenőrzést, értékelést megosztva végzi a helytesssel.

Az óvoda dolgozóit az aktuális törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

- *Az intézményben alkalmazottak köre:* igazgatóhelyettes, szakmai munkaközösség vezető, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők.
- *Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők:* dajkák, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár
- *egyéb kisegítő alkalmazottak köre:* ételmezésvezető, szakács, konyhai kisegítők, takarító, karbantartó, gazdasági ügyintéző

Köznevelésben foglalkoztatottak:

- Pedagógusok
- Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők: pedagógiai asszisztens, dajka, óvodai titkár

Közalkalmazottak:

- Konyhai dolgozók: ételmezésvezető, szakács, konyhai kisegítők, kisgyermeknevelők, bölcsődei dajka

Köznevelési dolgozó:

- Óvodai takarító

Munkaviszonyban foglalkoztatott:

- Karbantartó
- Takarító
- egyéb alkalmazott

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

Az írásbeli kapcsolattartás fórumai a belső faliújság, aktualitás felhívások, email.

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

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattevési joggal** rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden alkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

4.3. Nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény óvodapedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai az óvoda valamennyi óvodapedagógus munkakört betöltő dolgozója, pedagógiai asszisztens, kisgyermeknevelő.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r. 117. §-a** határozza meg.

- A nevelőtestület tagjaiból meghatározott időre bizottságot hozhat létre a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az óvoda nevelőtestülete nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként véleményezői és javaslattevői jogkörrel rendelkezik.
- A nevelőtestület **döntési jogkörébe tartozik** a
 - Házi rend elfogadása,
 - az éves munkaterv és az intézmény munkáját átfogó elemzések és értékelések, beszámolók, az SZMSZ és a pedagógiai program, a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
 - a továbbképzési program elfogadása,
 - a nevelőtestület képviselőjében eljáró személy kiválasztása.
- A nevelőtestület üléseit az igazgató, ill. megbízottja vezeti. Célja: segíteni az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, szakmai munkaközösségek munkáját.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívható, ha az igazgató, vagy az óvodában működő valamely választott testület, illetőleg a nevelőtestület egyharmada javaslatot tesz. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a szavazás arányát, javaslatokat, határozatokat. A nevelőtestület döntéseit és határozatait - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a személyi ügyeket, melyek kapcsán titkos szavazással dönt. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

4.4. Szakmai munkaközösség

Az intézmény óvodapedagógusai – legalább öt óvodapedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- Az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- Az óvodapedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- A sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- Az óvodapedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- A nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

A munkaközösség feladatai az óvodapedagógusok munkájának segítésében:

- A munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- Módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- Módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása

- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- Pályakezdő óvodapedagógusok munkájának támogatása
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

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

A szakmai munkaközösség vezetője

A szakmai munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg a munkaközösség javaslatára. Tevékenységét a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- A szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- A munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- A működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- Az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- Az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- A pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- A munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

A szakmai munkaközösség vezető megbízásának elvei az óvodában

- Legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység az óvodában
- A nevelőtestület által elismert tekintély
- Továbbképzésen való aktív részvétel
- A nevelőtestület szakmai, módszertani segítője

Szakmai munkaközösségek együttműködése

- Gyermekprogramokon való részvétel
- Hagyományörző ünnepek közös szervezése, lebonyolítása,
- Egymás szakmai munkájának segítése, módszerek átadása, újításokra fogékonyság mélyítése.

Kapcsolattartás rendje:

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

4.5. Óvodatitkár

Gazdasági adminisztratív munkakörben alkalmazott dolgozó, aki kizárólag az igazgató vagy helyettes utasításait hajtja végre.

Feladata:

- adminisztratív munkák végzése, az intézményi levelezés bonyolítása, az iratok tárolása, selejtezése.
- Étkezéssel kapcsolatos dokumentáció, nyilvántartás naprakész vezetése.

- Telefonok bonyolítása, üzenetek közvetítése.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- konkrét munkáját,
- időbeosztását,
- kötelező magatartását.

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

4.6. Pedagógiai asszisztens, dajkák, bölcsődei dajka és technikai dolgozók közössége

A nevelési évenként megtartandó alkalmazotti értekezleteken és az intézmény működésével, munkaszervezéssel kapcsolatos megbeszéléseken részt vesznek. Az intézmény működésével, tevékenységükhöz kapcsolódóan véleményezési joggal bírnak. Feladatellátásukkal kapcsolatos jogkörüket, feladatukat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Nevelés-oktatást közvetlenül segítők:

Az óvodapedagógus pedagógiai és nevelő munkáját közvetlenül segítő dolgozó.

326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): 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.

Dajka helyettesítése:

- Dajka hiányzása esetén a szomszédos csoport dajkája látja el a munkáját. A dajka helyettesítését a igazgatóhelyettes szervezi meg.
- Kéthetet meghaladó hiányzás, helyettesítés esetén, az igazgató módosíthatja a dajkák munkaidő beosztását.

4.7. Kisgyermeknevelő

A kisgyermeknevelők munkarendjét és munkaköri leírását az igazgató készíti el. A munkarend a biztonságos és szakszerű működés érdekében év közben aktuálisan változtatható.

Feladatukat a bölcsődei szervezeti egységhez tartozó alapidokumentumok alapján végzik.

Szabályzatban meghatározott, a szakmai területet érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek. Az óvoda és bölcsőde szakmai tevékenységében, értekezleteken, továbbképzéseken és rendezvényeken vesznek részt.

A teljes alkalmazotti körre vonatkozó szabály: betegség vagy egyéb akadályozó tényező miatt a dolgozó nem tudja felvenni a munkát, akkor köteles az intézmény igazgatóját értesíteni a munkába állás várható időpontjáról. A munkavállaló köteles egy nappal az igazgatót értesíteni a munka felvétele előtt.

A bölcsődében a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajka munkarendje igazodik a gyermek napirendjéhez.

A bölcsőde fenntartója úgy szervezi a napi munkát az intézményben, hogy a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka a gyermek ellátásáról megfelelően gondoskodni tudjon. A munkáltató biztosítja, hogy a kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka betegsége vagy egyéb váratlan esemény bekövetkezése esetén a helyettesítés megoldott legyen az adott munkakörhöz meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személlyel, akinek rendelkezni kell érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal.

4.8. Munkavédelmi Képviselő szerepe és jogállása

A munkavédelmi képviselő feladata, hogy meggyőződjön az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek érvényesüléséről. Ha a munkáltató munkavédelmi szabályzatban határozza meg a követelmények megvalósításának módját, úgy a szabályzat kiadásához a munkavédelmi képviselő egyetértése szükséges.

A munkavédelmi képviselő jogosult többek között belépni a működési területén található munkahelyekre és az ott dolgozóktól tájékoztatást kérhet, jogosult továbbá tájékoztatást kérni a munkáltatótól és részt vehet a munkáltató azon döntéseinek előkészítésében, melyek hatással lehetnek a munkavállalók egészségére és biztonságára. Véleményt nyilváníthat és kezdeményezheti a munkáltatónál az általa szükségesnek vélt intézkedések megtételét, valamint indokolt esetben a munkavédelmi hatósághoz fordulhat. Részt vehet az esetleges munkabalesetek kivizsgálásában és hatósági ellenőrzés esetén jogosult észrevételeit a hatóság képviselőjével is közölni.

Feladatainak ellátása érdekében a munkavédelmi képviselő havi munkaidejének legalább tíz százalékát (10%) elérő fizetett munkaidő-kedvezményre jogosult, valamint jogosult megfelelő képzésre – megválasztásának évében legalább tizenhat (16), azt követően pedig évente legalább nyolc (8) órányi időtartamban.

5. Szülői szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

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

A szülői szervezet elnökével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató tart kapcsolatot.

Az intézmény a szülői szervezet képviselőinek részére értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

Az intézmény igazgatója a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában

- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet, véleményezési jogot gyakorol:

- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda, bölcsőde működésével kapcsolatos kérdésekben
- az óvoda, bölcsőde és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával.
- A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

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

5.1. Bölcsődei Érdekképviselési Fórum

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében Érdekképviselési Fórumot kell működtetni. Az Érdekképviselési Fórum tagjai: a bölcsődei csoportot képviselő 2 fő szülő, a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelő, igazgató (szakmai vezető)/a fenntartó egy delegáltja.

Az Érdekképviselési Fórum feladata

- Az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme.
- A hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntése.
- Intézkedések kezdeményezése a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél lehetséges.
- A házirend elfogadásánál véleményezési jog gyakorlása.

6. A külső kapcsolatok rendszere, formája, 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 intézményt a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató képviseli.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

<i>Kapcsolattartó:</i>	Igazgató
<i>Feladata:</i>	Biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	Az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Az egészségügyi feladatokat az orvos, védőnő az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.
<i>A kapcsolat formája:</i>	Egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre. Az óvodapedagógusok, kisgyerekgondozó szorosan együttműködnek a fogorvossal, a védőnővel.
<i>Gyakoriság:</i>	nevelési évenként

A gyermekek az óvodában, bölcsődében védőoltást nem kapnak. Gyógyszert csak krónikus betegség esetén, orvosi javaslat alapján kaphatnak intézményvezetői engedéllyel.

Egészségügyi- vagy rehabilitációs intézmény

Az óvodának a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek szakorvosi papírját kiállító egészségügyi intézménnyel szorosabb együttműködést, kapcsolattartást kell kialakítani, hogy a tartósan beteg gyermek biztosan teljesíthesse a óvodakötelezettségét.

Pedagógiai szakszolgálatok

<i>Kapcsolattartó:</i>	Igazgató és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	A gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.
<i>A kapcsolat formája:</i>	Vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel, bölcsődében való fejlesztés.
<i>Gyakoriság:</i>	Nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők, kisgyermeknevelő jelzése alapján, szükség szerint.

Pedagógiai szakmai szolgáltatók

<i>Kapcsolattartó:</i>	Igazgató, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	Az óvodapedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.
<i>A kapcsolat formája:</i>	Továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.
<i>Gyakoriság:</i>	Nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

Gyermekjóléti-, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

<i>Kapcsolattartó:</i>	Igazgató, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	A gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.
<i>A kapcsolat formája, lehetséges módja:</i>	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda, bölcsőde a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, • amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda, bölcsőde megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda, bölcsőde a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen, • esetmegbeszélés – az óvoda, bölcsőde részvételével, a szolgálat felkérésére, • szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.
<i>A pedagógusok, kisgyermeknevelők feladatai:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • közre kell működniük a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, • a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában és megszüntetésében, • fel kell figyelniük a családban jelentkező gondokra, problémákra (anyagi helyzet romlása, családi élet megromlása, családon belüli erőszak), • az okok feltárása érdekében – családlátogatások kezdeményezése, • gyermekbántalmazás, vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén a gyermekjóléti szolgálat értesítése, • egészségnevelési, családi programok ajánlása, • észlelt problémák jelzése az igazgatónak.
<i>Gyakoriság:</i>	szükség szerint

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda, bölcsőde pedagógiai programja tartalmazza.

Általános iskola

<i>Kapcsolattartó:</i>	Igazgató és a helyettes.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek. • együttműködési szerződés alapján az éves kapcsolattartás.
<i>A kapcsolat formája:</i>	kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.
<i>Gyakoriság:</i>	együttműködési megállapodás alapján.

Fenntartó

Sellye Térségi Intézményi Társulás

<i>Kapcsolattartó:</i>	Igazgató
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	Az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.
<i>A kapcsolat formája:</i>	Vezetői értekezletek, társulási ülés, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

<i>Kapcsolattartó:</i>	Igazgató, igazgató helyettes, óvodapedagógusok
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	Színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
<i>A kapcsolat formája:</i>	Intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.
<i>Gyakoriság:</i>	Az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva

Egyházak

Az intézmény az egyházak képviselőivel is kapcsolatot alakít ki, amelyek az igazgató vagy az általa megbízott személy feladatai közé tartoznak. Nevelési év elején a foglalkozások időpontjában megállapodnak az érintettek (szülők, pedagógusok, egyházi képviselők). A hetente szerveződő vallási foglalkozáshoz helyet és eszközöket az intézmény biztosítja.

Nemzetiségi Önkormányzatok

Horvát Nemzetiségi Önkormányzat

Roma Nemzetiségi Önkormányzat

<i>Kapcsolattartó:</i>	Igazgató, horvát nemzetiségi óvodapedagógusok, óvodapedagógusok.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	Elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése
<i>A kapcsolat formája:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • egymás rendezvényein való megjelenés, (horvát bál, horvát est, roma művészek kiállítása, ormánsági napokon való részvétel, városi rendezvényeken való részvétel), • továbbképzéseken való részvétel (óvodapedagógusok).
<i>Gyakoriság:</i>	Együttműködési megállapodás alapján.

Család

<i>Kapcsolattartó:</i>	Igazgató, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, pedagógiai munkát segítők.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • A család megismerése, értékrendjei, szokásai, hagyományai. • Az óvodai és bölcsődei neveléssel szembeni elvárásai. • A család gyermekismerete, a gyermeknevelés kérdéseiben való jártassága, elképzelései.
<i>A kapcsolat formája:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Óvodába, bölcsődébe kerülés előtti családlátogatás, • Beszoktatás, Adaptáció • Napi kapcsolattartás (tájékoztatás a napi eseményekről), • Írásbeli tájékoztatás (házirend, óvoda, bölcsőde programja, nevelés nélküli napok, szünetek, ünnepek, stb) • Fogadó óra (szükség szerinti), • Szülői értekezletek (évente 2 alkalommal),

	<ul style="list-style-type: none"> • Nyílt napok, • Nyilvános ünnepek, • Kirándulások.
<i>Gyakoriság:</i>	Munkaterv alapján.

Szülői szervezet/ Szülői Munkaközösség

A szülők és az óvoda együttműködésének szervezeti formája, összekötő kapocs.

<i>Kapcsolattartó:</i>	Igazgató, igazgató helyettes, óvodapedagógusok.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	Segítség nyújtása az óvoda célkitűzéseinek megismertetésében, a nevelési elvek tudatosításában, az óvoda támogatása a nevelőmunka feltételeinek fejlesztésében.
<i>A kapcsolat formája:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Szülői szervezet elnökének szükség szerinti meghívása nevelőtestületi értekezletre, • Évente két alkalommal feladatok, problémák megvitatása, beszámoló, • Írásbeli tájékoztatás, • Rendezvényeken való aktív közreműködés (gyermeknap, ballagás, Föld napja, jótékonyági bál szervezése, adventi vásár, stb.).
<i>Gyakoriság:</i>	Munkaterv alapján.

Térség óvodái

<i>Kapcsolattartó:</i>	Igazgató, igazgató helyettes, óvodapedagógusok.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	Egymás nevelőmunkájának megismerése, segítése.
<i>A kapcsolat formája:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Kirándulások keretében egymás meglátogatása, • Közös rendezvények (sportnap, stb.), • Szakmai nap, megbeszélés, tapasztalatcsere, hospitálás, jó gyakorlat bemutatása
<i>Gyakoriság:</i>	Munkaterv alapján, előre egyeztetett időpontban.

Testvér óvodák

Horvát nemzetiségi óvoda Felsőszentmárton, Lakócsa,
 Suhopolje, Grubisno Polje - Horvátország

<i>Kapcsolattartó:</i>	Igazgató, óvodapedagógusok.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Egymás nevelőmunkájának megismerése, segítése. • Közös programon való részvétel. • Alkalmanként cserelátogatás. • Szakkönyvek adományozása.
<i>A kapcsolat formája:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Igazgató és a nemzetiségi óvodapedagógusok tapasztalatcsereje • Egymás rendezvényein való részvétel
<i>Gyakoriság:</i>	együttműködési megállapodás alapján.

Magyar Bölcsődék Egyesülete

- Feladat a szakmai működés segítése, kapcsolattartás, eseti megbeszélések, szakmai konzultációk. Adminisztrációs munkák szakmai véleményeztetése.
- Továbbképzéseken való részvétel, szaktanácsadás.
- Hospitálási lehetőség.

Az intézményt támogató szervezetekkel

való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézményi támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről. A kapott támogatásról és annak felhasználásáról nyilvántartás vezetése, melyből a támogató információigénye kielégíthető. Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót, szponzort szerezzen, s azokat megtartsa.

Eseti kapcsolatok

Az óvodát külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. A feladatát megoszthatja, átadhatja - a kapcsolat jellegétől függően - eseti megbízás alapján a nevelőtestület tagjainak.

- Rendőrség, Mentőszolgálat, Polgárőrség, Tűzoltóság – rendezvényeken való közreműködés, tanácsadás, ellenőrzés
- „Óvoda a Gyermekéért” Alapítvány
- Civil Szervezetek
- Idősek otthona
- Bíróság
- Dráva Alapítvány
- Duna-Dráva Nemzeti Park
- Munkaügyi Központ (stb)
- Máltai Szeretet Szolgálat
- Vöröskereszt
- Katolikus Karitás

7. Az intézmény működésének rendje

A Nkt§ 24. szerint (1) a nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetében önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

(2) Nevelési – oktatási intézmény működésével, kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében-jogszabályában meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok és a szülők.

7.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

A nevelési év szeptember 01.-től a következő év augusztus 31.-ig tart.

Nevelési oktatási év (IX.01.-V.31.ig)	Mely időszak alatt a gyermekek részére a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat szerveznek.
Nyári időszak (VI.01.-VIII.31-ig)	Mely idő alatt az óvodai csoportok, szervezett foglalkozások nélkül összevontan működnek, a gyermeklétszámtól függően.

Az óvoda és a bölcsőde a fenntartó rendelkezése szerint tart nyitva és zárva. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel üzemel. Nyitva tartás alatt az alkalmazottak lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel dolgoznak. Az intézmény eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény igazgatója adhat engedélyt. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény igazgatója engedélyezi.

A nyitvatartási idő, napi 10.¹⁵ óra, **6.⁴⁵ - 17.⁰⁰ óráig.**

Az ügyelet reggel 6.⁴⁵ órától, 7.⁰⁰ óráig, délután 16.³⁰ órától, 17.⁰⁰ óráig tart.

Az óvodát reggel a munkarend szerint, 6.⁴⁵ órára érkező ügyeletes óvodapedagógus nyitja és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

A bölcsőde nyitva tartása megegyezik az óvodáéval: 6.⁴⁵ – 17.⁰⁰ óráig.

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő, pedagógiai asszisztens, foglalkozik a gyermekekkel. A délutáni felügyeletet a törvény alapján NOKS-os dolgozó is elláthatja a felügyeletet.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből (32 óra) és szabad felhasználású munkaidőből tevődik össze. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során az igazgató indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Az óvodában heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai tevékenységek, eseti helyettesítések beosztását aktuálisan, a feladatoktól függően határozza meg az igazgató.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az intézmény igazgatója készíti el.

Minden dolgozó a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében munkaidejének megkezdése előtt köteles 10 perccel a munkahelyén megjelenni, munkakezdés idejére munkaruhába-, munkacipőbe átöltözve a munkaterületét elfoglalni. A dolgozók kötelesek a munkaidejük alatt az intézményben tartózkodni. Az esetleges késésről és annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatni kell az igazgatót, vagy a helyettesét. A dolgozók munkarendje változhat szorgalmi időben, nyári szabadságolás ideje alatt, rendkívüli helyzetben, befolyásolja azt a személyi állomány összetétele, hiányzások.

Rendkívüli nyitva tartás:

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi. Az óvoda, bölcsőde üzemeltetése a fenntartó engedélyével a nyári és téli zárva tartás alatt szünetel. Az országosan elrendelt munkaszüneti napok, pihenő és ünnepnapok alatt az óvoda zárva tart.

Nyári zárás:

Az óvoda minden év nyarán 4 hétig zárva tart. A nyári zárás pontos időtartamáról a szülőt legkésőbb minden év február 15-ig tájékoztatja az intézmény. A szülő kérésére a gyermeket az ügyeletet ellátó óvodában kell elhelyezni. Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal az óvodapedagógusoknak kell összegyűjteniük és továbbítaniuk.

Nevelés nélküli munkanap:

Az óvoda évente 5 alkalommal nevelés nélküli munkanapot szakmai továbbképzés, hospitálás céljából igénybe vehet. A zárva tartásról legalább 7 nappal előbb a szülőt értesíteni kell, szükség esetén a gyermekek felügyeletét az intézménynek biztosítani kell.

Minden évben április 21-én, a Bölcsődék Napján vagy – ha az a nap pihenőnapra, vagy munkaszüneti napra esik – az azt követő legközelebbi munkanapon a bölcsőde nevelés-gondozás nélküli munkanapot tart.

Nem tervezett zárás:

Ha az iskolai szünetek, ill. munkanap áthelyezések miatt az óvodát igénylő gyermekek száma 20 fő alá csökken, az óvoda csak ügyeletet biztosít.

Amennyiben a csoport létszáma a nevelési év során, hiányzás vagy egyéb okok miatt 10 fő alá csökken, akkor a délutáni pihenő alatt más csoportokkal összevonható, maximum 25 főig. Az összevonást az igazgató vagy a helyettes rendelheti el.

Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a hirdetőtáblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.

A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 2 nappal a zárva tartás előtt jelzik az igazgatónak.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

7.2. Bölcsőde működése

Az intézmény használati rendje: 20 hetes kortól 3 éves életkor betöltéséig vehető fel az a kisgyermek, akinek otthoni ellátását, gondozását szülei nem tudják biztosítani, akinek egészséges fejlődése érdekében (szociális vagy egyéb ok miatt) szükséges a bölcsődei szakzerű gondozás, nevelés.

Amennyiben még nem érett a gyermek az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltéséig tovább gondozható a bölcsődében.

Az **intézmény működési területén a bölcsődébe a gyermek felvételét** a bejelentett állandó lakhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező **keresőképességet folytató vagy folytatni kívánó szülő vagy törvényes képviselő kérheti**. A bölcsőde nem fogadhat a körzeten kívüli más településről érkező gyermekeket. A szülő köteles az igazgató felé gyermeke bölcsődei ellátását megelőzően két héttel munkáltatói igazolást benyújtani, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását (szándék nyilatkozatát) arról, hogy a szülő alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját. A fenntartó a munkáltatói igazolás bekérésétől abban az esetben tekint el, ha a bölcsődébe jelentkező gyermekek létszáma nem éri el a felvehető maximális gyermeklétszámot.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a körzeti védőnő
- a gyermekorvos
- a családgondozó
- a gyermekjóléti szolgálat vagy a gyámhatóság.

A bölcsődébe beíratást követően a gyermek felvételéről vagy elutasításáról az igazgató írásban értesíti a szülőket.

A bölcsődei ellátás esetén a gyermek, napi gondozási ideje legalább négy óra és legfeljebb tizenkét óra

A bölcsődében, egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban valamennyi gyermek betöltötte a második életévet, vagy sajátos nevelési igényű gyermekek is nevelnek, gondoznak.

A bölcsőde 37§(1) bekezdése szerint napi nyitvatartási időn kívül is biztosíthatja a gyermekek felügyeletét ügyelet keretében. Az ügyelet igénybevételére a fenntartó külön térítési díjat állapíthat meg. Az ügyelet időtartama a napi három órát nem haladhatja meg azzal, hogy az ügyelet délután legfeljebb 19 óráig biztosítható.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

A bölcsődei év végén (augusztus 31.) a szülő kérésére, valamint ha a gyermek a harmadik (negyedik), vagy 2,5 életévét betöltötte és óvodaéretté vált a gondozási évet megszakítva is.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását:

Aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartási zavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

Távolmaradás a bölcsődéből:

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni. Lezajlott betegség után a gyermekek csak orvosi igazolással jöhetnek közösségbe.

Bölcsődei nyitva tartás: A bölcsőde 6.45-17.00 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel működik. A gyermekek a Házirendben megfogalmazottak szerint érkeznek és távoznak a bölcsődéből a csoport napirendjének megzavarása nélkül. A gyermekek napirendjét az átadó helyiségben nyilvánosságra kell hozni. Nyári időszakban, augusztusban, a karbantartási munkák idejére a fenntartó engedélyével a bölcsőde 3 hétig zárva tarthat. A nyári zárásról a szülőket az igazgatónak az „információs csatornák” segítségével február 15-ig értesítenie kell.

Kulcshasználatra jogosult: Az igazgató, az igazgatóhelyettes, dajkák, karbantartó, óvodatitkár, gazdasági ügyintéző, kisgyermeknevelő.

7.3. A gyermek felvételének, átvételének eljárási rendje

A hivatal gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek és a tankötelesek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból adatot közöl a területileg illetékes kötelező felvételt biztosító óvodák fenntartói számára. A felmentést engedélyező szerv hivatalból, valamint a hivatal jelzése alapján elrendeli és felügyeli az óvodába járási kötelezettség és a tankötelezettség teljesítését, a szakértői vizsgálatokon való megjelenést.

Az óvodai beíratás a fenntartó által meghatározott időpontban történik. A beíratást az intézmény székhelyén az igazgató vagy az általa megbízott személy végzi.

- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az **óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti**, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. Az óvoda szabad kapacitása terhére fogadhat más településről érkező gyermekeket is. Az óvodai felvételi kérelmek év közben is benyújthatók.
- **A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti**, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.
- **A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti. Különös méltánylást érdemlő esetben, ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a**

gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama 50 nap.

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az igazgató dönt.
- Ha tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt.8.§(2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosíthat, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányítja a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- Csoportkialakítás szempontjai: irányadónak vesszük a 2011. évi CXCV. törvény 47.§ (7), valamint a 4 – es mellékletét, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 178.§.(5)(6) 179.§.(1). pontjait, valamint a pedagógiai programot.
- Az óvodai felvételtől vagy elutasításról az igazgató köteles értesíteni 30 napon belül a gyermekek szüleit.

A szülő, ha 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.

7.3.1. Óvodai, bölcsődei beiratás

- Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor, a beiratkozás idejét a munkaterv tartalmazza. A beiratkozás helyszíne az óvoda igazgatói irodája. A felvételnél az igazgató nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek felvételét. A beiratkozáshoz szükséges iratokat a házirend szabályozza.
- A bölcsődei előjegyzés folyamatos.
- A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az **óvodakötelezettségét külföldön teljesíti**, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, **ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti**, előzetesen köteles értesíteni az Oktatási hivatalt és az intézmény igazgatóját.
- Az óvodai, bölcsődei felvétel jelentkezés, beiratkozás útján történik. Szabad férőhely esetén év közben is lehet felvenni gyermeket, az igazgató határozata alapján.
- Bölcsődei beiratkozás esetén a szülőnek munkáltatói igazolást kell benyújtani.

7.3.2. A felvétel és elutasítás rendje:

A csoportok férőhelyének meghatározásakor a törvényi szabályozást és a fenntartó által jóváhagyott csoportlétszámokat vesszük figyelembe.

Az óvodai felvételi elbírálás szempontjai:

- kötelező felvenni, aki betöltötte 3. életévét
- ha van szabad férőhely a 2,5 éves gyermeket

- fel kell venni azt a gyermeket, aki halmozottan hátrányos helyzetű, vagy a szülő valamilyen fogyatékkal él
- azonnal felvételre kerül az a gyermek, akinek felvételét a Gyámhatóság, ill. a Gyermekjóléti Szolgálat kezdeményezi hátrányos körülményei miatt
- fel kell venni azt a gyermeket, aki számára a pedagógiai szakszolgálat az intézményt jelölte ki, figyelembe véve, hogy a sajátos nevelési igényeinek biztosítását az intézmény alapító okirata tartalmazza.

7.3.3. Gyermek átvétele:

Más intézményből átvett gyermek felvétele az előző óvoda „Értesítés Óvodaváltásról” szóló tanügyigazgatási irat bemutatása után történhet.

7.3.4. Az óvodai, bölcsődei elhelyezés megszűnése és a beiskolázás rendje

A bölcsődei ellátás megszűnik

- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.
- Szülői kérésre.

Óvodai elhelyezés megszűnik

A házi rend szabályozza.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv 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.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. **A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 18-ig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez.**

Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti.

Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek SNI-s vagy BTMN-es és emiatt kapott lehetőséget még egy évig óvodában maradni, az óvodának a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki, és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat kell biztosítani.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. Nkt. 45.§. (2).

A tankötelezettség kezdetéről

- **a szülő, illetve gyámhatóság kérelmére a felmentést engedélyező szerv dönt.**

Az óvodai jogviszony megszűnésénél, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

7.4. A gyermekek távolmaradásának igazolására vonatkozó szabályok

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdés előírásai szerint történik.

Az óvodai, bölcsődei hiányzás igazolása

A szülő köteles a gyermeke távolmaradását a **házi rendben meghatározottak szerint** igazolni. Az igazolásokat az óvodapedagógus a nevelési év végéig köteles megőrizni. A kisgyermeknevelő csatolja az igazolást a gyermek egészségügyi törzslapjához.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetesen személyesen, e-mailben vagy telefonon bejelentette a hiányzást, és azt a hiányzást követően írásban is igazolja,
- a szülő az öt napot meghaladó hiányzásról előzetesen írásbeli kérelmet nyújtott be és azt az igazgató jóváhagyta,
- a gyermek beteg volt, és azt orvosi igazolással igazolja
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek

- egy nevelési évben igazolatlanul **öt nevelési nappal többet mulaszt**, az igazgató értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot**.
- igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **tizenegy nevelési napot**, az óvoda igazgatója a mulasztásról **tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot**.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti **szabálysértési tényállás** megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen - az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén - **tizenegy nap**.

A gyermek, tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes köznevelési feladatot ellátó hatóság ellátja az óvodaköteles gyermek és a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén törvény vagy kormányrendelet által feladat- és hatáskörébe utalt feladatokat.

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

Az óvoda, bölcsőde bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében a házi rendben meghatározott időben zárva vannak.

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

- A gyerekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az igazgatónak, vagy helyettesnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.
- A fenntartói, szakértői, és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai, bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását az igazgató engedélyezi.
- A bölcsődei csoportok látogatása előre bejelentett időpontban, vezetői engedély alapján az egészségügyi szabályok szigorú betartásával történhet.
- Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv,- illetve játékvásár esetén.)
- Az óvodában tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- A csoportszobában szülő, testvér, családtag csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyílt nevelési nap, ünnepélyek, rendezvények, beszoktatás, szülői értekezlet, fogadó óra)

7.6. A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje

Az intézményben az egészségügyi és munkavédelmi szabályokat be kell tartani. A Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv által szabályozott, munkakörben előírt módon és gyakorisággal a tisztántartást, takarítást a dajkák, kisegítők (ill. közhasznú alkalmazottak) végzik. Az intézmények tisztaságáért, biztonságos működéséért minden alkalmazott felelőséggel tartozik.

Az óvoda, bölcsőde dolgozói rendszeres munkaegészségügyi vizsgálaton kötelesek részt venni és évente hitelesíteni a munkaalkalmasság dokumentumait. (Egészségügyi szabályok szerint) Az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodában, bölcsődében megjelenő orvos és védőnő látja el. A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodások részére évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

7.6.1. Az igazgatóhelyettes feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

- Megszervezi a dolgozók alkalmassági vizsgálatát.
- Kapcsolatot tart az óvoda, bölcsőde védőnőjével, és egyeztet a védőnői szűrővizsgálatok idejéről.
- Megszervezi a gyermekfogászati szűrést.
- Felveszi a kapcsolatot az illetékes személlyel a gyermekek szűrővizsgálatának elvégzése céljából.
- Fertőzés, járvány gyanús esetekben tájékoztatja az igazgatót.

7.6.2. Eljárás a betegségre gyanús vagy beteg gyermek esetében:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába, bölcsődébe.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- Értesítést követően a szülő köteles gyermekét a legrövidebb időn belül hazavinni.

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó felnőtt kötelessége az elsősegélynyújtás. A hozzátartozó megérkezéséig felügyeletét a csoport egyik óvodapedagógusa, pedagógiai asszisztens, kisgyermeknevelője vagy dajka látja el.
- Szükség esetén a gyermeket azonnal orvoshoz kell vinni, amennyiben a gyermek állapota súlyos, orvost és mentőt kell hozzá hívni.
- A balesetről vagy elsősegélynyújtásról az intézményi alkalmazottnak értesítenie kell a szülőt.

7.6.3. Speciális bölcsődei előírások:

A bölcsőde személyzetének biztosítania kell a gyermekek higiénés ellátását, a higiénés szokások kialakítását. A bölcsődébe látogató részére a cipővédő használata kötelező. Az igazgatónak, vagy az általa megbízott személynek a takarítást, fertőtlenítést rendszeresen ellenőriznie kell. A bölcsőde dolgozóinak a gondozás, takarítás, mosás és tálalás során a mindenkor érvényes higiénés szabályok alapján kell eljárniuk, az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani, ill. kifüggeszteni. A főző- és tálaló konyhában szükség szerint, lehetőleg évente egyszer tisztasági meszelést kell végezni.

A bölcsődében megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítést követő legrövidebb időn belül haza kell vinnie. A kisgyermeknevelőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek lázának csillapításáról, ha szükséges az orvosi ellátásról. Fertőző betegség esetén a szülő köteles a kisgyermeknevelőt értesíteni.

A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra. A bölcsőde belső területeire (mosdó, stb.) csak foglalkozás-egészségügyi vizsgálattal rendelkező dolgozó léphet be.

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

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, a jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

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

Az óvodai munkaterv elkészítésénél a 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 3.§. (2) bekezdését figyelembe véve határozzuk meg az óvodai nevelési év helyi rendjét, melyben meghatározásra kerülnek az óvodai rendezvények és hagyományok, ünnepek, nemzeti ünnepek megünneplésének időpontjai.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

A rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A pedagógusok alapvető feladata és kötelessége, hogy a gyermek erkölcsi fejlődését, közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását előmozdítsa, valamint egymás szeretetére és tiszteletére, hazaszeretetére, nemzeti önazonosságra neveljen. Tiszteletben tartjuk a gyermekek vallási, világnézeti, nemzetiségi önazonosságát.

Az ünnepélyek, hagyományok, rendezvények, élményszinten történő megvalósításának van helye az óvodában.

A bölcsőde ünnepei:

A bölcsődében az ünnepek többségét zárt körben szervezzük, a gyermekek napirendjébe illesztve. Többcélú intézményként kapcsolódunk az óvoda nyílt napjaihoz.

Zárt körben megünnepeljük

- a Mikulást,
- karácsonyi ünnepséget,
- farsangot,
- húsvétot,
- a gyermekek születésnapját, névnapját,

A szülőkkel való kapcsolattartás szempontjából jelentős az

- Anyák napja,
- gyermeknap és a ballagás.

Bölcsődében az életkornak megfelelő bábelőadást, gyermekkoncertet is nézhetnek, hallhatnak a gyermekek.

A feladatok ütemezésénél figyelembe vesszük a hagyományokat, az ünnepeket és a bölcsőde helyiségeit ennek megfelelően díszítjük. A díszítésbe bevonjuk a gyerekeket és a szülőket is.

9. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekbalesetek megelőzése

A nevelési-oktatási intézményében a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermek felügyeletét és védelmét. Az igazgató felelős az intézményben a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért és a gyermekbalesetek megelőzéséért. Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatot, a tűzriadó tervet a Házirend rendelkezéseit.

Az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra a kötelező viselkedési szabályokra, esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Különösen fontos ez, ha udvaron tartózkodnak, különböző közlekedési eszközzel közlekednek, ha az utcán közlekednek, séta/kirándulás-, rendezvények alkalmával. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén szükséges intézkedéseket meg tenni:

- sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges, orvost kell hívni
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetni
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény igazgatójának és értesíteni kell a szülőt.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére. A gyermek átadása után történő esetleges balesetért a felelősség a szülőt terheli.

9.1. Védő óvó előírások, eljárás gyermekbaleset esetén

Az **óvoda házirendjében** határozzuk meg azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket az óvodahasználóknak (szülő, gyermek, partner, alkalmazott...) az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében, a védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható viselkedési szokásokat a testület közösen alakítja ki, és azt a csoportnaplóban rögzíti.

Tudatosítani kell a gyermekben, hogy óvja saját és társai testi épségét, sajátítsa el és alkalmazza a biztonságát védő ismereteket, valamint haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, vagy alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az intézmény alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, vagy balesetet észlelt.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat kell kitenni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel. A pedagógusok csak olyan foglalkozási eszközöket készíthetnek és használhatnak a gyerekekkel, melyek kizárják a balesetforrásokat.

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott. A feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania. A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az igazgatót, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket. A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az óvodatitkár feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az intézmény irattárában kell megőrizni.

Balesettel kapcsolatos feladatok:

- a munkavédelmi felelős értesítése
- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése (az OH KIR felületén, a fenntartó felé)

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- szükség esetén a baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét
- a balesetet követően az igazgató intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon még egyszer elő.

Az igazgató, élrelmezésvezető, szakács az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda és bölcsőde működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. Az óvodában,

bölcsődében megbetegedő gyermeket az értesítéstől számított legrövidebb időn belül a szülőnek haza kell vinni. Az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, szükség esetén orvosi ellátásáról. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, bölcsődét nem látogathatja.

A gyermeket az igazgató eltilthatja az óvoda, bölcsőde látogatásától, ha lázas, vagy fertőzőési tüneteket észlel. A betegség tüneteivel hazaadott gyermeket másnap csak orvosi igazolással veheti be az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő.

Az óvoda helyiségeit, tornaszobát, konyha ebédlőjét, volt tantermeket más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az igazgató engedélyével, az egészségügyi és egyéb jogszabályok figyelembevételével és betartásával lehet.

A csoportszobába a szülők csak engedéllyel léphetnek be: nyílt nap, beszoktatás, ünnepélyek, szülői értekezlet alkalmával. Az óvoda tálaló konyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be a HACCP előírásokat betartva.

9.2. Zajvédelem

A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani.

Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0-6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a Laeq M30 75 dB értéket. Az Laeq M30 75-90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni.

9.3. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek akut ellátása

Az igazgató az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, a gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére speciális ellátást biztosít. Az ellátás formája vércukormérés az orvosi előírás alapján az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása. Az igazgató a fenti feladat ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy gyermekorvos, védőnő útján biztosítja. A feladatot ellátó személyek az 1-es típusú diabéteszes gyermek óvodai ellátásáért pótlékra jogosultak.

Az intézmény az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek diabéteszszel összefüggő adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig őrzi és kezeli.

Intézményünkben 1 fő pedagógiai asszisztens rendelkezik a Köznevelési tv. 62. § (1c) bekezdése által előírt az Oktatási Hivatal által szervezett az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és tanulók napközbeni speciális ellátását biztosító elméleti és gyakorlati továbbképzés tanúsítvánnyal.

9.4. Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek speciális eljárásrendje a mellékletben található.

9.5. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek

Ha tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt.8.§(2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek nevelése-oktatása esetében a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott pedagógus munkáltatója az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére célfeladatot állapíthat meg a pedagógus részére a nevelési-oktatási tevékenységének az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény számára történő ellátására, ha a pedagógus a megfelelő szakképzettséggel rendelkezik, és vállalja, hogy a célfeladatot az e rendeletben foglaltak szerint, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok betartásával végzi. A célfeladat elvégzéséért céljuttatás jár.

9.6. A fokozott kockázatú betegséggel diagnosztizált gyermekek

A köznevelési intézménynek biztosítani kell a diabéteszsel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

A szülő, törvényes képviselő köteles tájékoztatni a köznevelési intézményt az óvodai, bölcsődei jogviszony létesítésekor arról, ha a gyermek 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált. Ha a gyermek 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel nem rendelkezett az óvodai, bölcsődei jogviszony létrejöttékor és arról csak a jogviszony létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülőnek, törvényes képviselőnek haladéktalanul tájékoztatnia kell az köznevelési intézményt.

Az óvoda a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek allergiás betegségével kapcsolatos adatait a jogviszony fennállásáig őrzi és kezeli.

10. Az alkalmazottak, pedagógusok által munkahelyre bevihető dolgok

A pedagógusok a foglalkozásra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre. A pedagógusok, által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök korlátozás nélkül használhatók.

A munkáltatót az új Mt.166-167.§-ban foglaltak szerint is terheli a felelősség a munkavállaló munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért. A munkáltató a

munkavállaló teljes kárát köteles megtéríteni. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható. Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a munkavállaló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkavállaló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget. A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

Az óvoda, bölcsőde épületének, berendezésének védelme és megőrzése és a gyermekek ez irányú nevelése az óvoda és bölcsőde valamennyi dolgozójának, a gyermekek szüleinek kötelessége. Az intézmény tulajdonát képező tárgyakért, eszközökért anyagilag az óvoda, bölcsőde dolgozói és az igazgató a felelős. A társadalmi tulajdonban bekövetkezett károk esetén a vezető a kár jellegének és nagyságának arányában a hatályos jogszabályok értelmében köteles eljárni.

11. Az intézmény feladatai a gyermek egészségfejlesztésével összefüggésben

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 128. §-a szerint a teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön az egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

Az intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészséghez, biztonsághoz való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a lelki egészséget fejlesztő pedagógiai módszerek és művészetek alkalmazásával a tanulási eredményesség és a társas kapcsolati készségek fejlesztése,
- a személyi higiéné területére terjednek ki.

A nevelési-oktatási intézményekben folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek, biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait.

Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat a pedagógiai program részét képező egészséges életmódra nevelés és az egészségfejlesztési program keretében kell megtervezni.

Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

12. Dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a bejáratától 5 méterre levő területrészt - tilos dohányozni.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§. (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható, nem fogyasztható.

13. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Az igazgató gondoskodik a 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet előírásából adódó katasztrófák elleni védekezés polgári védelmi feladatok biztosításáról, mint

- alkalmazottak felkészítése a katasztrófák esetére,
- intézmény kiürítése,
- gondoskodás a gyermekekről,
- gyermekek felkészítése a rendkívüli esemény esetén történő viselkedésre, tevékenységre,
- elkészíteti az intézmény tűzvédelmi szabályzatát, annak mellékleteként tűzriadó tervét, amelyet szükség szerint, de legalább évente gyakoroltat;
- együttműködik a katasztrófavédelem területi szervezeteivel, az intézmény működési helye szerint illetékes polgármesterrel, helyi védelmi bizottsággal;
- elősegíti a rendelkezésre álló épületek, anyagok és eszközök felhasználását a katasztrófa elleni védekezés szükségletének megfelelően.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az igazgató és az óvodatitkár, esetként a takarító, karbantartó a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az intézmény legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó értesíti a rendőrséget, illetve a hatósági szerveket, - 112 tel. sz. - azt követően a fenntartót.
- **Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről a tűzriadó terv szerint.** Az intézmény kiürítésekor a gyermekek mentése a csoportban dolgozó pedagógusok, kisgyermeknevelők és dajkák, pedagógiai asszisztens feladata. Az épület alaprajza a főbejárati ajtókkal szembeni falon, tűzriadó terve a bejárati ajtó mellett kifüggesztve található.
- Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a játszóudvari betonfelület. Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők a gyermekek sorakoztatása után létszámmellenőrzést tart.
- A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos! A megérkezésük után biztosítani kell az épületbe és minden helyiségbe való bejutást. A továbbiakban a rendőrség, illetve hatósági szervek útmutatásai szerint kell eljárni.

- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

14. Munkaruha juttatás

Az intézmény az alkalmazottak részére a költségvetési előirányzat terhére munkaruhát biztosít. A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha Munkaruha és védőeszköz/védőruha juttatási szabályzata tartalmazza.

Pedagógusigazolvány

A Púétv. 109. §-ban meghatározottak szerint.

A munkába járás költségtérítése

A munkába járással kapcsolatos költségtérítésről szóló Korm. rendelet alapján.

15. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

A fenntartó ellenőrizheti a köznevelési intézet gazdálkodását, működésnek törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, a gyermekvédelmi tevékenységet, a gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket.

Az igazgató az ellenőrzési ütemterv alapján pedagógia munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.

15.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- Biztosítsa az intézmény nevelő munkájának jogszerű (a jogszabályok, az óvoda nevelési programja, és a bölcsőde szakmai programja szerint előírt) működését,
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- Megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a vezetőség számára a pedagógusok és a kisgyermeknevelők munkájáról,
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Szolgáltasson megfelelő információt a teljesítményértékelés megvalósításához.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató, (óvoda és bölcsőde)
- igazgatóhelyettes (óvoda)

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetekben- jogosult az óvoda pedagógusai körül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- A pedagógusok, kisgyermeknevelők munkafegyelme.
- A csoportba folyó tevékenységek tervezése és végrehajtása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- Az óvodapedagógus-gyermek kapcsolat.
- Kisgyermeknevelő-gyermek kapcsolata.
- A gyermek személyiségének tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató munka színvonala a nevelés folyamán.

Ezen belül különösen:

- Előzetes felkészülés, tervezés.
- A foglalkozás felépítése és szervezése.
- A foglalkozásokon alkalmazott módszerek.
- A gyermek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tevékenységek során.
- A tevékenységek eredményessége, a nevelési program követelményeinek teljesítése.
- A tevékenységek eredményeinek mérése. (A tevékenységek elemzésének óvodai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az intézmény vezetősége határozza meg.)

Az ellenőrzés módszerei:

- foglalkozások látogatása,
- beszámoltatás szóban, vagy írásban,
- interjú (lehet egyéni és csoportos),
- dokumentumok elemzése,
- bejárás,
a megfelelő módszer kiválasztása az ellenőrzés céljától és tartalmától függ.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint.
- Visszatérő látogatás.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés.

Az ellenőrzés típusai:

- Átfogó ellenőrzés: egy adott tevékenység egészére irányul.
- Céll ellenőrzés: egy adott részfeladat, probléma feltárására irányul.
- Témaellenőrzés: azonos időben, több csoportban, ugyanarra a témára irányul, összehasonlító, összehangolt vizsgálat.
- Utóellenőrzés: a korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Az ellenőrzés alapelvei:

- objektivitás,
- korrektség,
- konkrétság,
- folyamatosság (munkaterv szerint),

- tervszerűség,,
- pedagógia önállóság tiszteletben tartása,
- tanügyigazgatási törvények és rendeletek, szakmai és pedagógiai program betartása,
- humánus megközelítés, segítőkészség,
- önállóság, önértékelés, kreativitás,
- pozitív dolgok kiemelése,
- perspektívák felkínálása.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési ütemterv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Igazgató:

- Minden évben az alkalmazotti közösség munkáját egy alkalommal értékeli a nevelési év során.
- A nevelési évváró értekezletén értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.
- A minősítő eljárást megelőzően látogatás, dokumentálás. Részvétel a bizottság munkájában. Önértékelés segítése.
- Pedagógiai munkát végzők minősítése, (nevelő munkát segítő alkalmazottak), az éves munkaterv szerinti értékelés, az Útmutató alapján. Az értékelés dokumentálása, szóbeli ismertetés.

Igazgatóhelyettes:

- Minősítő eljárás során, szükség esetén részvétel a bizottság munkájában.
- Részvétel a pedagógiai munkát végzők minősítő eljárásában, szóbeli értékelésében.

Óvodapedagógusok:

- Évi egy alkalommal (nevelési értekezlet) beszámolnak nevelő-, fejlesztő tevékenységükről, a pedagógiai munkaterv kiemelt feladatának megvalósításáról.

15.2. A bölcsőde belső ellenőrzésének rendje

A igazgató ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját. Megfigyeléseihez ellenőrzési tervet készít, melynek üteme a bölcsődei gondozás-nevelés alapprogramja szerint, meghatározott időben történik.

Az igazgató az **ellenőrzések tapasztalatairól** írásos feljegyzést készít, mely a hiányosságokat, illetve a megszüntetésükre tett intézkedéseket rögzíti.

16.Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása

Az intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének felmerülésénél, tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti központtal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az intézmény a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a család és gyermekjóléti központot vagy más, a gyermekvédelem területén működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

Az igazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munka elősegítése.

Az intézmény gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- elősegíteni és kezdeményezni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába, bölcsődébe kerülését, különös tekintettel a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekét,
- a problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- a rendszeres óvodalátogatást, bölcsődelátogatást figyelemmel kísérése,
- családlátogatások végzése – óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők,
- az igazgató együttműködik a Család és Gyermekjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- kölcsönös informálás a két intézmény között,
- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti központ, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.
- A gyermekek részére a szexuális kultúráról, a nemi életről, a nemi irányultságról, valamint a szexuális fejlődésről szóló foglalkozások nem irányulhatnak a születési nemnek megfelelő önazonosságtól való eltérés, a nem megváltoztatása, valamint a homoszexualitás népszerűsítésére.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők tájékoztatják a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

17.Hitoktatás

Az óvodában lehetőség van a hit és vallásoktatásra. Az óvoda a helyiséget biztosítja. A hitoktatást csak olyan módon lehet megszervezni, hogy az óvodában az óvodai foglalkozások rendjéhez illeszkedjék. Az óvoda az egyházi – jogi személy által szervezett hitoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. A foglalkozások tartalmát az egyházi jogi személy határozza meg, az adott egyház iránymutatása szerint.

18.Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

18.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 10. §. (4a) bekezdés a) pontja alapján a gazdasági szervezet feladatait a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

18.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

A gazdasági szervezet feladatköre

Az intézmény gazdasági feladatait 1 fő gazdasági ügyintéző segíti.

Az intézmény igazgatójának döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintéző érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult.

Az intézmény igazgatója kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik, az igazgatóhelyettes szakmai teljesítésigazolási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre a gazdasági ügyintéző jogosult.

Az intézmény igazgatója és helyettese kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a Selye Közös Önkormányzati Hivatal gazdaságvezetője jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

18.3. Az intézmény egyéb szervezeti egysége

18.3.1. Gazdasági iroda

Pénzügyi és gazdálkodási kérdésekben funkcionális feladatokat ellátó szervezeti egység.

Ellátja a költségvetési tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével és használatával, a beszámolással, munkaerő-gazdálkodással és bérgazdálkodással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással, valamint a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.

Ellátja az intézménybe érkező iratok központi iktatását, irattározását.

18.3.2. A gazdasági ügyintéző

A gazdasági ügyintéző szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

- Számviteli és pénzügyi vonatkozású kérdésekben tájékoztatja az igazgatót, fenntartót, gazdasági vezetőt.
- Felelős a tevékenységi körébe tartozó feladatok jogszabálynak megfelelő ellátásáért.
- Rendszeres kapcsolatot tart a költséghelyek vezetőivel.
- Feladata az intézmény munkaerő-gazdálkodási feladatainak ellátása, illetve az előmeneteli rendszerrel kapcsolatos feladatok végzése, továbbá a személyi nyilvántartások kezelése.
- Felelős a gazdasági hivatal által előállított dokumentumoknak az APEH a MÁK és a PM által előírt határidőig történő megőrzéséért, archiválásáért.
- Tevékenységéről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

- Negyedévenkénti beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére, személyi feltételek biztosítására, az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére és kezelésére.

18.3.3. A gazdasági irodához tartozó előadók

Tűzvédelmi megbízott

(Ellátja: külső szakértő, megbízás alapján.)

Feladata az intézmény tűzvédelmi szabályzatában megfogalmazottak betartatása, a tűzvédelemmel kapcsolatos problémák feltárása, az adódó problémák megoldása, tűzvédelmi oktatás az intézmény pedagógusai, dolgozói részére. Elkészíti a tűzvédelemmel kapcsolatos szabályzatokat.

Munkavédelmi megbízott

(Ellátja: külső szakértő, megbízás alapján)

Feladata az intézmény munkavédelmi szabályzatában, balesetmegelőzési-és elhárítási tervében megfogalmazottak ellenőrzése. Munkavédelmi és balesetvédelmi oktatást tart az intézmény pedagógusai és dolgozói részére. Elkészíti a szabályzatokat, a munkahelyi veszélyek és kockázatok azonosítását és azokat értékeli.

18.4. Konyha szervezeti egysége

Az intézmény Zrínyi u. 13. szám alatti telephelyen főzőkonyhát, a székhelyen Széchenyi u. 1. szám alatt tálalókonyhát működtet. A konyha szervezeti egységének feladata a bölcsődés, óvodás gyermekek, tanulók, dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása. Az óvoda tálalókonyhájába a főzőkonyháról az ételszállítást kibussszal oldjuk meg. Az iskolások számára a tízórai és az uzsonna a főzőkonyhán készül el. Az óvodás és bölcsődés gyermekek részére a tízórai és az uzsonna helyben a tálalókonyhán kerül elkészítésre, tálalásra. Az iskolás gyermekek és pedagógusok ebédeltetése helyben a Sellye, Széchenyi u. 1. alatt működő multifunkcionális teremben történik, a tízórai és uzsonna biztosítása kiszállítással valósul meg.

18.4.1. Konyha feladata és hatásköre

Étkeztetés:

- Gyermekeitkeztetés köznevelési intézményben
- Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- Gyermekeitkeztetés bölcsődében
- Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
- Vendégétkeztetés

Hatásköre:

A konyha számára meghatározott feladatok, hatáskörök dolgozók közötti megosztásáról az ételmezésvezető gondoskodik.

A konyha szervezeti egységének vezetője az ételmezésvezető, a hozzá tartozó szervezeti egység engedélyezett létszámával. Az ételmezésvezető felügyeli és koordinálja a munkát.

Az ételmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. (37/2014 (IV.30.) EMMI rendelet)

Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar-rágcsálóirtást kell végezni,
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és a veszélyes hulladék gyűjtését és ezek rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- évente egy alkalommal tisztasági meszelést kell végezni.
- a dolgozók alkalmazási feltételeinek biztosítását (munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes „Egészségügyi nyilatkozat stb.)
- a működési engedélyt és a szakhatósági hozzájárulást ellenőrzés során fel kell tudni mutatni,
- a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes egészségügyi hatóságnál írásban be kell jelenteni.

18.4.2. Munkaköri leírások:

A Konyhán foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felelős.

18.4.3. Konyhai dolgozók feladatai:

Élelmezésvezető

Feladatai:

- vezeti a konyhai egységet, felelős a konyha működéséért,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a konyha szakmai működésének valamennyi területét,
- évente egy alkalommal értékeli a konyha tevékenységét, munkáját,
- a konyha gazdálkodásához szükséges adatok szolgáltatása
- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével két héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőről létszámjelentést, havi elszámolást készít
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,
- beszedi az étkezési térítéseket, bevételezi

- a térítési díj hátralékosokról folyamatosan nyilvántartást vezet és gondoskodik a kintlevőségek kezeléséről és beszedéséről,
- a kintlevőségek állományáról negyedévente jelentést készít, amelyet megküld a gazdasági ügyintézőnek.

Felelős:

- az ételmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az ételmezési norma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,

Az ételmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége:

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyag kiszabát alapján
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

Szakács feladatainak részletezése:

- étlap összeállítására javaslat tétel,
- főzéshez szükséges nyersanyagok átvétele az ételmezésvezetőtől, és a főzőhelységbe vitele,
- meglévő készletek felmérése, a megrendelendő áruk listájának összeállítása,
- nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolás, főzés, sűrítés),
- ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása,
- a konyhalányok munkájának irányítása, összehangolása,
- rendszeres ellenőrzési feladata a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyisége és minősége, technológiai folyamatok,
- elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését,
- próbafőzéseket kezdeményez,
- figyelemmel kíséri a felszerelések állapotát, jelzi a karbantartás, javítás szükségességét,
- konyha tisztaságának felügyelete, edények tisztaságának ellenőrzése,
- besegít a fehér és fekete mosogatóban a mosogatásban,
- felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért, a tisztaságért, a személyi higiéné betartásáért és betarttatásáért.
- felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.
- konyhai gépek kezelése,
- konyha egész területén különböző helységek takarítása,
- felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért, a tisztaságért, a személyi higiéné betartásáért és betarttatásáért.
- felelős a HACCP előírások, munkavédelmi, higiéniai előírások betartásáért.

A konyhai kisegítő feladatai:

- textíliák mosása,

- kitakarítja a konyhát és az ebédlőt
- ebédlőben megterít
- segítkezik a konyhai munkákban, elmosogatja a konyhai edényeket,
- előkészítő műveleteket végez (hús előkészítés, zöldség pucolás),
- kiegészítő műveleteket végez (sűrít, dúsít, aprít, szűr),
- gondoskodik a napi maradvány tárolásáról,
- konyha egész területén és az egyéb különböző helységek takarítása,
- a munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket lemossa,
- megtisztítja az alapanyagokat, feldarabolja és főzésre előkészíti,
- közreműködik az ételek kiosztásában,
- felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért,
- felelős a HACCP előírások, munkavédelmi, higiéniai előírások betartásáért.

18.5. A konyha működésének főbb szabályai

18.5.1. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek,

hivatali titok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányokban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézmény működésével kapcsolatos információk,
- a dolgozók személyi adatai, munkavégzésükkel összefüggő információk
- a szociális étkezésben, és a kedvezményes gyermekétkeztetésben részesülőkkel kapcsolatos adatok, információk

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

18.5.2. A munkaidő beosztása:

A konyha nyitvatartási ideje: Hétfő – Péntek: 07.00-tól 15.00 óráig.

A konyha nyári nyitva tartása: Hétfő – Péntek: 6.00-tól 14.00 óráig.

A munkaidő beosztástól rendkívüli alkalom alapján lehet eltérni.

Szabadság:

Az intézmény egységben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az élelmezésvezető a felelős.

A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az éllemezésvezető feladata.

18.5.3. Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékét a Munka Törvényéről szóló 2012. évi I. törvény szerint, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81.§-ában foglalt előírások szerint kell megállapítani.

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

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

18.5.4. Az intézményi étkeztetés biztosítása

2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes **bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés** kiterjesztése érdekében történő módosítása szerint, a gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (**ingyenes** étkezést) a bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek után, **ha**

- **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,**
- **tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,**
- **olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,**
- **olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáradékkal csökkentett összegének 130%-át, vagy**
- **nevelésbe vették**

A gyermek előre nem látható hiányzása, betegsége, egyéb akadályoztatása esetén a számára biztosított étel elvihető, ha a szülő ezen igényéről írásban nyilatkozott a nevelési év elején, illetve a gyermek óvodai, bölcsődei jogviszonyának megkezdésekor.

A gyermek hiányzása esetén a szülő köteles jelezni az intézmény felé, hogy az adott napokon igényli e a gyermeke számára az étkeztést. Jelzés nélkül nem tudjuk biztosítani a gyermek számára étkeztést.

19. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Intézményi alapidokumentumok: Alapító Okirat, Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend.

A tájékoztatás, megismerés rendje: az óvoda Házirendjét a beiratkozott gyermekek szüleinek beiratkozáskor át kell adni, melynek átvételét aláírásával igazolja a szülő, értesítendő hozzátartozó. A szülő kérheti a házirendet elektronikus úton történő megküldéssel is. A pedagógiai programról, házirendről, éves munkatervről a szülőket az első szülői értekezleten tájékoztatni szükséges. A gyermekek félévenkénti fejlődéséről készült dokumentációba való betekintést biztosítani kell a szülő számára.

A **pedagógia programról** tájékoztatást kérhet a szülő, megismerheti a tartalmát az óvoda nyitvatartási ideje alatt a tárgyalóban, és a honlapon.

A tájékoztatás kérésének és erre tájékoztatás adásának rendje csoportos óvónők szóban szülői értekezleten, fogadóórán, igazgató fogadóóráin, írásban benyújtott tájékoztatási kéresekor írásban, 30 napon belül kell válaszolni.

Az intézmény honlapján megtalálhatók az érvényes alapdokumentumok.

Az Oktatási Hivatal oldalán lévő közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként felül kell vizsgálni.

20. Egyéb jogszabály által szabályozandó kérdések – de más szabályozásban nem szabályozhatóak –

A pedagógus szakvizsgán és továbbképzésen való részvétel elvei: minden pedagógusnak joga és kötelessége a továbbképzésen való részvétel. A képzési helyzetképet az intézmény nyilvántartása tartalmazza.

Szakvizsga: azokat a szakvizsgákat támogatja a testület, melyek a munkakör betöltéséhez szükségesek, a helyi pedagógiai program megvalósítását segítik elő. A szakvizsgára való jelentkezést a pedagógus kérvényezheti, de a vezető is elrendelheti.

Továbbképzés: Az intézmény működőképességének és finanszírozási lehetőségeinek figyelembevételével kerül sor az éves továbbképzéseken való részvétel biztosítására. Azokon való részvételeket támogatjuk, amelyek elsősorban az óvoda pedagógiai programjának, éves munkatervének megvalósítását segítik. Előnyben részesítjük az ingyenes továbbképzéseket. Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte. Nem kell továbbképzésen részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.

Továbbképzésen 7 évenként legalább 1 alkalommal kell részt venni, minimum 120 órában. A pedagógus feladata az intézményi kötelezettségek és lehetőségek megismerése, tájékozódás a továbbképzési lehetőségekről, jelentkezés, tanulmányi követelmények teljesítése.

A továbbképzésen résztvevő pedagógus helyettesítési rendje: a helyettesítést elsősorban csoporton belül kell megoldani, lehetőség szerint egyenletes terhelésre törekedve. A gyermeklétszám csökkenése esetén csoport összevonására kerülhet sor.

Munkaidő, Munkarend köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban

A Púétv. 76.§-a alapján a teljes napi munkaidő nyolc óra (általános teljes napi munkaidő). A felek azonban az adott munkakörre irányadó teljes napi munkaidőnél rövidebb napi munkaidőben is megállapodhatnak (rész munkaidő).

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló:

- vezetőre kötetlen,
- pedagógusra részben kötetlen,

- nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra kötött munkarend az irányadó.

Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását maga jogosult meghatározni.

Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidőrészt maga oszthatja be (ügynevezett szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő másik részét a munkáltató osztja be.

A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

A Púétv. 130.§-a alapján az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában:

- a nevelést előkészítő,
- azzal összefüggő, egyéb pedagógiai feladatok,
- a nevelőtestület munkájában való részvétel,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének megszervezése,
- eseti helyettesítés (nevelési évben legfeljebb 60 óra),
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás,
- pedagógusjelölt szakmai segítése,
- pedagógiai továbbképzésen való részvétel rendelhető el.

Teljesítményértékelés

Az igazgató (munkáltató) minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképzettséggel rendelkező, nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. A Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

Az igazgató (munkáltató) a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét a jogszabály által meghatározott illetménysáv keretein belül határozhatja meg.

A teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus munkavégzése színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal óvodában a 2024. szeptember 1 és 2025. június 30. közötti időszakra értékeli. A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal a 2025/2026-os nevelési évtől állapíthat meg differenciált illetményt. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni

Vagyonvédelem:

Az intézmény vagyonáért, az eszközök épségéért, takarékos használatáért mindenki felelősséggel tartozik. Betörés esetén, a betörés észlelője, azonnal biztosítja a helyszínt és értesíti a rendőrséget, költségvetési szerv vezetőjét. Az igazgató, igazgatóhelyettes a rendőrségi intézkedés után leltárt készít, és a hiányt jegyzőkönyvbe veszi még aznap, amit az óvoda igazgatója a feljelentéshez mellékel.

A térítési díj összegének biztonságos elhelyezéséért a pénz beszedője felel (élelmezésvezető, óvodatitkár).

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgató egyeztetése szerint történik.

Az intézmény zászlóval történő ellátása, címer elhelyezése

A 132/2000.(VII. 14.) Kormányrendelet alapján a közintézményekben állandóan kinn kell tartani a nemzeti színű lobogót. A 308/2004. (XI.13.) Kormányrendelet alapján a középületekre az azon kitűzött nemzeti zászlóval azonos szélességű, szövetből készült európai zászlót is ki kell tűzni. Az európai zászlót a középületen úgy kell kitűzni, hogy szemből nézve a nemzeti zászlóhoz képest balkéz felől legyen.

A nemzeti lobogó és az európai zászló nagysága azonos.

Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik.

Intézményünkben vagyonyilatkozatot tesz:

- Igazgató,
- Igazgatóhelyettes

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége:

- Beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően.
- Beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül.
- Beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első nyilatkozatot követően kétévenként.

A vagyonyilatkozat őrzése:

A vagyonyilatkozat a személyi anyagba kerül, lezárt borítékba.

Internetes közösségi oldalak (pl. FACEBOOK) használatára vonatkozó rendelkezés

Az intézményre, munkáltatóra nyilvános bejegyzést tenni, amely alkalmas a jó hírnév megsértésére, tilos!

Az intézmény igazgatójára nyilvánosan, sértő megjegyzéseket posztolni tilos!

Az intézmény dolgozói egymásra nyilvánosan sértő megjegyzéseket nem tehetnek, illetve nem posztolhatnak.

Az intézményre és vezetőire vonatkozó sértő posztok like-olása nem megengedett, tilos!

A szolgálati titok körébe tartozó tárgykörben nyilvánosan bejegyzést írni, nem megengedett!

Amennyiben az intézmény dolgozója jelen SZMSZ e pontjára vonatkozó rendelkezéseit megszegi, az igazgató a munkavállaló felé intézkedést tehet, szükség szerint bírósághoz fordulhat.

21.Szabadságok engedélyezése

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alapszabadságból, szülői szabadságból, apasági szabadságból és a Púétv.-ben meghatározott pótszabadságból áll.

Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet a Púétv.-ben meghatározott célokra. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya év közben kezdődött vagy szűnt meg, a szabadság időarányos része jár, mely nem vonatkozik a szülői szabadságra.

A szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után a munkáltató július 01-től augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki, felváltva.

A rendkívüli- és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

A szabadságot a munkavállalóval való egyeztetés utána a munkáltató joga és kötelessége kiadni. A munkáltató évente hét munkanap szabadságot (kivéve az első három hónapban) legfeljebb két részletben a foglalkoztatott kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak ezt az igényét legalább 5 nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

A nem köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókra a Kjt., illetve a munka törvénykönyvéről szóló törvény szabadságra vonatkozó rendelkezései alkalmazandók.

22.Etikai kódex

A dolgozók kötelesek az Etikai Kódex szabályait betartani, ellenkező esetben etikai vétséget követnek el, ezen túlmenően, **nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.** Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titkoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek: a gyermekek adatai, fejlődésük, családi körülményeik, azok bármilyen dokumentációi, - a dolgozók adatai, családi körülményei, munkahelyi előmenetele. Azok megjelenítése bármilyen formában csak személyes hozzájárulással lehetséges.

A hivatali titok megsértése etikai vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A *média* munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra, az igazgató vagy engedélye alapján megbízott személy jogosult
- A nyilatkozatok megtevésekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

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

23. Intézményi, valamint magán mobil telefonhasználat

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi telefon magáncélra nem használható. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre csak nagyon indokolt esetben használhatja.

Mobiltelefonon internetezni, közösségi oldalakat látogatni munkaidőben szigorúan tilos!

Az internet munkaidőben történő használata csak a munkával összefüggésben engedélyezett.

24. Az Esélyteremtő Óvoda működtetése

Az Esélyteremtő Óvoda nem jelent külön programot az óvodai munkában, hiszen minden pontja a hatályos jogszabályok figyelembevételével az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épül, figyelembe véve az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényt.

Az Esélyteremtő Óvoda Program egy olyan rendszernek tekinthető, melynek elemeit a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek érdekében nagyobb tudatossággal és mérhetően is nagyobb eredményességgel kell a nevelési folyamat fókuszába állítani. Legfőbb jellemzője a gyermekközpontú és családorientált szemlélet, a gyermekek szocializációjának, személyiségfejlődésének és értelmi képességeik erősítésének megsegítése.

A programok a szülők bevonásával szerveződnek. Kiemelt szerepet kap a partnerek jelenléte és igényeiknek összehangolása a tervek megvalósításánál és a célok elérésében.

25. Boldog óvoda

Célunk: a pozitív pszichológia kutatásainak eredményeire építve és annak módszereit alkalmazva az óvodás gyerekek csoportosan és egyénileg ismerjék meg a boldogság fő összetevőit. Mindeközben olyan gyakorlatok elvégzésére ösztönözzük őket, amelyek – a boldogságkutatók tapasztalatai alapján – hozzájárulnak a gyerekek boldogság szintjének növekedéséhez.

Az eredmény: optimista, magabiztos és kitartó óvodások, leendő iskolások, akik megoldandó feladatként kezelik a mindennapi kihívásokat, észreveszik az élet szépségeit, az örömteli pillanokat, és boldog, határozott, pozitív énképpel rendelkező iskolássá, majd felnőtté válnak.

26. Zöld Óvoda

Célja és feladata:

- A fenntarthatóságra nevelés erősítése.
- A környezettudatos szemléletmód formálása.
- A helyes és egészséges életvitel, a környezetbarát szemléletmód tudatosítása,

népszerűsítése.

- Az óvadás, bölcsődés gyermek környezettudatos állampolgárrá nevelése.
- Az intézmény dolgozói, egész felnőtt közössége a szülők környezettudatos szemléletének formálása.
- Az intézmény környezetében lévő helyi közösségek értékeinek megismerése, védelme.
- A tudatos vásárló alakítása.
- A digitális autizmus kialakulásának megakadályozása.
- A partnerkapcsolatok bővítésével a nevelés színhelyeinek kiterjesztése, a lakókörnyezettel való harmonikus kapcsolat kialakítása.

A Zöld óvoda sajátosságai átszövik az intézmény életének valamennyi tevékenységformáját, beépülve a mindennapokba a csoportok szokás- és szabályrendszerébe.

27. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a gyermekek szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a nevelői szobában, munkaidőben, továbbá az Oktatási Hivatal köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszerében, valamint az óvoda honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, gyermekek szüleire illetve törvényes képviselőire, óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek (köz célú, közhasznú foglalkoztatottak), valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzat a **2024. január 1-én** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2023.09.01-én kelt Szervezeti Működési Szabályzata

A Szervezeti Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti: a nevelőtestület, az intézmény igazgatója, a Szülői Szervezet, jogszabályi kötelezettség.

Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete:

Munkaköri leírás minták

1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje

Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat

Kelt: Sellye, 2024. január 01.

.....
igazgató

Melléklet:

Munkaköri leírás minták

Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, melyet az alkalmazást követő két napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve: Sellye Térségi Intézményi Társulás

Munkahely neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: IGAZGATÓ

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője: igazgató helyettes

Munkaideje: munkaidő-kedvezmény

heti 40 óra, ebből csoportban 10 óra

Kiemelt feladatok:

Az intézményben gyakorolja a munkáltatói jogokat a Púétv.-ben, a Munka Törvénykönyvében és a Polgári Törvénykönyvben meghatározottak szerint.

- Irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését, gazdálkodását, pedagógiai tevékenységét, és a köznevelési intézmények étkeztetésével járó feladatokat, az alkalmazottak munkáját.
- Elkészíti és kiadja az intézményekre vonatkozó belső szabályzatait, gondoskodik a belső szabályzatok hatályosságáról, megismertetéséről és az előírások, jogszabályok betartásáról.
- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, megalkotja az intézmények munkatervét.
- Irányítja a pedagógiai munkát, felel annak megvalósításáért.
- Tanügyi nyilvántartások vezetése, statisztika elkészítése, adatszolgáltatási kötelezettség.
- Adminisztrációs munkák elvégzése, ügyiratok határidős ügyintézése, irattározás, selejtezés.
- Az óvodai és bölcsődei felvétellel kapcsolatos feladatokat elvégzi.
- Gondoskodik a gyermekek felvételéről, kialakítja a csoportokat
- Ellenőrzi és irányítja a telephelyi és a tálaló konyha munkáját.
- Figyelemmel kíséri a költségvetés betartását.
- Folyamatos kapcsolatot tart fent és biztosítja a kommunikációt a fenntartó és az intézmény között.
- Vezetői értekezleteket szervez, tájékoztatja a vezetőséget. A nevelőtestület irányítása és vezetése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Munkáltatói - valamennyi főállású munkavállaló tekintetében a jogkör gyakorlása az SZMSZ szerint.
- Az intézmény képviselője.
- Együttműködés biztosítása a Szülői Szervezettel, Polgármesteri Hivatallal, Nevelési Tanácsadóval, Pedagógiai Intézettel, Gyermekjóléti Szolgálattal, egyéb szakmai szervezettel.
- A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése.
- Nevelési időn túli szolgáltatások megszervezése.
- A gyermekvédelmi munka, valamint a gyermekbalesetek megelőzésének irányítása.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal már hatáskörébe.
- A minőségi munka végzéséhez szükséges feltételek biztosítása.

- Képviseli az intézményt.

Igazgató felelőssége:

- Az igazgató egyszemélyben felelős az intézmény vezetésével összefüggő feladatok ellátásáért. Az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Ésszerű és takarékos gazdálkodás, az éves költségvetési keret betartásával, az SZMSZ szerint.
- Az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működéséért.
- Felel a gyermekvédelmi feladatok megszervezésért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért.
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért.
- A nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért. Munkafegyelem betartásáért.
- Nyilvántartási rendszer vezetéséért, naplók, más okmányok kezeléséért, jegyzőkönyvek vezetéséért.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi-tárgyi feltételek biztosításáért.
- A munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködéséért.
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlásáért.
- Felel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékelésért és a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása, a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője, azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.
- A gazdálkodási feladatokban közreműködő gazdasági ügyintéző, óvodatitkár, élelmezésvezető, valamint a karbantartó munkájának közvetlen irányításáért.

Szervezési feladatok:

- Az intézmény területén, ill. azon kívüli rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
- A gyermek egészségügyi vizsgálatainak megszervezése.
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezése.
- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, megszervezése.
- A döntések állásfoglalások végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.

A Pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján a fent nevezett igazgató/óvodapedagógus a kinevezésében feltüntetettek szerint az általános teljes napi munkaidő alapulvételével meghatározott heti munkaidő legalább ötven százalékában teljesíti a Púétv 157. § (13/a) bekezdésében meghatározott feltételeket.

Ezen belül a fent nevezett igazgató/óvodapedagógus segíti a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztésével kapcsolatos pedagógiai és nevelési feladatokat, a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységeket.

Mindemellett ellátja az összes olyan feladatot, amelyet az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha pedagógiai programja a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyteremtése és hátránycsökkentése céljából meghatároz.

Kapcsolattartások:

- STIT, mint fenntartóval, STIT fenntartó önkormányzatokkal.
- Telephelyen dolgozókkal.
- Horvát nemzetiségi önkormányzattal, Roma nemzetiségi önkormányzattal.
- Szülői Szervezet elnökével, ill. a Szülői Szervezettel.
- Egészségügyi szolgálat képviselőivel.
- Az általános iskola vezetésével.
- Család és Gyermekjóléti Szolgálattal.
- Pedagógiai Intézettel, Pedagógiai Szakszolgálattal.
- Az önkormányzat gyermekvédelmi felelősével.
- Kapcsolatot tart fent a nemzetiségi önkormányzatok vezetőivel a testvéróvodák és partnerintézmények képviselőivel.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Munkahely neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **ÓVODAPEDAGÓGUS**

Beosztása, kategóriái: **IGAZGATÓHELYETTES**

Helyettesítője:

Munkaideje:

heti 40 óra, ebből csoportban 24 óra

Főbb feladatok:

- Az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Ellenőrzi, segíti a csoportokban folyó pedagógiai munkát, valamint a technikai tevékenységet, utmutatást ad a további feladatokhoz.
- Segíti az óvónők írásbeli tevékenységét, mindennapi felkészülését.
- Megszervezi a távollévők helyettesítését.
- Összeállítja a szabadságolási tervet.
- Közreműködik a döntések előkészítésében, végrehajtásában.
- A gazdálkodással kapcsolatban a rábízott feladatokat elvégzi /leltár, selejtezés, belső ellenőrzés/.
- Közreműködik a házirend és a különböző szabályzatok elkészítésében.
- Folyamatosan ellenőrzi a délutáni munkát.
- Megszervezi a továbbképzéseket.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Koordinálja a feladatokat az intézmény tálaló konyháján.

Igazgató helyettes felelőssége:

- Egyszemélyi felelősséggel tartozik az igazgatónak
- A házi továbbképzések megszervezése.
- A szakmai munkaközösség feltételeinek biztosítása.
- A Szülői Szervezet munkájának segítése.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, nyári szabadságolási terv elkészítése.
- Az intézményben jelentkező meghibásodások, működési problémák jelentése, az okok megszüntetése, intézkedések.

A Pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján a munkaköri leírás az alábbiakkal kerül kiegészítésre.

A fent nevezett óvodapedagógus a kinevezésében feltüntetettek szerint az általános teljes napi munkaidő alapulvételével meghatározott heti munkaidő legalább ötven százalékában teljesíti a Püétv 157. § (13/a) bekezdésében meghatározott feltételeket.

Ezen belül a fent nevezett óvodapedagógus segíti a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztésével kapcsolatos pedagógiai és nevelési feladatokat, a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységeket.

Mindemellett ellátja az összes olyan feladatot, amelyet az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha pedagógiai programja a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyteremtése és hátránycsökkentése céljából meghatároz.

Kapcsolattartások:

- Közvetlen kapcsolatot tart fenn az intézmény dolgozóival, a szülőkkel és mindazokkal akik jogviszonyban állnak az intézménnyel.
- Hatékonyan együttműködik az igazgatóval a szakmai munkaközösség elnökével.
- Segíti a dajkák és a konyhai dolgozók munkáját, munkájukkal kapcsolatos feladatok ellátásában, megoldásában.

- Az óvoda védőnőjével és az üzemorvossal, a szűrővizsgálatot végző orvossal.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Munkahely neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **ÓVODAPEDAGÓGUS**

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: heti 40 óra, ebből csoportban 32 óra

Főbb tevékenységek:

- 1.) Pedagógiai feladatok
- 2.) Munkaügyi feladatok
- 3.) Gazdálkodási feladatok
- 4.) Tanügyigazgatási feladatok
- 5.) Szervezési feladatok

Az óvodapedagógus munkaköri kötelessége, hogy a szülő által rábízott gyermeket legjobb szakmai tudása mellett a pedagógiai programban szabályozottak alapján, a Működési Szabályzatban rögzítettek szerint lássa el és fejlessze.

Feladatait a köznevelési törvényben és Púétv.-ben meghatározottak szerint, az Országos Alapprogram és a helyi Pedagógiai Program alapján végzi önállóan és felelősséggel. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg

Fő feladatai:

- 1.) Pedagógiai feladatok

- Munkájáért, magatartásáért, anyagi, erkölcsi, fegyelmi felelősséggel tartozik. Munkavégzési kötelezettsége kiterjed a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkára is.
- A csoportjában a pedagógiai programnak megfelelően egyéni módszerekkel foglalkoztatja a rá bízott gyermekeket. Feladatkörébe tartozó ügyekben önállóan dönt és intézkedik, munkájáért egyéni felelősséggel tartozik.
- Köteles megtartani a pedagógiai követelményeket és a közösségi együttműködés normáit.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formáinak alakítása és fejlesztése.
- A rá bízott gyermekeket egészséges, harmonikus, játékos környezetben a minőségi munka kritériumát figyelembe véve, felkészíteni az iskolára.
- Saját szakmai tudását fejlessze, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
- Az elfogadott pedagógiai program szerint kell felkészülnie a tervszerű nevelő-oktató munkára.
- Gyermekszeretével, példamutató viselkedésével, külső megjelenésével, kommunikációs és beszédmintájával hason az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermeket és a vele dolgozó munkatársakat.
- A szülővel való kapcsolataira a tapintat, a szülő esetleges másságából adódó különbség tiszteletben tartása és annak elfogadása legyen jellemző.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása, jelzőrendszer szükség szerinti alkalmazása.
- A teljes rendes munkaidő foglalkozással le nem kötött részében a munkaköri leírásban foglaltak szerint az igazgató utasítása alapján látja el a nevelő-oktató munkával összefüggő, óvodán belül és azon kívül eső egyéb feladatokat.
- A szakmai munkaközösség munkájában való aktív részvétel.

2.) Munkaügyi feladatok

- A dajkák és a pedagógiai asszisztens munkáját irányítsa és ellenőrizze.
- Kísérje figyelemmel a dolgozók kiírás szerinti munkakezdését és befejezését, ill. az előírás szerinti munkaidő betartását.
- Fordítson figyelmet a csoportszobája tisztaságára, annak praktikus rendezésére.

3.) Gazdasági feladatok

- Energia takarékoság. /víz, villany/
- Tárgyi eszközök, evőeszközök használatakor ügyeljen a törések elkerülésére. A meglévő játékok állapotára fordítson kiemelt figyelmet.

4.) Tanügyigazgatási feladatok

- Ügyeljen a házirend betartására.
- A gyermekbalesetek elkerülése, egyéb balesetvédelmi szabályok betartása.
- Beteg gyermeket különítse el és gondoskodjon annak felügyeletéről.

5.) Szervezési feladatok

- A pedagógiai programban leírtak szerint.

A Pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján a fent nevezett óvodapedagógus a kinevezésében feltüntetettek szerint az általános teljes napi munkaidő alapulvételével meghatározott heti munkaidő legalább ötven százalékában teljesíti a Púétv. 157. § (13/a) bekezdésében meghatározott feltételeket.

Ezen belül a fent nevezett óvodapedagógus segíti a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztésével kapcsolatos pedagógiai és nevelési feladatokat, a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységeket.

Mindemellett ellátja az összes olyan feladatot, amelyet az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha pedagógiai programja a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyteremtése és hátránycsökkentése céljából meghatároz.

Egyéb adminisztratív feladatok:

- Csoportnapló, mulasztási napló, étkezési napló vezetése. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és dokumentálja a Pedagógia Program szerint.

Kapcsolattartások:

- Közvetlen kapcsolatot tart fenn az igazgatóval, valamint az intézmény minden dolgozójával.
- Segíti a vezetőket a minőségi munka végzésében.
- A szülőkkel különösen jó kapcsolat kialakítására törekszik.
- Gyermekorvossal, védőnővel, fejlesztő pedagógussal, logopédussal, pszichológussal (Pedagógiai Szakszolgálat munkatársaival).
- Család és Gyermekjóléti Szolgálattal, az óvoda gyermekvédelmi felelősével.

Felelőssége:

- Mindazokért a tárgyakért, amelyeket átvész használatra.
- Szertári tárgyakért, fejlesztési eszközökért.
- Informatikai gépekért.
- Szakmai munkájának folyamatos fejlesztése, továbbképzéseken való részvétel.
- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az igazgatónak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén az igazgató vagy a helyettes utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét.
- Az intézmény tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Munkahely neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Munkavállaló neve:
Lánykori név:
Születési hely / idő:
Anyja neve:
Adóazonosító jel:
Lakcím:
Munkakör megnevezése: **HORVÁT NEMZETISÉGI ÓVODAPEDAGÓGUS**
Beosztása, kategóriái:
Helyettesítője:
Munkaideje: heti 40 óra, ebből csoportban 32 óra

Intézményünkben kétnyelvű nemzetiségi nevelést folytató csoport működik. Az óvoda nemzetiség nyelvet és a magyar nyelv fejlesztését szolgálja. Az óvodai élet tevékenységformáiban a két nyelv használata érvényesül, a hangsúlyt kell fektetni a nemzetiségi nyelv fejlesztésére.

Cél: A horvát nyelv és kultúra közvetítése a gyermek életkori egyéni sajátosságainak és eltérő fejlődési ütemének figyelembe vételével. A gyermek felkészítése a horvát nyelv befogadására. A beszédkézség és a nyelvi készségek fejlesztése.

Az óvodapedagógus munkaköri kötelessége, hogy a szülő által rábízott gyermeket legjobb szakmai tudása mellett a pedagógiai programban szabályozottak alapján, a Szervezeti Működési Szabályzatban rögzítettek szerint lássa el és fejlessze.

Feladatait a köznevelési törvényben és a Púévtv.-ben meghatározottak szerint, az Országos Alapprogram és a helyi Pedagógiai Program alapján végzi önállóan és felelősséggel. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

Fő feladatai:

1.) Pedagógiai feladatok

- Munkájáért, magatartásáért, anyagi, erkölcsi, fegyelmi felelősséggel tartozik. Munkavégzési kötelezettsége kiterjed a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkára is.
- A csoportjában a pedagógiai programnak megfelelően egyéni módszerekkel foglalkoztatja a rá bízott gyermekeket, használja a nemzetiségi identitást is erősítő horvát nyelvet. Feladatkörébe tartozó ügyekben önállóan dönt és intézkedik, munkájáért egyéni felelősséggel tartozik.
- Köteles megtartani a pedagógiai követelményeket és a közösségi együttműködés normáit.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezleten, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósításában.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formáinak alakítása és fejlesztése.
- A rá bízott gyermekeket egészséges, harmonikus, játékos környezetben a minőségi munka kritériumát figyelembe véve, felkészíteni az iskolára.
- Saját szakmai tudását fejlessze, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
- Az elfogadott pedagógiai program szerint kell felkészülnie a tervszerű nevelő-oktató munkára.
- A nevelési program megvalósításával biztosítsa a csoportközösség fejlődését, egyénre szabott fejlesztési terve alapján differenciált képesség és személyiségfejlesztést valósítson meg.
- Gyermekszeretettel, példamutató viselkedésével, külső megjelenésével, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermeket és a vele dolgozó munkatársakat.
- A szülővel való kapcsolataira a tapintat, a szülő esetleges másságából adódó különbség tiszteletben tartása és annak elfogadása legyen jellemző.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátása, a jelzőrendszer szükség szerinti alkalmazása.
- Bizalmas információk kezelése során a gyermekek, szülők személyiségjogait érintő információkat megőrzi.

- A teljes rendes munkaidő foglalkozással le nem kötött részében a munkaköri leírásban foglaltak szerint az igazgató utasítása alapján látja el a nevelő-oktató munkával összefüggő, óvodán belül és azon kívül eső egyéb feladatokat.
- A szakmai munkaközösség munkájában való aktív részvétel.

2.) Munkaügyi feladatok

- A dajkák és a pedagógiai asszisztens munkáját irányítsa és ellenőrizze.
- Kísérje figyelemmel a dolgozók kiírás szerinti munkakezdését és befejezését, ill. az előírás szerinti munkaidő betartását.
- Fordítson figyelmet a csoportszobája tisztaságára, annak praktikus rendezésére.

3.) Gazdasági feladatok

- Energia takarékoság. /víz, villany/
- Tárgyi eszközök, evőeszközök használatakor ügyeljen a törések elkerülésére. A meglévő játékok állapotára fordítson kiemelt figyelmet.

4.) Tanügyigazgatási feladatok

- Ügyeljen a házirend betartására.
- A gyermekbalesetek elkerülése, egyéb balesetvédelmi szabályok betartása.
- Beteg gyermeket különítse el és gondoskodjon annak felügyeletéről.

5.) Szervezési feladatok

- A pedagógiai programban leírtak szerint.

A Pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján a fent nevezett óvodapedagógus a kinevezésében feltüntetettek szerint az általános teljes napi munkaidő alapulvételével meghatározott heti munkaidő legalább ötven százalékában teljesíti a Púétv 157. § (13/a) bekezdésében meghatározott feltételeket.

Ezen belül a fent nevezett óvodapedagógus segíti a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztésével kapcsolatos pedagógiai és nevelési feladatokat, a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységeket.

Mindemellett ellátja az összes olyan feladatot, amelyet az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha pedagógiai programja a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyteremtése és hátránycsökkentése céljából meghatároz.

Egyéb adminisztratív feladatok:

- Csoportnapló, mulasztási napló, és étkezési napló vezetése.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és azt dokumentálja a Pedagógiai Program szerint.

Kapcsolattartások:

- Közvetlen kapcsolatot tart fenn az igazgatóval, valamint az intézmény minden dolgozójával.
- Kapcsolatot tart fent a nemzetiségi önkormányzat vezetőjével a testvéróvoda képviselőjével.
- Segíti a vezetőket a minőségi munka végzésében.
- A szülőkkel különösen jó kapcsolat kialakítására törekszik.
- Gyermekorvossal, védőnővel, fejlesztő pedagógussal, logopédussal, pszichológussal (Pedagógiai Szakszolgálat munkatársaival).
- Család és Gyermekjóléti Szolgálattal, az óvoda gyermekvédelmi felelősével.

Felelőssége:

- Mindazokért a tárgyakért, amelyeket átvesz használatra.
- Szertári tárgyakért, fejlesztési eszközökért.
- Informatikai gépekért.
- Szakmai munkájának folyamatos fejlesztése, továbbképzéseken való részvétel.
- Tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.

- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
 - Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az igazgatónak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
 - Hiányzás esetén az igazgató vagy a helyettes utasítása alapján helyettesít.
 - Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét
 - Az intézmény tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
 - A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Munkahely neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **DAJKA**

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

Főbb tevékenységek:

- Takarítási feladatok
- Étkezéssel kapcsolatos feladatok.
- Gondozási feladatok

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason az óvodás gyermek fejlődésére.

Tisztelje a gyermeket, a szülővel való kapcsolataira a tapintat az elfogadás legyen jellemző.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

Nevelési kérdésekben érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Fő feladatai:

- A csoportszoba és a hozzá tartozó helyiségek tisztántartása. A fürdőszoba naponkénti fertőtlenítése, felsikálása. A fogmosó felszerelések naponkénti fertőtlenítése.
- A meleg burkolattal ellátott helyiségek vizes portalanítása.
- A tisztítószerek biztonságos tárolása zárt helyen, hogy a gyermek ne juthasson hozzá.
- Az intézményben megosztás szerint elvégzi a helyiségek naponkénti takarítását.
- Naponta tisztán tartja a szobájához tartozó betonjárdát.
- Textíliák mosása, vasalása szükség szerint, ill. nagytakarítások alkalmával /évente négyszer/
- Hatékonyan részt vesz az óvoda külső és belső környezetének szépítésében. /kerti munka/
- Gyermekek játékeszközeinek fertőtlenítése, tisztántartása.
- Konyhai kisegítő feladatok /mosogatás, étel előkészítés/ a vezető utasítása szerint.
- A gyermekek étkezési feltételeinek biztosítása.
- Étkezések alkalmával, majd azt követően gondozási feladatok ellátása.
- Összehangolt munkavégzés az óvodapedagógussal, pedagógiai asszisztenssel az eredményes nevelő és pedagógiai munka érdekében.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az igazgatónak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- HACCP előírásainak való megfelelés.

Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.

Az óvodai dajka a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5) alapján: ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Szervezési feladatok:

- Teremrendezés.
- A játékhöz és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeinek biztosítása.
- Udvari játékok kiadása és visszahelyezése.
- Gyülekezés és a távozás előtt, alatt az öltözőben való segítségnyújtás. vidéki gyermekek esetében is.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.
- Beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.
- Rendezvények előtt és azt követően elvégzi a helység takarítását, rendbetételét.

A Pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján a fent nevezett dajka a kinevezésében feltüntetettek szerint az általános teljes napi munkaidő alapulvételével meghatározott heti munkaidő legalább ötven százalékában teljesíti a Púétv 157. § (13/a) bekezdésében meghatározott feltételeket.

Ezen belül a fent nevezett dajka segíti a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztésével kapcsolatos pedagógiai és nevelési feladatokat, a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységeket.

Mindemellett ellátja az összes olyan feladatot, amelyet az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha pedagógiai programja a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyteremtése és hátránycsökkentése céljából meghatároz.

Kapcsolattartások:

- Közvetlen kapcsolatot tart fenn az intézmény minden dolgozójával, hatékonyan együttműködik a vezetőséggel.
- Segíti az óvónőket a gyermekek ápolásában, gondozásában, fegyelmezésében.
- A szülőkkel igyekszik bensőséges viszonyt kialakítani

Kötelessége, felelőssége:

- Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok.
- Munkaidő pontos betartása, a munkarend, a gyermekek napirendjének megtartása.
- Munka és balesetvédelmi eljárások betartása, speciális biztonsági eljárások alkalmazása.
- Eszköz és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése és karbantartása.
- Megfelelő munkaruhát viselni a különböző feladatok ellátásához.
- Külső megjelenése legyen ápolts és tiszta, használja a benti cipőt.
- Titoktartási törvény betartása.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Munkahely neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS**

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: heti 40 óra, napi ...8.... óra, ebből csoportban eltöltött napi 7 óra, a csoporton kívüli napi 1 órát az igazgató utasítása alapján az intézményben köteles egyéb feladattal eltölteni

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az igazgatónak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén az igazgató vagy a helyettes utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét
- Az intézmény tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

A pedagógiai asszisztens a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5) alapján: ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Feladatai:

- Részt vesz a pedagógiai program eredményes megvalósításában, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segíti az óvodapedagógus munkáját az eredményes pedagógiai-nevelői munka érdekében.
- Teljes körű felelősséggel tartozik a gondjára bízott gyermekek testi épségéért.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:
 - a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
 - a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
 - a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
 - a másság elfogadtatásában/személyes példaadás,
 - a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
 - a tevékenység-szervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
 - az óvodai ünnepek, programok megszervezésében, lebonyolításában, dekorációs feladatokban,
 - figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
- Szükség esetén az óvodapedagógust elkíséri a családlátogatásokra.
- Az óvodapedagógussal együtt elkíséri a gyermekeket kirándulásra, sportrendezvényre, illetve bábszínház-, múzeum- vagy könyvtárlátogatásra.
- Részt vesz a gyermekek szereplésre való felkészítésében.
- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a fürdőszobában és az öltözőkben, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orttörítés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.)
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.

Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.

Szervezési feladatok:

- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.

A Pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény a fent nevezett pedagógiai asszisztens a kinevezésében feltüntettek szerint az általános teljes napi munkaidő alapulvételével meghatározott heti munkaidő legalább ötven százalékában teljesíti a Púétv 157. § (13/a) bekezdésében meghatározott feltételeket.

Ezen belül a fent nevezett pedagógiai asszisztens segíti a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztésével kapcsolatos pedagógiai és nevelési feladatokat, a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységeket.

Mindemellett ellátja az összes olyan feladatot, amelyet az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha pedagógiai programja a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyteremtése és hátránycsökkentése céljából meghatároz.

Együttműködés, kapcsolatok:

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Az igazgató valamint az óvodapedagógus által meghatározott területen adhat felvilágosítást, tájékoztatást a szülőknél, fejlesztő szakembernek.
- A tudomásra jutott információkat titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait.
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segíti a vezető utasítása szerint.

Egyéb rendelkezések:

- A nevelőtestületi értekezleteken részt vesz.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Munkahely neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **KISGYERMEKGONDOZÓ-KISGYERMEKNEVELŐ**

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: csoportban napi ...7..... óra, heti ...40.....óra,

Szervezeti egység megnevezése: Bölcsőde

Munkakör célja:

A törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak megfelelő nyitott, családbarát nevelési légkör megteremtése, a gyermek optimális testi-lelki fejlődésének biztosítása.

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szerint

- bizonyítvány száma, kelte:
- egészségügyi alkalmasság

Helyettesítés: A munkáltató biztosítja, hogy a kisgyermeknevelő betegsége vagy egyéb váratlan esemény bekövetkezése esetén a helyettesítés megoldott legyen az adott munkakörhöz meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személyel, akinek rendelkezni kell érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal.

Ellátandó feladatai:

- Az igazgató közvetlen irányításával dolgozik, figyelembe veszi az orvos, a védőnő szakmai útmutatásait.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek alapján gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és gyermekek igényeit kielégítő udvari játékok feltételéről.
- Gondoskodik róla, hogy a bútorok, játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és a nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Fokozott gondot fordít a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.
- Munkája befejeztével beszámol kolleganőjének a csoportban történekről.
- A gyermekek napirendjének összeállításánál hangsúlyos figyelmet fordít a „saját” gyermekeire.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Családlátogatási és beszoktatási tervet készít, és az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.
- Szakmai kérdések megvitatásával segíti a szülői kompetencia erősödését.
- Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról. A csoportjában rendet tart (szekrények, játékok rendben tartása).
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken. Tudását, ismereteit önképzéssel is gyarapítja.
- Felelősséggel tartozik a csoportban elhelyezett leltári tárgyakért.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatáson részt vesz.
- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.

Adminisztrációs feladatok:

- Vezeti a bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap kisgyermeknevelői bejegyzés rovatát. (Családlátogatás, beszoktatás, a gyermek viselkedés- és fejlődés menetének rövidített kivonatos formája.)
- Naponta vezeti a csoportnapló rávonatkozó részét és a fejlődési naplót

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

- Az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Reggeles műszakjában jelenti a napi igényelt étkezéseket.
- Meggyőződik róla, hogy a feltálatl étel fogyasztásra alkalmas.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az élelmezésvezetőnek, bölcsődevezetőnek.

Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:

- A bölcsődei szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.

Környezetvédelmi feladatai:

- Gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról. A veszélyes anyagok és hulladékok kezelésére vonatkozó előírásokat betartja.
- Gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, az egészséges környezet biztosításáról.

Felelősségi kör:

Kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten:

- szakmai munka minőségére,
- a gyermekek biztonságára,
- fegyelmezett, etikus munkavégzésre,
- példaértékű viselkedésre,
- az intézmény jó hírűvének ápolására,
- a pszichés és szomatikus egészség megővésére,

- jogszabályok, előírások, iratkezelési szabályzatok betartására és betartatására.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Munkahely neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **BÖLCSŐDEI DAJKA**

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: csoportban napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

Munkakör célja:

Tiszta környezet biztosítása a higiéniai előírásoknak megfelelően.

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- egészségügyi alkalmasság
- bölcsődei dajka képző

Helyettesítés: A munkáltató biztosítja, hogy a bölcsődei dajka betegsége vagy egyéb váratlan esemény bekövetkezése esetén a helyettesítés megoldott legyen az adott munkakörhöz meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személlyel, akinek rendelkezni kell érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal.

Ellátandó feladatai:

- Az igazgató közvetlen irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a higiénias trendeket, a HACCP irányelveket.
- Napi munkája során a kisgyermeknevelő irányításával dolgozik. Évenként munka- és tűzvédelmi oktatáson vesz részt, betartja azok előírásait.
- Munkavégzésében a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- A gyermekek étkezése előtt alapos fertőtlenítős kézmosást végez, megfelelő időben a csoportszobába viszi az ételt.
- Étkezések után azonnal kiviszi a szennyes edényt.
- Minden étkezés után rendbe teszi a csoportszobát, az ételmaradékot eltávolítja.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről. Tisztázás után kiviszi a fóliazsákba gyűjtött szennyes pelenkát, kifertőtleníti a szemetest, új fóliazsákot tesz bele, majd alapos fertőtlenítő kézmosást végez.
- A csoportszobához kapcsolódó teraszon a faleveleket összesöpri, a homokozót a játékidő lejártával letakarja.
- A kisgyermeknevelő kérésére szükség szerint felügyeletet biztosít a csoportban, az udvaron.
- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.

Feladatai a takarításhoz kapcsolódóan:

- A takarítást mindig nyitott ablaknál végezze, a gyerekek udvarra menetele után kiporszívózza a szőnyeget, letörli az ajtókat, bútorokat, az ablakpárkányokat fertőtlenítő, nedves ruhával portalanítja.
- A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja, a szemetest fertőtlenítő vízzel lemossa. Fertőtlenítő vízzel felmosa a mosdót, az átadót, a közlekedőt.
- Tisztán tartja, fertőtleníti a mosdókat, gyermek WC-eket.
- Külön takarítóeszközt használ a csoportszobába, vizes-helyiségekben.
- A takarítóeszközöket használat után kimossa, a tisztítóeszközökkel együtt zárt helyre teszi.

Heti feladatai:

- Csoportszobákba fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése.
- A bölcsődéhez tartozó növények gondozása, locsolása.
- Csempék lemosása.
- Asztalterítők, textilpelenkák, előkéek, törülköző mosása, vasalása.

Havonkénti feladatai:

- Ajtók, ablakok, radiátorok lemosása, tisztítása.
- Falak pókhálózása portalanítása.
- Homok fertőtlenítése.

Negyedévenkénti feladatai:

- Bútorok, szőnyegek vegyszeres tisztítása.
- Függönyök kimosása

Adminisztrációs feladatok:

- Jelenléti ív vezetése

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

- Az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Az étel, edények szállításakor az előírt ruházatot (másik köpeny, kötény, fejfedő) visel.
- Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli.

Környezetvédelmi feladatai:

- Gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, az egészséges környezet biztosításáról, az épület, a hozzá tartozó terület állagmegóvásáról.
- A veszélyes anyagok és hulladékok kezeléséről

Felelősségi kör:

Kiterjed a csoport rendjére, tisztaságára, zavartalan működésre, kiemelten:

- a gyermekek tevékenysége és mozgástera nem lehet függvénye a takarításnak
- a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködés
- fő szempont a bölcsődében tartózkodó gyermekek és dolgozók biztonsága
- a fegyelmezett etikus munkavégzés, példaértékű viselkedés, az intézmény jó hírnevének ápolása
- kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a takarítóeszközök és szerek ne maradjanak a gyermekek számára elérhető helyen, balesetet, mérgezést ne okozzanak

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Munkahely neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **ÓVODATITKÁR, Pénzügyi ügyintéző**

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

Főbb tevékenységek:

- Az intézmény részére szükséges anyagi fogyó- és állóeszköz beszerzése, raktározása, nyilvántartása. A beszerzéseket szervezeten bonyolítva le.
- Szigorú takarékosagra törekszik az anyagok felhasználásánál, a fogyó eszközök kiadásánál.
- Munkája során anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt anyagok, álló eszközök, fogyóeszközök vonatkozásában.
- Végzi a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos könyvelési feladatokat.
- Vezeti az étkezési nyilvántartó lapokat, összeírja a napi gyermeklétszámot, jelenti a főzőkonyha felé.
- Dolgozók egészségügyi nyilvántartásának figyelemmel kísérése, adminisztrálása.

Fő feladatai:

- Étkezési, térítési díjak beszedése, elszámolás. Felnőtt és dolgozói étkezési díjak beszedése.
- Intézkedési joga van a folyamatos üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Intézményi kifizetések - utazási - bérlettérítési kifizetések.
- Vagyonynyilvántartás, kis- és nagy értékű tárgyak, eszközök.
- Leltározás, selejtezés előkészítése, végrehajtása, bizonylatolása.
- Munka- és védőruha nyilvántartása.
- Naprakész jelenléti ív vezetés.
- Munkájában az etikai előírások irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
-

Egyéb adminisztratív feladatok:

- Az intézmény működésével kapcsolatos írásos anyagokat legépeli.
- Térítési díj hátralékról írásban kiértelmezi az érintetteket.
- Kapcsolatot tart az önkormányzatok Szociális osztály munkatársával a fenntartó gazdasági vezetőjével.

A Pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény a fent nevezett óvodatitkár a kinevezésében feltüntetettek szerint az általános teljes napi munkaidő alapulvételével meghatározott heti munkaidő legalább ötven százalékában teljesíti a Púétv 157. § (13/a) bekezdésében meghatározott feltételeket.

Ezen belül a fent nevezett pedagógiai óvodatitkár segíti a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztésével kapcsolatos pedagógiai és nevelési feladatokat, a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységeket.

Mindemellett ellátja az összes olyan feladatot, amelyet az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha pedagógiai programja a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyteremtése és hátránycsökkentése céljából meghatároz.

Kapcsolattartások:

- Közvetlen kapcsolatot tart fenn az intézmény dolgozóival, a szülőkkel és mindazokkal, akik jogviszonyban állnak az intézménnyel.
- Hatékonyan együttműködik az igazgatóval.

Felelőssége:

- Kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra, aláírási jogkört az SZMSZ-ben rögzítettek alapján gyakorol, teljes anyagi és ügyrendi felelősséggel.
- Felelős a bizonylatok pontos kitöltéséért, naprakész állapotban történő tárolásáért, leadásáért.
- A térítési díjak időben történő beszedéséért.
- Kötelessége oktatási intézmény dolgozójaként viselkedni és jó példát mutatni.
- Munkaidő pontos betartása, a munkarend, a gyermekek napirendjének megtartása.
- Megfelelő munkaruhát viselni feladatai ellátásához.
- Külső megjelenése legyen ápoltságos és tiszta, használja a benti cipőt.
- **Titoktartási kötelezettsége van a gyermekekkel és a kollektívával kapcsolatos eseményekről!**

Az köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles eleget tenni mindazoknak a követelményeknek, amelyekkel az igazgató megbízta.

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása

- Ügyel arra, hogy feladatát mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezze.
- Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.

2. A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása

- Tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeit.

II. Részletes szakmai feladatok

Költségvetési gazdálkodási feladatok

- Ellátja a könyvelési feladatokat, ennek keretében gondoskodik az előirányzat és a tényleges teljesítés forgalmának könyveléséről.
- Kezeli, feldolgozza, tárolja a könyvviteli, számviteli bizonylatokat.
- Ellátja az analitikus könyvelési feladatokat.
- Ellenőrzi a kinyomtatott könyvelési naplókat.

Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Ellátja az érvényesítési feladatokat.
- Vezeti a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Gondoskodik az utalványrendelet, illetve a rövidített utalvány használatáról.
- Kiemelt figyelmet fordít a pénzgazdálkodási jogkörök helyes gyakorlására, az összeférhetlenségi helyzetek elkerülésére.

Bizonylatkezelési feladatok

- Kiemelt feladatoként látja el a bizonylatkezelési tevékenységet.
- Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartásáról, a bizonylati album és az analitikus nyilvántartások albumának nyilvántartásáról.

Értékelési, leltározási, selejtezési feladatok

- Közreműködik az eszközök és források értékelési feladatai ellátásában.
- Gondoskodik a leltározási feladatok ellátásáról.
- Ellátja a selejtezési feladatokat.

Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a bankszámlapénz kezelési feladatok ellátásában. Gondoskodik a szükséges nyilvántartások vezetéséről.
- Ellátja a házipénztári pénzkezelési feladatokat. Kiállítja a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, elkészíti a pénztárjelentést.
- Vezeti a pénzforgalomhoz közvetlenül kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.

Készletgazdálkodási feladatok

- Ellátja a készletgazdálkodás irányítási feladatait. Részt vesz a raktározási, beszerzési feladatok ellátásában.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Munkahely neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **KARBANTARTÓ – UDVAROS – FŰTŐ - ÉTELSZÁLLÍTÓ**

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

Munkakörének ellátásához követelmény a pontosság, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Feladata:

Az intézmény és telephelyi környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

Az intézmény megfelelő működése érdekében hatékony együttműködés az intézmény valamennyi dolgozójával.

Munkaterület:

- Az intézmény Zrínyi utcai telephelyének szükség szerinti karbantartása, udvarosi feladatok ellátása.
- Az intézmény Széchenyi utcai székhelyének teljes karbantartása, udvarosi feladatok ellátása.
- Az óvodás gyermekek részére az ebéd szállítása, illetve az iskolás gyermekek részére étel szállítása.

Feladatkör részletesen:

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

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

Napi teendők .

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi mindhárom (óvoda, bölcsőde, konyha) munkaterületen. Alkotó módon működjön együtt munkatársaival
- Az időjárásnak megfelelően gondoskodik az intézmény fűtéséről, melegvíz szolgáltatásáról.
- A gázüzemi berendezéseket rendeltetésszerűen kezeli.
- A gépek, berendezések hibáit azonnal jelenti az igazgatónak, helyettesnek, vagy az óvodatitkárnak.
- Fűtésszezonban minden nap munkakezdekor ellenőrzi az intézmény helységeinek hőmérsékletét.
- Az intézmény tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonság-technikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Minden reggel az intézmény épületének rendbetétele, járdák, aszfalt söprése, télen csúszásmentesítése. Télen munkaszüneti napokon is csúszásmentesítés, (hó-eltakarítás).
- A délelőtt folyamán átszállítja az iskolás gyermekek részére a tízórait, uzsonnát.
- 11 óra után a főzőkonyháról (Zrínyi utca 13.), átszállítja az étkező gyermekek ebédjét a Széchenyi utcai óvodai épületbe.
- Az intézmény udvari részén található lépcső, betonjárdák tisztántartása.
- Az intézmény udvarát, kertjét, tisztán tartja, gondozza (metszés, permetezés, karózás, stb.), nyári időszakban a reggeli órákban rendszeresen locsolja, a fűvet, virágokat. A fűvet, sövényt szükség szerűen lenyírja.
- A gyermekek homokozójában jó idő esetén – tavasztól késő ősziig - minden nap fellazítja, átforgatja locsolja a homokot.
- A mindennapi teendők közé tartozik mindkét telephelyen az aktuális problémák megoldása épületen belül és kívül. (vízvezeték szerelés, asztalos munka, kerékpár, roller és egyéb játékok folyamatos javítása, stb.).
- Főzőkonyha és a raktárak közötti rész rendben tartása.
- Az épületekben található tárgyak, használati eszközök karban tartása, javítása.
- Elvégzi az igazgató által rábízott egyéb feladatokat.

Időszakos feladat:

- Havonta leolvassa, füzetben vezeti a gáz-víz óráállást, és leadja a gazdasági ügyintézőnek.
- Havonta ellenőrzi a kilincseket, záratokat, ajtókat, villany konnektorokat, villanykapcsolókat.
- Az intézmény udvari bútorait, játékait rendben tartja, kisebb javításokat végez.
- Lépcsők és betonjárdák javítása.
- Udvari játékok festése, mázolása, kerítés festése.
- Gyermekjátékok, biciklik javítása.
- Üzemanyag napló vezetése.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az intézményi rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az igazgató külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.

Szervezési feladatok:

- Kiemelt figyelmet kell fordítani az épületen kívül és belül esedékes karbantartási feladatokra, azoknak a megoldására, s azoknak időben történő elvégzésére.
- Az udvarnak állandóan ápoltnak és gondozottnak kell lennie, az ehhez szükséges eszközöket rendben kell tartani.(fünyírás, lombtalanítás, stb.)
- Ügyelni a balesetek megelőzésére, balesetveszélyes eszközök eltávolítására.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények alkalmával teremrendezési és ehhez kapcsolódó egyéb feladatok.

- Használatban levő gépek folyamatos rendben tartása, a javításra szorulókat szervizbe eljuttatni, illetve a vezetőknek jelezni a meghibásodásokat.
- Télen csúszásmentesítéshez szükséges anyagok beszerzése, illetve vezető felé történő jelzése.
- **Jó gazda módjára észrevételezni kell az elvégzendő feladatokat és annak megoldását munkaidejébe beütemezni.**

Kötelesség, felelősség:

- A munkahelyén olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon, munkavégzés előtt legalább 10 perccel.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a munkakezdés előtt egy nappal, de legkésőbb 1 órával, előbb köteles jelezni a vezetésnek.
- Munkaidő alatt csak a vezetők engedélyével hagyhatja el a munkaterületeket.
- Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások (intézményi dokumentumok) szerint köteles végezni.
- Az intézménnyel kapcsolatban titoktartási felelősséggel tartozik, magatartására vonatkozó etikai normákat is betartja.
- Megfelelő munkaruha, munkavédelmi eszköz viselése a különböző feladatok, (ételszállítás, szerelési, karbantartási, udvaros) munkálatok ellátásához.

Felelősségi kör

- **Személyekért:**

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény valamennyi dolgozójával összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai, bölcsődei életéről a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz, kisgyermeknevelőhöz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

- **Vagyon:**

Felelős az intézmény esetenkénti gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt eszközök rendeltetésszerű használatáért, meglétéért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket, előzetes írásbeli engedély alapján..

- **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, intézményi/ nem adhat tovább. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

- **Ellenőrzés foka**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapküldetése /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

Felelősége 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, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek 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.

Az udvaros és karbantartó munkakörben lévő dolgozó köteles eleget tenni mindazoknak a követelményeknek, amelyekkel az igazgató megbízta őt.

Ezzel kapcsolatos a Munka Törvénykönyve /MT/ 105 §. -ába foglalt szabály, amely szerint a munkavállaló - különösen indokolt esetben - munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni, ill. állandó munkahelyén kívüli munkavégzésre is kötelezhető.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Munkahely neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Óvoda/ Bölcsőde Tálaló konyhája

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **KONYHAI KISEGÍTŐ – óvoda/bölcsőde**

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

Főbb tevékenységek:

- A konyha zavartalan működése érdekében az igazgató és az ételmezésvezető által meghatározott munka minőségi és időbeli elvégzése
- Az étkezéshez szükséges előkészítő munkák pontos és higiénikus elvégzése.
- Az előkészítés és a főzés közben keletkezett edények mosogatása a kijelölt mosogatóban, az előírások pontos betartásával.
- Az ételmezési üzem rendben tartása, napi, heti, időnkénti takarítással, fertőtlenítéssel.
- Az étkezést, tálalást követően, a folyosó, és a bejárat rendbetétele.
- Az ételek előkészítése, csoportonkénti kiosztása, feltálalása.
- Hatékonyan részt vesz az intézmény külső és belső környezetének szépítésében.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason a gyermek fejlődésére.

Tisztelje a gyermeket, a szülővel való kapcsolataira a tapintat az elfogadás legyen jellemző.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

Titoktartási kötelezettsége van a gyermekekkel és a kollektívával kapcsolatos eseményekről!

Fő feladatai:

- A étlap szerint felmerülő feladat elvégzése.
- Segítségnyújtás a háromszori étkezés előkészítésénél.
- Előkészítőkben történő időbeli munkavégzés.
- Bizonyos munkafázisok végeztével az előkészítő helység rendberakása.
- Étkezések után a közegészségügyi követelményeknek megfelelően az edények, tányérok, evőeszközök elmosogatása, fertőtlenítése.
- Elvégzi naponként, hetente, időszakonként az ételmezési blokk takarítását.
- Étkező helység takarítása, fertőtlenítése.
- Ügyel a környezete tisztaságára, önmaga külső higiénikus megjelenésére.
- A tisztítószerek biztonságos tárolása zárt helyen, hogy se gyermek, se idegen ne juthasson hozzá.
- Az épülethez tartozó betonjárdák söprése, rendben tartása.
- Összehangolt munkavégzés az intézmény valamennyi dolgozójával.
- Az épület elhagyása előtt gondoskodik a tűzbiztonsági és egyéb előírások betartásáról.
- Naprakész jelenléti ív vezetése.
- Felelős a HACCP előírások betartásáért.

Szervezési feladatok:

- Teremrendezés rendezvények alkalmával.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.
- Rendezvények előtt és azt követően elvégzi a helység takarítását, rendbetételét.

Egyéb feladatok, elvárások:

- Szükség esetén segítkezik a többletmunkában, az intézmény más területén is.

Kapcsolattartások:

- Az intézmény minden dolgozójával, szülőkkel, vendégétkezőkkel és gyermekkel ügyel a jó kapcsolattartásra.
- Hatékonyan együttműködik az intézmény vezetőivel, ill. közvetlen munkatársaival.

Felelőssége és kötelessége:

- A szakács és az ételmezésvezető által rábízott nyersanyag minőségi előkészítéséért.
- Kötelessége a higiénias, baleset és munkavédelmi előírásokat betartani.
- Különböző meghibásodásokat jelenti a feletteseinek.
- Kötelessége nevelési intézmény dolgozójaként viselkedni és jó példát mutatni.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a munkakezdés előtt egy nappal, de legkésőbb 1 órával, előbb köteles jelezni a vezetésnek.
- Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok.
- Munkaidő pontos betartása, a munkarend, a gyermekek napirendjének megtartása.
- Munka és balesetvédelmi eljárások betartása, speciális biztonsági eljárások alkalmazása.
- Eszköz és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése és karbantartása.
- Megfelelő munkaruhát viselni a különböző feladatok ellátásához.
- Külső megjelenése legyen ápoltságos és tiszta, használja a benti cipőt.
- Titoktartási törvényt betartása.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Munkahely neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Főzőkonyha/tálaló konyha

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **ÉLELMEZÉSVEZETŐ**

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

A munkakör tartalma

I. Általános szakmai feladatok

- Az intézmény igazgatójának irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény ételmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.
- Felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és ételbiztonságáért, a főzőkonyha rendeltetészerű működéséért.
- Felelős az ételmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- Felelős az ellátottak és az intézményi ételmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt ételmezési szolgáltatásokért.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért.

II. Részletes szakmai feladatok

1. Az ételmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az ételmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról. Fokozott figyelmet fordít a friss, magas tápanyagtartalmú ételmezési anyagok beszerzésére.

- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- Gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszaszállításáról.
- Gondoskodik a főzéshez szükséges nyersanyagok raktárból - megfelelő időben - történő kivételezéséről, előkészítéséről, az ételek higiénés előírásoknak megfelelő elkészítéséről, tárolásáról, kiadásáról.
- Gondoskodik a romlott élelmészeti anyagok selejtezéséről.
- Megszervezi az élelmészeti hulladék gyűjtését, hasznosítását, értékesítését.

2. Ellenőrzési feladatok

- Ellenőrzi az élelmészeti anyagok felhasználását mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi előírásokat.
- Részt vesz az élelmészeti raktár időszaki (havi, negyedévi) tételes ellenőrzésében. Az ellenőrzések keretében vizsgálja a raktári rendet, higiénéjét, a tárolt áruk minőségét, a romlandó élelmészeti anyagok felhasználásának rendjét.
- Betartja és betartatja a pénz- és anyaggazdálkodásra, számviteli rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat, megszervezi a nyilvántartások vezetését.
- Felügyeli a felszolgált ételek mennyiségét, minőségét, átadását, felelős az időben történő kiszolgálásért.
- Ellenőrzi az élelmészeti normák betartását.
- Felügyeli a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését.

3. Adminisztratív feladatok

- Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.
- Gondoskodik az élelmészettel kapcsolatos anyagnyilvántartás vezetéséről, a térítési díjak - a fenntartó által meghatározott időben történő - beszedéséről.
- Gondoskodik a göngyölegek nyilvántartásáról.
- Kiszámítja a nyersanyagnormát.
- Vezeti az étkezők nyilvántartását.
- Átveszi az étkezési térítési díjakat.
- Figyelemmel kíséri az élelmészeti tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokat, gondoskodik ezek gyakorlatban történő érvényesítéséről.
- Figyelemmel kíséri az energiateljesítmény felhasználást, a fogyóeszközök, segédanyagok felhasználását, összességében a ráfordítások alakulását.
- Felelős az adminisztratív munka szabályszerű ellátásáért.

4. Egyéb feladatok

- Megfelelő, konstruktív kapcsolatot alakít ki, illetve tart fenn a szállítókkal, hatóságokkal (ÁNTSZ).
- Az igazgatónál javaslatot tesz az élelmészeti feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására, az irányítása alá tartozó terület munkatársainak továbbképzésére.
- Beszámol feletteseinek az élelmészeti tevékenység ellátásáról.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Munkaköri leírás

Munkáltató neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Sellye, Széchenyi u. 1.

Munkahely neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Főzőkonyha/Sellye, Zrínyi u. 13.
Tálalókonyha/Sellye, Széchenyi u. 1.

Munkavállaló neve:

Lánykori név: -
Születési hely / idő:
Anyja neve:
Adóazonosító jel:
Lakcím:

Munkakör megnevezése: SZAKÁCS

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

Főbb tevékenységek:

- A konyha zavartalan működésének biztosítása érdekében feladata a megfelelő szervezés és annak megvalósítása.
- Elkészíti a dolgozók szakmai felkészültség szerinti munkabeosztását.
- A konyha blokk higiénias feltételeinek biztosítása.
- A kiírt napi ételek elkészítése a minőségi elvárásoknak megfelelően.
- Ételminta eltétele, annak meghatározott ideig tartó megtartása.
- A raktárhelységek naprakész leltározása.

Fő feladatai:

- Figyelemmel kíséri a dolgozók kiírás szerinti munkakezdését és befejezését, ill. az előírás szerinti munkaidő betartását.
- Javaslatot tesz az étlap összeállítására.
- Irányítja és ellenőrzi az ételmezési üzem technológiai folyamatait.
- Ellenőrzi az áru átvételt, a raktározást és az előkészítő tevékenységeket, az előírásnak megfelelően végzi ill. végezteti.
- Kezeli a konyhai gépeket.
- A raktárból a létszámfüggvényében vételez ki az ételmezésvezetővel.
- A főzéshez szükséges nyersanyagok előkészítése, feldolgozása.
- Elkészíti a kiírt ételeket, melyek mennyiségben és minőségben megfelelnek az előírásnak.
- Irányítja az ételkészítés folyamatát, gondoskodik az étel időben történő elkészítéséről.
- Szervezi a tálalás folyamatát, elvégzi és irányítja a tálalást.
- Felügyeli a mosogatás rendjét, azt szükség szerint ellenőrzi.
- Besegít a fehér és fekete mosogatóban a mosogatásban.
- Figyelemmel kíséri a konyha felszereltségének állapotát, jelzi az ételmezésvezetőnek, karbantartónak a javítás szükségességét.
- Gondoskodik a hulladéknak az ételmezési üzem területéről való mielőbbi elszállításáról.
- Az új ételek bevezetéséhez próbafőzéseket kezdeményezhet.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók munkaruházatának tisztaságát, szükség esetén intézkedik.
- Javaslatot tesz az intézmény ételmezésvezetőjének a konyha szabadságolási tervének elkészítésében.
- Elvégezteti és végzi a konyha és a hozzá tartozó helyiségek naponkénti folyamatos takarítását, fertőtlenítését, hetenként és időszakonként a nagytakarítását.
- A konyhai textíliákat hetente kimosatja.
- Munkafegyelem betartása.
- A konyhalányok munkájának irányítása, összehangolása.
- A Sellye, Széchenyi u. 1. szám alatti étkezőben a tálalási feladatok ellátása.

Egyéb feladatok:

- Alkalomszerűen, külön kérésre, megrendelésre, az igazgató engedélyével egyéb ételek elkészítése.
- A vendégétkezőket nyilvántartás szerint vezeti.
- Igazgató által engedélyezett rendezvények lebonyolítása.

Személyi higiéniaival kapcsolatos feladatok:

- A kötelező évenkénti üzemorvosi alkalmassági szűrővizsgálatokon részt venni.
- Munka közben viseli az előírt munkaruhát (védőkesztyűt, fejfedő, csúszás mentes védőcipő).
- **Szigorúan betartja és betartatja** a konyhai és személyi előírásokat, a munka kezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Személyes tárgyakat, mint telefon, pénztárca, óra, gyűrű, a főzőtérben nem tarthat!

Kapcsolattartások:

- Jó kapcsolatot tart fenn az intézmény minden dolgozójával, főleg a beosztottjaival.

- A dolgozókkal szemben mindig megfelelő hangnemet használ.
- Figyelemmel kíséri a vendégétkezők éthordóit, probléma esetén intézkedik.

Felelőssége:

- Kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra, melyeket az SZMSZ tartalmaz.
- Teljes anyagi felelősséggel tartozik a rábízott ételek elkészítésénél, valamint a konyhai gépek helyes használatáért, ill. raktár készletért.
- Felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért, a tisztaságért, a személyi higiéne betartásáért és betartatásáért.
- Higiénias előírások maximális betartásáért és betartatásáért.
- A közvetlenül fogyasztásra kerülő élelmiszer kiadagolásánál, előkészítésénél kötelező kesztyű használatáért, annak betartatásáért.
- Balesetvédelmi eljárások, szabályok betartásáért.
- A konyhában idegen nem tartózkodhat.
- A konyhában az élelmezésvezető, ill. ellenőrzések során az igazgató, valamint az általa megbízott személy tartózkodhat a higiénias előírásoknak megfelelően.
- Semmiféle fertőzőesthordozó tárgy nem kerülhet a konyhába.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a munkakezdés előtt egy nappal, de legkésőbb 1 órával, előbb köteles jelezni a vezetésnek.
- Titoktartási kötelezettsége van az intézménnyel, a gyermekekkel és a kollektívával kapcsolatos eseményekről.

Mindezek be nem tartása fegyelmi eljárást vonhat maga után!

A technikai alkalmazott köteles eleget tenni mindazoknak a követelményeknek, amelyekkel a vezető megbízza. Ezzel kapcsolatos a Munka Törvénykönyve /MT/ 105 §. -ába foglalt szabály, amely szerint a munkavállaló - különösen indokolt esetben - munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni, ill. állandó munkahelyén kívüli munkavégzésre is kötelezhető.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Munkahely neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Főzőkonyha/Sellye, Zrínyi u. 13.
Tálalókonyha/Sellye, Széchenyi u. 1.

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **KONYHAI KISEGÍTŐ főzőkonyha/tálalókonyha**

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

Főbb tevékenységek:

- A konyha zavartalan működése érdekében a szakács által meghatározott munka minőségi és időbeli elvégzése
- A főzéshez szükséges előkészítő munkák pontos és higiénikus elvégzése.
- Az előkészítés és a főzés közben keletkezett edények mosogatása a kijelölt mosogatóban, az előírások pontos betartásával.

- Az ételmezési üzem rendben tartása, napi, heti, időnkénti takarítással, fertőtlenítéssel.
- Konyhai textíliák hetenkénti, ill. időszakonkénti mosása, vasalása.
- Kitakarítja a konyhát és az ebédlőt.
- Az ebédlőben megterít.
- **Titoktartási kötelezettsége van a gyermekekkel, intézménnyel és a kollektívával kapcsolatos eseményekről!**

Mindezek be nem tartása fegyelmi eljárást vonhat maga után!

Fő feladatai:

- A étlap szerinti és a szakács által meghatározott feladat elvégzése.
- Segítségnyújtás az étkezés előkészítésénél.
- Előkészítőkből történő időbeli munkavégzés.
- Bizonyos munkafázisok végeztével az előkészítő helység rendberakása.
- Étkezések után a közegészségügyi követelményeknek megfelelően az edények, tányérok, evőeszközök elmosogatása, fertőtlenítése.
- Gondoskodik a napi maradvány tárolásáról.
- Elvégzi naponként, hetente, időszakonként az ételmezési blokk takarítását.
- A munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket lemossa.
- Ügyel a környezete tisztaságára, önmaga külső higiénikus megjelenésére.
- A tisztítószerbiztonságos tárolása zárt helyen, hogy se gyermek, se idegen ne juthasson hozzá.
- Az épület elhagyása előtt gondoskodik a tűzbiztonsági és egyéb előírások betartásáról.
- Naprakész jelenléti ív vezetés.
- Az intézmény Sellye, Széchenyi u. 1. szám alatti ebédlőjében a tálalási feladatok segítése.

Egyéb feladatok, elvárások:

- Szükség esetén segítkezik a többletmunkában, az intézmény más területén is.

Kapcsolattartások:

- Az intézmény minden dolgozójával, szülőkkel, vendégétkezőkkel és gyermekkel ügyel a jó kapcsolattartásra.
- Hatékonyan együttműködik az intézmény vezetőivel, ill. közvetlen munkatársaival.

Felelőssége és kötelessége:

- A szakács által rábízott nyersanyag minőségi előkészítéséért.
- Kötelessége a higiénias, baleset és munkavédelmi előírásokat betartani.
- Felelős a HACCP előírások betartásáért.
- Különböző meghibásodásokat jelenti a feletteseinek.
- Kötelessége oktatási/nevelési intézmény dolgozójaként viselkedni és jó példát mutatni.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.
- Munka közben viseli az előírt munkaruhát (védőkesztyűt, fejfedő, csúszás mentes védőcipő).
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a munkakezdés előtt egy nappal, de legkésőbb 1 órával, előbb köteles jelezni a vezetésnek.
- Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok.
- Munkaidő pontos betartása, a munkarend megtartása.
- Munka és balesetvédelmi eljárások betartása, speciális biztonsági eljárások alkalmazása.
- Eszköz és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése.
- Megfelelő munkaruhát viselni a különböző feladatok ellátásához.
- Külső megjelenése legyen ápoltságos és tiszta, használja a benti cipőt.
- A főzőtérben személyes tárgyakat nem tarthat (telefon, pénztárca, gyűrű, lógó fülbevaló, hosszan lelógó nyaklánc, mű- és lakkozott köröm)!
- Titoktartási törvény betartása.

A technikai alkalmazott köteles eleget tenni mindazoknak a követelményeknek, amelyekkel a vezető megbízza. Ezzel kapcsolatos a Munka Törvénykönyve /MT/ 105 §. -ába foglalt szabály, amely szerint a munkavállaló - különösen indokolt esetben - munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni, ill. állandó munkahelyén kívüli munkavégzésre is kötelezhető.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Munkahely neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje:

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása

- Ügyel arra, hogy feladatát mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezze.
- Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.

2. A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása

- Tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeit.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A költségvetési tervezési feladatok

- A gazdasági vezető irányítása alapján ellátja a következő feladatokat:
- Közreműködik a megalapozott költségvetési koncepció elkészítésében, segít a szöveges és számszaki részek összeállításában.
- Részt vesz a költségvetési tervjavaslat elkészítésében. A javaslat elkészítésekor segíti a tervvariánsok készítését. Szöveges magyarázattal, indoklással ellátott előterjesztést fogalmaz meg a számszaki részek alátámasztására.
- Költségvetési tervszámokat alátámasztó nyilvántartásokat, analitikákat készít.

2. Költségvetési gazdálkodási feladatok

- Ellátja a könyvelési feladatokat, ennek keretében gondoskodik az előirányzat és a tényleges teljesítés forgalmának könyveléséről.
- Ellátja az előirányzat-felhasználási ütemterv, valamint a likviditási terv készítési feladatokat. Részt vesz ezek aktualizálásában, naprakészségük megteremtésében.
- Ellenőrzi a főkönyvi könyvelés helyességét a számlaforgalmak legalább havonkénti áttekintésével. Hiba esetén gondoskodik a helyesbítésről.
- Kezeli, feldolgozza, tárolja a könyvviteli, számviteli bizonylatokat.
- Ellátja az analitikus könyvelési feladatokat.
- Rendszeresen, legalább havonta egyeztetni a főkönyvi és az analitikus könyvelés adatait.
- Ellenőrzi a kinyomtatott könyvelési naplókat.
- Havonta főkönyvi kivonatot készít.

3. Zárlati, egyeztetési feladatok

- Ellátja a havi, a negyedéves, a féléves, valamint az éves zárlati és egyeztetési feladatokat.
- Elvégzi – különösen az éves beszámolóhoz kapcsolódó – zárlati feladatokat.

4. Előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a saját hatáskörű előirányzat-módosítások előkészítésében.
- Biztosítja a jóváhagyott előirányzat-módosítások előirányzat-könyvelésben történő rögzítését.
- Nyilvántartást vezet az előirányzat-módosítások összegéről, okairól.

5. Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Ellátja az érvényesítési feladatokat.
- Vezeti a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Gondoskodik az utalványrendelet, illetve a rövidített utalvány használatáról.
- Kiemelt figyelmet fordít a pénzgazdálkodási jogkörök helyes gyakorlására, az összeférhetlenségi helyzetek elkerülésére.

6. A költségvetési beszámolási feladatok

- Aktívan részt vesz a költségvetési beszámolási tevékenységben.
- Segíti a féléves beszámoló számszaki és szöveges részének elkészítését.
- Részt vesz az éves költségvetési beszámoló összeállításában.
- Közreműködik a pénzmaradvány, valamint a személyi juttatások maradványának meghatározása feladataiban, ehhez részletező nyilvántartásokat vezet.

7. Bizonylatkezelési feladatok

- Kiemelt feladatoként látja el a bizonylatkezelési tevékenységet.
- Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartásáról, a bizonylati album és az analitikus nyilvántartások albumának nyilvántartásáról.

8. Értékelési, leltározási, selejtezési feladatok

- Közreműködik az eszközök és források értékelési feladatai ellátásában.
- Gondoskodik a leltározási feladatok ellátásáról.
- Ellátja a selejtezési feladatokat.

9. Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a bankszámlapénz kezelési feladatok ellátásában. Gondoskodik a szükséges nyilvántartások vezetéséről.
- Ellátja a házipénztári pénzkezelési feladatokat. Kiállítja a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, elkészíti a pénztárjelentést.
- Vezeti a pénzforgalomhoz közvetlenül kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.

10. Készletgazdálkodási feladatok

- Ellátja a készletgazdálkodás irányítási feladatait. Részt vesz a raktározási, beszerzési feladatok ellátásában.

11. Önköltség számítási feladatok

- Részt vesz az önköltség számítási feladatok ellátásában.

12. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Munkaköri leírás

Munkáltató neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Sellye, Széchenyi u. 1.

Munkahely neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Sellye, Zrínyi u. 13. - Konyha
Sellye, Széchenyi u. 1.

Munkavállaló neve:
Lánykori név:
Születési hely / idő:
Anyja neve:
Adóazonosító jel:
Lakcím:

Munkakör megnevezése: **TAKARÍTÓ**

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

Főbb tevékenységek:

Takarítási feladatok

Gyermekszerező viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az iskolás, óvodás, bölcsődés gyermekek fejlődésére.

Tisztelje a gyermeket, a szülővel és a kollégákkal való kapcsolataira a tapintat az elfogadás legyen jellemző.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

Titoktartási kötelezettsége van a gyermekekkel és a kollektívával kapcsolatos eseményekről!

Fő feladatai:

- Naponta gondoskodik a tiszta környezetről.
- Az épület bejáratának, közlekedő folyosóinak, az iroda és egyéb helységek rendjéről gondoskodik.
- A meleg burkolattal ellátott helységek vizes portalanítása.
- A tisztítószerek biztonságos tárolása zárt helyen, hogy se gyermek, se idegen ne juthasson hozzá.
- Az épülethez tartozó betonjárdák söprése, rendben tartása.
- Textíliák mosása, vasalása szükség szerint, ill. nagytakarítások alkalmával.
- Hatékonyan részt vesz az óvoda külső és belső környezetének szépítésében. /kerti munka/
- Összehangolt munkavégzés a kollégákkal, karbantartóval.
- Az épület elhagyása előtt gondoskodik a tűzbiztonsági és egyéb előírások betartásáról.
- Naprakész jelenléti ív vezetés.

Szervezési feladatok:

- Teremrendezés.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.
- Rendezvények előtt és azt követően elvégzi a helység takarítását, rendbetételét.

Kapcsolattartások:

- Közvetlen kapcsolatot tart fenn az intézmény minden dolgozójával, hatékonyan együttműködik a vezetőséggel.

Kötelessége, felelőssége:

- Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok.
- Munkaidő pontos betartása, a munkarend, a gyermekek napirendjének megtartása.
- Munka és balesetvédelmi eljárások betartása, speciális biztonsági eljárások alkalmazása.
- Eszköz és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése és karbantartása.
- Megfelelő munkaruhát viselni a különböző feladatok ellátásához.
- Külső megjelenése legyen ápolt és tiszta, használja a benti cipőt.
- Titoktartási törvény betartása.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a munkakezdés előtt egy nappal, de legkésőbb 1 órával, előbb köteles jelezni a vezetésnek.

A technikai alkalmazott köteles eleget tenni mindazoknak a követelményeknek, amelyekkel munkaközösség vezető, ill. az intézményegység vezető megbízza.

Ezzel kapcsolatos a Munka Törvénykönyve /MT/ 105 §. -ába foglalt szabály, amely szerint a munkavállaló - különösen indokolt esetben - munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni, ill. állandó munkahelyén kívüli munkavégzésre is kötelezhető.

ORMÁNSÁGI TÜCSÖK ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA

Sellye, Széchenyi u. 1.

1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje

Intézményünkben a szülő kérelme alapján biztosítani tudjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátását. (A pedagógiai asszisztens személyében, aki elvégezte az Oktatási Hivatal által szervezett, 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és tanulók napközbeni speciális ellátását biztosító elméleti és gyakorlati képzést).

A képzés során a feladatra kijelölt dolgozó a szükséges elméleti ismereteken túl elsajátította a

vércukorszint mérését és az inzulin beadásának módját. A gyermek/ek ellátását szakorvosi előírás szerint végzi majd.

A gyermek szakszerű ellátásán kívül diétás étrendet az intézmény nem tud biztosítani. A diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján az intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

A szülő köteles tájékoztatni a köznevelési intézményt az óvodai jogviszony létesítésekor arról, ha a gyermeke 1-es típusú diabéteszes betegséggel diagnosztizált.

Ha a gyermek 1-es típusú diabéteszes betegséggel nem rendelkezett az óvodai jogviszony létrejöttékor és a betegséget csak aztán diagnosztizálták, arról a szülőnek haladéktalanul tájékoztatni kell a köznevelési intézményt.

Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása a mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat a szülő által biztosított diétás étrendről
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

A cukorbeteg gyermek napi rutinjának része a rendszeres vércukorszint mérés, valamint az étkezések, az inzulin és a tevékenységek beosztása. Ezért minden esetben biztosítjuk:

- a vércukorszint ellenőrzését bármikor
- a hipoglikémia kezelését azonnali cukorbevitellel
- a szükséges inzulin beadását bármikor
- a szükséges szénhidrát mennyiség elfogyasztását
- a gyermek az étkezéseit a megfelelő időpontban fogyasztassa el, és legyen rá elég ideje
- bármikor, korlátozások nélkül ihasson vizet és használhassa a mosdót
- teljeskörűen részt vehessen a testnevelés foglalkozásokon és egyéb elfoglaltságokban, kirándulásokon.

A cukorbetegség sikeres menedzseléséhez együtt kell működnie a gyermeknek, a szülőnek/törvényes képviselőnek, a gyermeket gondozó egészségügyi szakembereknek és az intézmény minden dolgozójának.

A program részeként szükséges továbbá:

- megállapodni a vészhelyzeti eljárásokban, tervet készíteni a szülővel és a gyermeket ellátó egészségügyi dolgozókkal (kommunikáció módja, elérhetőségek biztosítása)
- meg kell állapodni az intézményben kijelölt (tanúsítványt szerzett) dolgozóval, hogy mit kell tennie
- egyéni cselekvési tervet kell készíteni a magas és az alacsony vércukorszinttel járó epizódok kezelésére, beleértve a megfelelő ellátást, a szükséges ételeket és az inzulinbeadást.
- dokumentálni kell a gyermek által használt inzulin típusát és mennyiségét és azt, hogy mikor kell beadni.

Szülő/törvényes képviselő feladata:

- gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet
- megadja a gyermek étkezési rendjét
- jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv
- megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát
- gondoskodik arról, hogy a gyermeknél mindig legyen kéznél (öltözőszekrényben, vagy a csoportban dolgozó felnőttnek átadva) gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje.

Az intézmény feladata:

- egyeztet a szülőkkel/törvényes képviselővel az ellátási tervvel kapcsolatban
- egyeztet a gyermek napirendjéről
- megállapodik arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőt/törvényes képviselőt
- gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről

Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén

Diabéteszes rosszullét felléphet, ha:

1. A vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, homályos látás, gyengeség, fáradtság, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar, szorongás, ingerlékenység.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulin van a szervezetben, túl kevés szénhidrátot fogyasztott, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

Kezelése:

- meg kell mérni a gyermek vércukorszintjét
- gondoskodni kell róla, hogy fogyasszon valamilyen gyorsan felszívódó szénhidrátot tartalmazó ételmiszert
- 15 perc elteltével újra meg kell mérni a vércukorszintet
- amennyiben továbbra is alacsony a vércukorszintje, meg kell ismételni a kezelést (4-5 szem szőlőcukor, 1-2 dl gyümölcslé, vagy más cukros ital)
- értesíteni kell a szülőket, hogy a gyermeknek leesett a vércukorszintje, amíg az óvodában volt
- eszméletvesztés esetén azonnal orvosi segítséget kell kérni és értesíteni kell a gyermek családját
- a gyermek felügyeletét a hipoglikémiás epizód teljes időtartama alatt biztosítani kell!
- tilos az eszméletlen gyermeket etetni vagy itatni!

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájtja. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

2. Ha magas vércukorszint (hiperglikémia):

Tünetek: erős szomjúság, gyakori vizelés, ingerlékenység, hasfájás

Mi okozza: túl kevés a szervezetben az inzulin, túl sok szénhidrátot fogyasztott a gyermek, betegség (pl. megfázás, influenza), egyéb stressz, szorongás (pl. családi problémák)

Teendők magas vércukorszint esetén:

- igyon sok folyadékot, nehogy kiszáradjon, majd meg kell mérni a vércukorszintjét
- kb. 1 óra múlva meg kell ismételni a mérést
- ha a vércukorszintje nagyon magas (15mmol/l feletti), értesíteni kell a gyermek szüleit ill. a védőnőt, akik további orvosi segítséget kérhetnek
- extrém magas vércukorszint esetén mentőt kell hívni!

Amennyiben a magas vércukorszint több napon keresztül előfordul, értesíteni kell a szülőket és a gyermek kezelőorvosát.

3. A vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

Testmozgással kapcsolatos tudnivalók:

- a testmozgás időtartama és intenzitása befolyásolja a vércukorszintet
- a vércukorszint leesésének elkerülése érdekében szükség lehet arra, hogy a gyermek sportolás előtt, alatt és után egyen valamit
- sportolás előtt ellenőrizni kell a vércukorszintjét
- a testmozgás kiemelt szerepet játszik a cukorbetegség kezelésében, néhány feltétel betartása mellett azonban a gyermek minden óvodai tevékenységben részt vehet.

Sellye, 2024. január 01.

Kudar Mónika
Igazgató

ORMÁNSÁGI TÜCSÖK ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA
7960 SELLYE, SZÉCHENYI U. 1

ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

ÉRVÉNYES: 2024. január 1-től

Az adatkezelés alapjául szolgáló jogszabályok

- **AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet).**
- **2023. évi LII. törvény Púétv.**

- 2018. évi XXXVIII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek az Európai Unió adatvédelmi reformjával összefüggő módosításáról, valamint más kapcsolódó törvények módosításáról
- **A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet.**
- **2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről.**
- **Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 5. számú melléklete**
- **2011. CXC. törvény a köznevelésről**
- **Munka Törvénykönyve**
- **a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi CXXX. tv.**

Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat alkalmazása, hatálya

<i>A szervezet megnevezése:</i>	Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha
<i>A szervezet székhelye:</i>	7960 Sellye, Széchenyi u. 1.
<i>A szabályzat tartalmáért felelős személy:</i>	Kudar Mónika igazgató
<i>A szabályzat hatályba lépésének dátuma:</i>	2024. január 01.

Ez a szabályzat a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelmére és a személyes adatok szabad áramlására vonatkozó szabályokat állapít meg. A szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni a konkrét adatkezelési tevékenységek során, valamint az adatkezelést szabályozó utasítások és tájékoztatások kiadásakor.

Adatvédelmi tisztviselő alkalmazási (kijelölési) kötelezettség kiterjed minden közhatalmi szervre vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervre (függetlenül attól, hogy milyen adatokat dolgoz fel), valamint egyéb olyan szervezetekre, amelyek fő tevékenysége az egyének szisztematikus, nagymértékű megfigyelése, vagy amelyek a személyes adatok különleges kategóriáit nagy számban kezelik.

A szervezet adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz nem alkalmaz

A szabályzat célja

E szabályzat célja, hogy harmonizálja az adatkezelési tevékenységek tekintetében a szervezet egyéb belső szabályzatainak előírásait a természetes személyek alapvető jogainak és szabadságainak védelme érdekében, valamint biztosítsa a személyes adatok megfelelő kezelését.

A szervezet tevékenysége során teljes mértékben meg kíván felelni a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásoknak, különösen az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében foglaltaknak.

A szabályzat kiadásának fontos célja továbbá, hogy megismerésével és betartásával a szervezet alkalmazottjai képesek legyenek a természetes személyek adatai kezelését jogszerűen végezni.

Lényeges fogalmak, meghatározások

- a GDPR (General Data Protection Regulation) az Európai Unió új Adatvédelmi
 - Rendelete
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;
- **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
- **adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
- **személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre (érintett) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- **harmadik fél:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
- **az érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
- **az adatkezelés korlátozása:** a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
- **álnevesítés:** a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

- **nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
- **adatvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

Az adatkezelés irányelvei

- A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.
- A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet.
- A személyes adatok kezelésének célja megfelelő és releváns legyen, és csak a szükséges mértékű lehet.
- A személyes adatoknak pontosnak és naprakésznek kell lenniük. A pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni kell.
- A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, hogy az érintettek azonosítását csak szükséges ideig tegye lehetővé. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, ha a tárolás közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történik.
- A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.
- Az adatvédelem elveit minden azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó információ esetében alkalmazni kell.
- A szervezet adatkezelést végző alkalmazottja fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a személyes adatok jogszerű kezeléséért. Amennyiben az alkalmazott tudomást szerez arról, hogy az általa kezelt személyes adat hibás, hiányos, vagy időszerűtlen, köteles azt helyesbíteni, vagy helyesbítését az adat rögzítéséért felelős munkatársnál kezdeményezni.

Személyes adatok kezelése

Mivel a természetes személyek összefüggésbe hozhatók az általuk használt készülékek, alkalmazások, eszközök és protokollok által rendelkezésre bocsátott online azonosítókkal, például IP-címekkel és cookie-azonosítókkal, ezért ezek az

adatok egyéb információkkal összekapcsolva alkalmasak és felhasználhatók a természetes személyek profiljának létrehozására és az adott személy azonosítására.

Az adatkezelésre csak akkor kerülhet sor, ha az érintett személy egyértelmű megerősítő cselekedettel, például írásbeli - ideértve az elektronikus úton tett - vagy szóbeli nyilatkozattal önkéntes, konkrét, tájékoztatáson alapuló és egyértelmű hozzájárulását adja az adatok kezeléséhez.

Az adatkezeléshez való hozzájárulásnak minősül az is, ha az érintett személy az internetes honlap megtekintése során bejelöl egy erre vonatkozó négyzetet. A hallgatás, az előre bejelölt négyzet vagy a nem cselekvés nem minősül hozzájárulásnak.

Hozzájárulásnak minősül az is, ha valamely felhasználó az elektronikus szolgáltatások igénybevétele során erre vonatkozó technikai beállításokat hajt végre, vagy olyan nyilatkozatot, illetve cselekedet tesz, amely az adott összefüggésben az érintett személy hozzájárulását személyes adatainak kezeléséhez egyértelműen jelzi.

Az egészségügyi személyes adatok közé tartoznak az érintett egészségi állapotára vonatkozó olyan adatok, amelyek információt hordoznak az érintett múltbeli, jelenlegi vagy jövőbeli testi vagy pszichikai egészségi állapotáról. Ide tartoznak az alábbiak:

- óvodai orvosi, együttműködés céljából történő nyilvántartásba vétel;
- a természetes személy egészségügyi célokból történő egyéni azonosítása érdekében hozzá rendelt szám, jel vagy adat;
- a gyermek egészségügyi kiskönyve

A személyes adatokat olyan módon kell kezelni, amely biztosítja azok megfelelő szintű biztonságát és bizalmas kezelését, többek között annak érdekében, hogy megakadályozza a személyes adatokhoz és a személyes adatok kezeléséhez használt eszközökhöz való jogosulatlan hozzáférést, illetve azok jogosulatlan felhasználását. Különös tekintettel a gyermekek személyes adatainak védelmére.

A pontatlan személyes adatok helyesbítése vagy törlése érdekében minden ésszerű lépést meg kell tenni.

A megsemmisítés módja: az elektronikusan tárolt adatokat véglegesen törölni kell. A nyomtatott formában tárolt adatokat az iratmegsemmisítővel kell megsemmisíteni. A kötelezően megadott adatokat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendeltben meghatározott megőrzési határidő lejártá után kell törölni, illetve megsemmisíteni. Az önkéntes adatszolgáltatás során megadott személyes adatokat a jogviszony lejártát követően kell megsemmisíteni.

ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az adatkezelés időtartalma nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

1. Az intézményben nyilvántartott adatok köre, az adatok továbbításának rendje
A kötelezően nyilvántartott adatok körét a köznevelésről szóló törvény „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” 26. fejezete rögzíti.

1.1. AZ ALKALMAZOTTAK NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT ADATAI

A Púétv. 9.§ (Személyes adatok kezelése) 1. pontja szerint 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, megszűnése, megszüntetése vagy e törvényből származó igény érvényesítése szempontjából szükséges.

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 5. sz. mellékletében meghatározott közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatok a következők:

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
 - tudományos fokozata
 - idegennyelv-ismerete
 - a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
 - a munkahely megnevezése,
 - a megszűnés módja, időpontja
 - a közalkalmazotti jogviszony kezdete
 - állampolgársága
 - a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
 - a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
 - a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
 - e szervnél a jogviszony kezdete

- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
 - címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
 - a minősítések időpontja és tartalma
 - személyi juttatások
 - a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
 - a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)–(2) bek.].

Az Mt. módosított 10. § (1) bekezdése értelmében a munkáltató a munkavállalótól olyan nyilatkozat megtételét vagy személyes adat közlését követelheti, amely a munkaviszony létesítése, teljesítése, megszűnése (megszüntetése) vagy az Mt.-ből származó igény érvényesítése szempontjából lényeges. Ennek során okirat bemutatása követelhető, továbbá a munkáltató az adatkezeléséről az érintettet köteles írásban tájékoztatni. Az Mt. tehát meghatározza a munkáltatói adatkezelés célját: az adatkezelési cél nem más, mint a munkaviszony létesítése, teljesítése, megszűnése (megszüntetése) vagy az Mt.-ből származó igény érvényesítése szempontjából lényeges adat kezelése. Ilyenek lehetnek (a teljesség igénye nélkül): név, lakcím, végzettség, nyugdíjas státusz, a munkavállaló munkabéréből levonás útján történő végrehajtás ténye, gyermekek száma és életkora, jelenléti adatok, munkahelyi oktatáson való részvétel ténye stb.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli *aközalkalmazottak bankszámlájának számát*.

1.2. AZ ALKALMAZOTTAK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény alkalmazottainak adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

1.3. AZ ÓVODÁS GYERMEKEK NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT ADATAI

Az óvodás gyermek személyes adatai a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból kötötten kezelhetők.

A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

- A gyermek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosítására szolgáló okmány megnevezése és száma, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma.
- a gyermek szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
(ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy a családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét, idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási

helyét, telefonszámát nem adja meg a köznevelési intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatáságtól is beszerezheti),

- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok,
- a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetekre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. a gyermekek ingyenes étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

1.3.1. AZ ÓVODÁS GYERMEKEK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény csak azokat az adatokat továbbítja az óvodás gyermekről, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ennek legfontosabb és óvodánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A gyermek adatai továbbíthatók:

- a) fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak,**
- b) a gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek speciális ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között továbbítható,**

- c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.

A 2011. évi CXC. törvény 41.§-ának 11. bekezdése alapján a kiskorú gyermek adatai a szülő részére továbbíthatóak, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatok mindkét szülőnek továbbítani kell. A (11) bekezdés szerinti adatok nem továbbíthatóak azon szülőknek, akiknek a bíróság a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

A gyermek sorsát érintő lényeges kérdésnek tekintendő a kiskorú gyermek nevének meghatározása és megváltoztatása, a szülőjével azonos lakóhelyén kívüli tartózkodási helyének, huzamos időtartamú vagy letelepedés céljából történő külföldi tartózkodási helyének kijelölése, állampolgárságának megváltoztatása és a gyermek nevelési-oktatási intézményének megváltoztatása.

2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében az igazgató helyett, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági ügyintézőt, óvodatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az óvoda igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- adatok továbbítása,
- adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok kezelése, továbbítása a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.
- A vagyonyilatkozat tételre kötelezettek adatkezelése a 2007. évi CLII. tv. szerint.
- Az intézményi önértékelés, minősítés, tanfelügyeleti ellenőrzés alkalmával adatokat

kezel és továbbít, valamint

- Az állaspályázatok alkalmával felel az adatvédelmi szabályok betartásáért, gondoskodik a személy adatok, dokumentumok kezeléséről.

**AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉG SORÁN
ADATKEZELŐI FELADATOKAT LÁTNAK EL AZ ALÁBBI
KÖZALKALMAZOTTAK A BEOSZTÁS UTÁN RÉSZLETEZETT TEVÉKENYSÉGI
KÖRBE.**

Igazgató helyettes

- a munkaköri leírásban meghatározott felosztás szerint felelős a meghatározott adatok kezeléséért, adattovábbításért.
- Az intézményi önértékelés, minősítés, tanfelügyeleti ellenőrzés alkalmával adatokat kezel és továbbít, gondoskodik a személyi adatok, dokumentumok kezeléséről.
- a gyermekbalesetekre vonatkozó adatok nyilvántartásának vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Gazdasági ügyintéző:

Az adatkezelői feladatköréért személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben:

- a munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- adatok továbbítása a 1.1.2. fejezetben meghatározott esetekben,
- kezeli, nyilvántartja a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

Óvodapedagógusok:

- az óvodás gyermekekre vonatkozó adatok kezelése

Óvodatitkár:

Az adatkezelői feladatköréért személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben:

- köznevelési fogalkoztatotti jogviszonyra, a munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- adatok továbbítása a 1.1.2. fejezetben meghatározott esetekben,
- a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. a gyermekek ingyenes étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükséges adatok kezelése
- Az étkeztetéshez szükséges banki bizonylatok, tranzakcióhoz szükséges adatok kezelése
- az óvodás, bölcsődés gyermekekre vonatkozó adatok kezelése

Az intézményi weblap szerkesztésével megbízott személy:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és gyermekekről, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),

- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.
- **weboldallal összefüggő adatkezelési folyamatok:** hírlevél-küldéshez, e-mail címre történő dokumentum küldéshez kapcsolódó adatkezelés, kapcsolatfelvétellel összefüggő adatkezelés. **Kezelt adatok:** név, email cím, telefonszám. **Az adatkezelés módja:** elektronikus forma. **Adatkezelés időtartama:** hozzájárulás visszavonása, óvodai, bölcsődei jogviszony megszűnése.

Az intézmény honlapjára az igazgatóval történt egyeztetés után kerülhetnek fel adatok.

Az adatkezelés jogszerűsége

A személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

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

A fentiek értelmében az adatkezelés jogszerűnek minősül, ha arra valamely szerződés vagy szerződéskötési szándék keretében van szükség.

Ha az adatkezelésre az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése keretében kerül sor, vagy ha az közérdekű feladat végrehajtásához, illetve közhatalmi jogosítvány gyakorlásához szükséges, az adatkezelésnek az uniós jogban vagy valamely tagállam jogában foglalt joggal kell rendelkeznie.

Az adatkezelést jogszerűnek kell tekinteni akkor, amikor az az érintett életének vagy más fent említett természetes személy érdekeinek védelmében történik. Más természetes személy létfontosságú érdekeire hivatkozással személyes adatkezelésre elvben csak akkor kerülhet sor, ha a szóban forgó adatkezelés egyéb jogalapon nem végezhető.

A személyes adatkezelés néhány típusa szolgálhat egyszerre fontos közérdeket és az érintett létfontosságú érdekeit is, például olyan esetben, amikor az adatkezelésre humanitárius okokból, ideértve, ha arra a járványok és terjedéseik nyomon követéséhez, vagy humanitárius vészhelyzetben, különösen természeti vagy ember által okozott katasztrófák esetében van szükség.

Az adatkezelő – ideértve azt az adatkezelőt is, akivel a személyes adatokat közölhetik – vagy valamely harmadik fél jogos érdeke jogalapot teremthet az adatkezelésre. Az ilyen jogos érdekről lehet szó például olyankor, amikor releváns és megfelelő kapcsolat áll fenn az érintett és az adatkezelő között, például olyan esetekben, amikor az érintett az adatkezelő ügyfele vagy annak alkalmazásában áll.

Személyes adatoknak a csalások megelőzése céljából feltétlenül szükséges kezelése szintén az érintett adatkezelő jogos érdekének minősül.

A jogos érdek fennállásának megállapításához mindenképpen körültekintően meg kell vizsgálni többek között azt, hogy az érintett a személyes adatok gyűjtésének időpontjában és azzal összefüggésben számíthat-e ésszerűen arra, hogy adatkezelésre az adott célból kerülhet sor. Az érintett érdekei és alapvető jogai elsőbbséget élvezhetnek az adatkezelő érdekével szemben, ha a személyes adatokat olyan körülmények között kezelik, amelyek közepette az érintettek nem számíthatnak további adatkezelésre.

Az érintett adatkezelő jogos érdekének minősül a közhatalmi szervek, számítástechnikai vészhelyzetekre reagáló egység, hálózatbiztonsági incidenskezelő egységek, elektronikus hírközlési hálózatok üzemeltetői és szolgáltatások nyújtói, valamint biztonságtechnológiai szolgáltatók által végrehajtott olyan mértékű személyes adatkezelés, amely a hálózati és informatikai biztonság garantálásához feltétlenül szükséges és arányos.

A személyes adatoknak a gyűjtésük eredeti céljától eltérő egyéb célból történő kezelése csak akkor megengedett, ha az adatkezelés összeegyeztethető az adatkezelés eredeti céljaival, amelyekre a személyes adatokat eredetileg gyűjtötték. Ebben az esetben nincs szükség attól a jogalaptól eltérő, külön jogalapra, mint amely lehetővé tette a személyes adatok gyűjtését.

A személyes adatok hatóságok általi, hivatalosan elismert vallási szervezetek alkotmányjogban vagy nemzetközi közjogban megállapított céljainak elérése érdekében történő kezelése közérdeken alapulónak minősül.

Az érintett személy hozzájárulása, feltételek

- Amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.
- Ha az érintett a hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell közölni.
- Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.
- Annak megállapítása során, hogy a hozzájárulás önkéntes-e, a lehető legnagyobb mértékben figyelembe kell venni azt a tényt, egyebek mellett, hogy a szerződés teljesítésének – beleértve a szolgáltatások nyújtását is – feltételül szabták-e az olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.
- Közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése tilos, kivéve, ha az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez.

A büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és a bűncselekményekre, illetve a kapcsolódó biztonsági intézkedésekre vonatkozó személyes adatok kezelésére kizárólag abban az esetben kerülhet sor, ha az közhatalmi szerv adatkezelésében történik.

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell*, hogy az *adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

Az alkalmazott, a gyermek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. Az alkalmazott, a gyermek gondviselője

jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

Az alkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett alkalmazott, a gyermek gondviselője kérésére az intézmény igazgatója tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

A BÍRÓSÁGI JOGÉRVÉNYESÍTÉS LEHETŐSÉGE

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett alkalmazott, a gyermek gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Azonosítást nem igénylő adatkezelés

Ha azok a célok, amelyekből az adatkezelő a személyes adatokat kezeli, nem vagy már nem teszik szükségessé az érintettnek az adatkezelő általi azonosítását, az adatkezelő nem köteles kiegészítő információkat megőrizni.

Ha az adatkezelő bizonyítani tudja, hogy nincs abban a helyzetben, hogy azonosítsa az érintettet, erről lehetőség szerint őt megfelelő módon tájékoztatja.

Az érintett személy tájékoztatása, jogai

A tisztességes és átlátható adatkezelés elve megköveteli, hogy az érintett tájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól.

Ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az érintettet arról is tájékoztatni kell, hogy köteles-e a személyes adatokat közölni, valamint, hogy az adatszolgáltatás elmaradása milyen következményekkel jár. Ezeket az információkat szabványosított ikonokkal is ki lehet egészíteni annak érdekében, hogy az érintett a tervezett

adatkezelésről jól látható, könnyen érthető és jól olvasható formában általános tájékoztatást kapjon. (GDPR dokumentáció – Adatkezelési nyilatkozat)

Az érintettre vonatkozó személyes adatok kezelésével összefüggő tájékoztatást az adatgyűjtés időpontjában kell az érintett részére megadni, illetve, ha az adatokat nem az érintettől, hanem más forrásból gyűjtötték, az ügy körülményeit figyelembe véve, ésszerű határidőn belül kell rendelkezésre bocsátani. A nyilvántartási rendszerből kapott személyes adatok változása, pl. lakcím, változást a tanügyi-igazgatási dokumentációkban átvezetjük. Erről az érintett szóbeli tájékoztatást kap.

Az érintett jogosult, hogy hozzáférjen a rá vonatkozóan gyűjtött adatokhoz, valamint arra, hogy egyszerűen és ésszerű időközönként, az adatkezelés jogszerűségének megállapítása és ellenőrzése érdekében gyakorolja e jogát. Minden érintett számára biztosítani kell a jogot arra, hogy megismerje különösen a személyes adatok kezelésének céljait, továbbá, ha lehetséges, azt, hogy a személyes adatok kezelése milyen időtartamra vonatkozik,

Az érintett jogosult különösen arra, hogy személyes adatait töröljék és a továbbiakban ne kezeljék, ha a személyes adatok gyűjtésére vagy más módon való kezelésére az adatkezelés eredeti céljaival összefüggésben már nincs szükség, vagy ha az érintettek visszavonták az adatok kezeléséhez adott hozzájárulásukat.

A személyes adatok felülvizsgálata

Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, az adatkezelő törlési vagy rendszeres felülvizsgálati határidőket állapít meg.

A szervezet vezetője által megállapított rendszeres felülvizsgálati határidő: 1 év.

Az adatkezelő feladatai

Az adatkezelő a jogszerű adatkezelés érdekében megfelelő belső adatvédelmi szabályokat alkalmaz. Ez a szabályozás kiterjed az adatkezelő hatáskörére és felelősségére.

Az adatkezelő kötelessége, hogy megfelelő és hatékony intézkedéseket hajtson végre, valamint, hogy képes legyen igazolni azt, hogy az adatkezelési tevékenységek a hatályos jogszabályoknak megfelelnek.

Ezt a szabályozást az adatkezelés jellegének, hatókörének, körülményeinek és céljainak, valamint a természetes személyek jogait és szabadságait érintő kockázatnak a figyelembevételével kell meghozni.

Az adatkezelő az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre. E szabályzat alapján az egyéb belső szabályzatokat felülvizsgálja és szükség esetén naprakésszé teszi.

Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó megfelelő nyilvántartást vezet a hatásköre alapján végzett adatkezelési tevékenységekről. Minden adatkezelő és adatfeldolgozó köteles a felügyeleti hatósággal együttműködni és ezeket a nyilvántartásokat kérésre hozzáférhetővé tenni az érintett adatkezelési műveletek ellenőrzése érdekében.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok

A tájékoztatás kéréséhez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tájékoztatást kérhet arról, hogy a szervezet milyen adatait, milyen jogalapon, milyen adatkezelési cél miatt, milyen forrásból, mennyi ideig kezeli. A kérelmére haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül, a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

Helyesbítéshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti bármely adatának módosítását. Erről kérelmére haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül intézkedni kell és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A törléshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának törlését. Kérelmére ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A zároláshoz, korlátozáshoz való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának zárolását. A zárolás addig tart, amíg a megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását. A kérelemre ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A titoktartáshoz való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tiltakozhat az adatkezelés ellen. A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül meg kell vizsgálni, annak megalapozottsága kérdésében döntést kell hozni és a döntésről a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság

Hatóság Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail:

ugyfelszolgalat@naih.hu URL

<https://naih.hu>

koordináták: É 47°30'56"; K 18°59'57"

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatátvevő az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A pert az érintett - választása szerint - a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

Az intézmény feladatai a megfelelő adatvédelem érdekében

- Az adatvédelmi tudatosság. Biztosítani kell a szakmai felkészültséget a jogszabályoknak való megfeleléshez. Elengedhetetlen a munkatársak szakmai felkészítése és a szabályzat megismerése.
- Át kell tekinteni az adatkezelés célját, szempontrendszerét, a személyes adatkezelés koncepcióját. Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzattal összhangban kell biztosítani jogszerű adatkezelést és adatfeldolgozást.
- Az adatkezelésben érintett személy megfelelő tájékoztatása. Figyelni kell arra, hogy - ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, - kétség esetén az adatkezelőnek kell bizonyítania, hogy az adatkezeléshez az érintett személy hozzájárult.
- Az érintett személynek nyújtott tájékoztatás tömör, könnyen hozzáférhető és könnyen érthető legyen, ezért azt világos és közérthető nyelven kell megfogalmazni és megjeleníteni.
- Az átlátható adatkezelés követelménye, hogy az érintett személy tájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól. A tájékoztatást az adatkezelés megkezdése előtt kell megadni és a tájékoztatáshoz való jog az adatkezelés során annak megszűnéséig megilleti az érintettet.
- Az adatkezelésben érintett személy főbb jogai a következők:
 - a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférés;
 - a személyes adatok helyesbítése;
 - a személyes adatok törlése;
 - a személyes adatok kezelésének korlátozása;
 - a profilalkotás és az automatizált adatkezelés elleni tiltakozás;
 - az adathordozhatósághoz való jog.
- Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem

beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A tájékoztatási kötelezettség biztosítható egy olyan biztonságos online rendszer üzemeltetésével, amelyen keresztül az érintett könnyen és gyorsan hozzáférhet a szükséges információhoz.

- **Át kell tekinteni a szervezet által végzett adatkezeléseket, biztosítani kell az információs önrendelkezési jog érvényesülését. Az érintett személy kérésére adatait kérelem nélkül törölni kell, amennyiben az érintett személy visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulást.**
- **Az érintett személy hozzájárulásából félreérthetetlenül ki kell derülnie, hogy az érintett beleegyezik az adatkezelésbe. Ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, kétség esetén az adatkezelőnek kell bizonyítania, hogy az adatkezelési művelethez az érintett hozzájárult.**
- **Gyermekek személyes adatkezelése esetén kiemelt figyelmet kell fordítani az adatkezelési szabályok betartására. Közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.**
- **A személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása esetén bejelentési kötelezettség keletkezik a felügyelő hatóság felé. Az adatkezelőnek indokolatlan kérelem nélkül – ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, – meg kell tenni a bejelentést a felügyeleti hatóságnak, kivéve akkor, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személy jogait tekintve.**
- **Bizonyos esetekben indokolt lehet az adatkezelőnek az adatkezelést megelőzően adatvédelmi hatásvizsgálatot lefolytatni. A hatásvizsgálat során meg kell vizsgálni, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelőnek konzultálnia kell a felügyeleti hatósággal.**
- **Abban az esetben, ha a fő tevékenységek olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörükénél vagy céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé, adatvédelmi tisztviselőt kell kinevezni. Az adatvédelmi tisztviselő kinevezése az adatbiztonság megerősítését célozza.**

Adatbiztonság

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

A nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetőek.

Az adatbiztonság megtervezésekor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

Adatvédelmi incidens

Az adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Az adatvédelmi incidens megfelelő és kellő idejű intézkedés hiányában fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkat okozhat a természetes személyeknek, többek között a személyes adataik feletti rendelkezés elvesztését vagy a jogaik korlátozását, a hátrányos megkülönböztetést, a személyazonosság-lopást vagy a személyazonossággal való visszaélést.

Az adatvédelmi incidenst indokolatlan késedelem nélkül, legkésőbb 72 órán belül be kell jelenteni az illetékes felügyeleti hatóságnál, kivéve, ha az elszámoltathatóság elvével összhangban bizonyítani lehet, hogy az adatvédelmi incidens valószínűleg nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Az érintett személyt késedelem nélkül tájékoztatni kell, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személy jogaira és szabadságára nézve, annak érdekében, hogy megtehesse a szükséges óvintézkedéseket.

Ügyviteli és nyilvántartás célú adatkezelés

A szervezet a tevékenységéhez tartozó esetekben, illetve ügyviteli és nyilvántartási célból személyes adatokat is kezel.

Az adatkezelés alapjául az érintett személy megfelelő tájékoztatásán alapuló önkéntes és határozott hozzájárulás szolgál. A részletes tájékoztatás – amely kiterjed az adatkezelés céljára, jogalapjára és időtartamára, valamint az érintett személy jogaira - után az érintettet figyelmeztetni kell az adatkezelés önkéntes jellegére. Az adatkezeléshez való hozzájárulást írásban rögzíteni kell.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelés az alábbi célokat szolgálja:

- a szervezet munkavállalóinak a szervezettel óvodai, bölcsődei jogviszonyban állók adatkezelése, amely jogszabályi kötelezettségen alapul;
- a szervezettel megbízási jogviszonyban álló személyek adatkezelése kapcsolattartási, elszámolási és nyilvántartási célból;
- a szervezettel üzleti, együttműködési kapcsolatban álló más szervezetek, intézmények és vállalkozások kapcsolattartói adatai, amelyek természetes személyek elérhetőségi és azonosítási adatai is lehetnek;
- a szervezetnek – mint óvodának, bölcsődének az alpműködésével összefüggő – óvodai, bölcsődei jogviszonyban lévők adatainak kezelése, továbbítása. E körben az adatszolgáltatás jogszabályi kötelezettségen alapul.

A fentiek szerinti adatkezelés egyrészt jogszabályi kötelezettségen alapul, másrészt pedig az érintett személy kifejezetten hozzájárult adatai kezeléséhez (például munkaszerződés céljából vagy weboldalon partnerként regisztrált, kapcsolattartás céljából szülők e-mail címe, telefonszáma, stb.)

A szervezethez írásos formában eljuttatott – személyes adatokat is tartalmazó – dokumentumok (például önéletrajz, álláskeresési jelentkezés, egyéb beadvány, stb.) esetében az érintett személy hozzájárulását vélelmezni kell. Az ügy lezárulta után – további felhasználásra vonatkozó hozzájárulás hiányában – az iratokat meg kell semmisíteni. A megsemmisítés tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az ügyviteli célú adatkezelés esetében a személyes adatok kizárólag az adott ügy irataiban és a nyilvántartásokban szerepelnek. Ezen adatok kezelése a kezelés alapjául szolgáló irat selejtezéséig tart.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelést – annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, - évente felül kell vizsgálni, a pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni kell.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelés esetében is biztosítani kell a jogszabályoknak való megfelelést.

Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- írott nyomtatvány,

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az intézmény weblapján, facebook csoportokban elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős államtitkár az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

SZEMÉLYI IRATOK

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- az alkalmazott személyi anyaga¹
- az alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat²
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- az alkalmazott bankszámlájának száma
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

- a közokirat vagy az alkalmazott 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 igazgatója és helyettese
- az intézmény gazdasági ügyintézője
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB-ellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett alkalmazott.

ASZEMÉLYIIRATOK VÉDELME

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdasági ügyintézője

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

¹ Személyi anyagon a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 5. számú melléklete szerint kötelezően vezetendő adatok körét értjük.

² Lásd a Munka törvénykönyve 9-10.§

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 alkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik az alkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok, és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett alapnyilvántartás, amely szabályzatunk mellékletét képezi. Az alkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett alkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- az alkalmazott áthelyezésekor,
- az alkalmazott jogviszonyának megszűnésekor
- ha az alkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

Az alkalmazott 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 igazgatója a felelős. Utasításai, és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági ügyintéző végzi.

A GYERMEKEK SZEMÉLYI ADATAINAK VEZETÉSE

A gyermek személyi adatainak védelme

A gyermek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az igazgató
- az igazgató helyettes,

- óvodatitkár
- az intézmény gazdasági ügyintézője
- óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők

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.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A GYERMEKSZEMÉLYI ADATAINAK VEZETÉSE ÉS TÁROLÁSA

Az óvodai, bölcsődei jogviszony létesítésekor az intézmény igazgatója gondoskodik a gyermekek személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok, és jelen szabályzat szerint kezeli. A gyermekek személyi adatai között a szabályzatban felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- Összesített névsor
- Felvétel és mulasztási napló
- Csoportnapló
- Óvodai, bölcsődei felvételi és előjegyzési napló
- A gyermek egyéni irattartója: *A fejlődés nyomon követése*

Felvételi és mulasztási napló

Célja az óvodás gyermekek legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- az óvodás gyermek neve,
- oktatási azonosítója
- állampolgársága
- születési helye és ideje, anyja neve,
- a gyermek és szülője lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma

- nem magyar állampolgár esetén, Magyarország területén való tartózkodás jogcíme
- társadalombiztosítási azonosító jele
- a jogviszony keletkezésével, szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok

A Felvételi és mulasztási naplót az igazgató utasítása szerint a csoport óvodapedagógusa vezeti az iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint.

A gyermek szülője a gyermek adataiban bekövetkező változásokról 5 napon belül köteles tájékoztatni az óvodát, aki 5 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A SZÁMÍTÓGÉPES INFORMÁCIÓS RENDSZER VÉDELME NEK SZABÁLYOZÁSA

A védelem célja:

1. az adatbiztonság,
2. a fizikai biztonság
3. az üzemeltetés
4. a technikai védelem
5. az információtovábbítás szabályozása.

A számítástechnikai adathordozók tartalmáért (továbbiakban: adatokért) mindig a kezelésre kijelölt személy a felelős.

Feladata:

- megakadályozni az adatok illetéktelenek általi megismerését, lemásolását, megváltoztatását, vagy az adathordozó eltávolítását,
- ellenőrizni a hozzáférési jogosultság betartását,
- megakadályozni, hogy az adatkezelésre használt távadat-átviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek,
- biztosítani azoknak azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak.

A számítástechnikai eszközök fizikai biztonságát az intézmény biztosítja a alábbi feltételekkel:

- A személyzeti nyilvántartás hálózati üzemmódban nem üzemelhet.
- Az adatkezelést, adatfelvételt kizárólag ezzel a feladattal megbízott dolgozó végezheti.
- A fenti feladattal megbízott személyek az általuk meghatározott jelszó alapján jogosultak a számítástechnikai eszközök használatára.

AZ ADATKEZELÉSSSEL, ILLETVE AZ ADATFELVÉTELLEL MEGBÍZOTT SZEMÉLYEK FELADATAI:

- a bevitt adatok helyességének ellenőrzése,
- annak biztosítása, hogy a bevitt adatokhoz csak a betekintési joggal felruházott személyek juthassanak hozzá,

- gondoskodni kell a bevitt adatok kimentéséről és biztonságos tárolásáról,
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát szolgálati titokként kezelje,
- külső személy (pl.: karbantartás, javítás, fejlesztés céljából) a számítástechnikai eszközökhöz úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat nem ismerheti meg,
- a számítógépes alapnyilvántartásról adatot szolgáltatni jogszabály által előírt szervek részére végezhet,
- a rendszer adminisztrációjának teljes körűen tükrözni kell az adatszolgáltatást.

A számítástechnikai rendszert – ideértve a programokat is – dokumentálni kell.

A rendszer vagy annak bármely eleme csak az arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg. A program változtatására csak a program telepítője jogosult.

Az idegen floppykat használat előtt vírusvizsgálatnak kell alávetni. A számítógép elhagyása előtt az alkalmazásokból a felhasználónak ki kell lépnie.

Az üzemeltetés biztonságáért az intézmény igazgatója a felelős, aki javaslatot tesz a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorára és gondoskodik a nyilvántartásukról, a programok dokumentálásáról, a jelszóról, az üzemzavar elhárításáról.

Az adatok és programok megrongálásának megakadályozásáért, a mentések pontos betartásáért, a jelszavak ellenőrzéséért, az adatok és adatállományok változásának naplózásáért, az On-line adatmozgás kezdeményezése jogosultságának ellenőrzéséért, valamint a rendszerből kikerülő, más célra igénybevett adathordozók törléséért a biztonságosan nem őrizhető számítógépen tárolt adatállomány – mentést követő – törléséről a gépeken dolgozó kijelölt személyek és az intézmény igazgatója a felelős.

Az információtovábbítás legfontosabb szempontjai:

- az adatok mely jogszabály alapján,
- kinek, mely szervnek,
- milyen tartalommal szolgáltatathatók.

E szempontokat az adattovábbító személy minden alkalommal ellenőrizni köteles.

INFORMATIKAI ADATKEZELÉSI RENDSZEREK, ADATKEZELÉSE, ADATVÉDELME

Az informatikai adatkezelési rendszerek üzemeltetésének biztonságáért az intézmény vezetője felelős, aki gondoskodik az informatikai adatkezelési rendszer használatára felhatalmazott személyek kijelöléséről, nyilvántartásukról.

1. KIRA RENDSZER

Az óvodában térítésmentesen használt Központosított Illetményszámfejtő Rendszer (KIRA) működtetése a MÁK útmutatásai szerint történik.

1.1. A RENDSZER HASZNÁLÓI MŰKÖDÉSE

A KIRA rendszer kizárólagos használói, jogosultságok:

- gazdasági ügyintéző, óvodatitkár
- igazgató

Információs modul használói: - igazgató,

- gazdasági ügyintéző, óvodatitkár

A KIRA rendszerben lévő adatok csak az arra jogosult személynek adhatók át. Ennek betartásáért a KIRA rendszerben dolgozók a felelősek.

1.2. ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

A KIRA rendszerben keletkezett adatok továbbítása a MÁK felé történik, a MÁK által kialakított „Havi üzemeltetési, adatszolgáltatási ütemtervnek” megfelelően a KIRA programmal és a papír alapú *Hitelesített jelentésekkel* együtt.

Az e-adatok továbbításáért a gazdasági ügyintéző felelős.

1.3. ADATOK MENTÉSE

A rendszerben az adatok mentése minden feladatvégzés után kötelező. A mentésből egyértelműen kiderül a mentés ideje, a rendszer állapota.

2. ÉTKEZÉSI NYILVÁNTARTÁSI RENDSZER - LAKOMA

Az étkezési nyilvántartás kezelője az e feladattal megbízott élelmezésvezető.

A LAKOMA rendszerben keletkezett adatok továbbítása a gazdasági ügyintéző felé havonta történik, minden hónap 5. napjáig, papír alapon szükséges.

Kísérő dokumentumok: étkezesek napi nyilvántartása, összesítő listák, számlák, kézpénzfizetési számlák.

A rendszer kizárólagos kezelőjének 2 hétnél továbbtartó távolléte esetén a feladatok átütemezése, határidők módosítása szükséges. (Kivéve nyári szabadság ideje.)

3. LETÁROZÁS, SELEJTEZÉS

A leltározás, selejtezéssel megbízott személyek:

- óvodatitkár
- gazdasági ügyintéző

Az EXCEL táblában, ill. papír alapon rendszerezett adatok mentését minden nagyobb selejtezés után, év végi záraskor a leltározásért felelős személy végzi.

4. GAZDÁLKODÁSI NYILVÁNTARTÁS - excel táblázatban

Kezelője: - az e feladattal megbízott gazdasági ügyintéző

FELADAT:

- A számlák időrendi követése, nyilvántartása
- kiadásnemenkénti nyilvántartás excel táblázatban

A rendszer kizárólagos használóinak együttes 2 hétnél továbbtartó távolléte esetén a feladatok átütemezése, határidők módosítása szükséges. (Kivéve nyári szabadság ideje.)

5. KÖZOKTATÁSI INFORMÁCIÓS RENDSZER (KIR)

A 2011. évi CXCV. törvény határozza meg a tanulói és alkalmazotti azonosító számokkal kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat. (Az intézményben csak az alkalmazottak nyilvántartása történik a Közoktatási Információs Iroda által kiadott Felhasználói Kézikönyv alapján.) A rendszer Internet alapú adatkezelésre épül, melyben az adatszolgáltatás és hitelesítés elektronikus módját kell alkalmazni.

Tartalmazza azoknak az alkalmazottaknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek.

Így: pl. az érintettek nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM azonosítóját. – mindazt az adatot, amit a jogszabály meghatároz.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetteken kívül – csak az egyes foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások igénybevétele megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybe vételének jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben az adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A rendszer kezelője az intézmény igazgatója, illetve az a személy, akit erre az „Intézményvezetői Mester-jelszó kezelői rendszer”-ben feljogosít. A hozzáférés jelszóval biztosított.

A rendszerben a következő projektek kezelését kell végezni:

- KIR személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer (gyermek, tanulói, illetve

alkalmazotti nyilvántartás)

1	Pedagógus nyilvántartásba-vételi kérelem kitöltő rendszer	Tanuló nyilvántartásba-vételi kérelem kitöltő rendszer
	<p><u>A projekt rövid ismertetése:</u> A Közoktatási Információs Iroda pedagógus- és tanuló nyilvántartást vezet, melybe a jogviszony létesítését az intézményvezető köteles 5 napon belül bejelenteni. Kizárólag az azonosító számmal még nem rendelkező tanulók- illetve pedagógusok nyilvántartásba vételére szolgáló program folyamatosan elérhető.</p>	
2	Pedagógus nyilvántartásban szereplő adatok módosítása	Tanuló nyilvántartásban szereplő adatok módosítása
	<p><u>A projekt rövid ismertetése:</u> A tanuló- és pedagógus nyilvántartás adataiban bekövetkezett változásokat az intézményvezetőnek 15 napon belül be kell jelenteni. Az adatmódosításra (jogviszony kezelésére nem) szolgáló modul elérhetősége folyamatosan biztosított.</p>	
3	Pedagógus azonosító számok megtekintése, igazolási kiállítása	Tanuló azonosító számok megtekintése, igazolási kiállítása
	<p><u>A projekt rövid ismertetése:</u> A Közoktatási Információs Iroda által vezetett tanuló- és pedagógus nyilvántartásba már bejelentett személyek és részükre kiosztott azonosító számok Internetes listája a tanév során folyamatosan megtekinthető.</p>	
4	Pedagógus nyilvántartás aktuális adatainak letöltése.xls formátumban	Tanuló nyilvántartás aktuális adatainak letöltése.xls formátumban
	<p><u>A projekt rövid ismertetése:</u> A tanuló- és pedagógus nyilvántartásba már bejelentett személyek adatai tölthetők le (személyes adatokkal és a részükre kiosztott azonosító számokkal).xls formátumban.</p>	

• **Közoktatásistatistikai rendszer (kir-stat)**

Az Országos Statisztikai Adatgyűjtő Program (OSAP) előírja, hogy a közoktatási szakterületről minden évben egyszer készüljön teljes körű adatfelmérés. Az adatok köre egyaránt kiterjed a *tanulókra, pedagógusokra, képzés típusokra és az intézmény jellemzőire*. A begyűjtött és feldolgozott adatok a közoktatásban döntés előkészítés, ill. hatáselemzés lehetőségét biztosít.

A Statisztikai adatok szolgáltatására az intézmény igazgatója vagy az általa feljogosított személy jogosult. Köteles a Közoktatási Statisztikai Kézikönyvben megadott szabályok szerint eljárni. Elektronikus úton továbbítja az adatokat a Közoktatási Információs Iroda felé, valamint papír alapú formátumban megküldi a fenntartónak.

További, a KIR adatbázisban használt nyilvántartási rendszerek, melyekhez hozzáférést az intézményvezető biztosít a Mesterjelszó kezelő rendszer segítségével:

- Pedagógus igazolvány nyilvántartó rendszer
- Közoktatási nyomtatványok megrendelése
- KIR üzenetkezelő rendszer

- Baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó alkalmazás
- Eljáráskezelő
- Intézményi adatok aktualizálása
- Intézményi Pénzügyi Adatok modul
- PÉM eredmények
- PÉMszervezőalkalmazás
- Tanfelügyelet értékelő belső értékelési csoport
- Tanfelügyelet értékelő intézmény adminisztráció
- Tanfelügyelet intézményi feltöltő alkalmazás

A projektek listája folyamatosan bővül.

6. KENYSZI rendszer

A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal (a továbbiakban: NRSZH) által működtetett, a szolgáltatások igénybe vevőinek az Szt. 20/C. §-ában, illetve a Gyvt. 139. § (2) bekezdésében meghatározott adatairól vezetett központi elektronikus nyilvántartási rendszer (a továbbiakban: Igénybevevői Nyilvántartás, INY, KENYSZI) felhasználói: adatszolgáltatói, e-képviselői számára, a rendszerben elvégzendő feladataik végrehajtásához.

A rendszer

- az igénybevevők kezelésének,
- az új igénybevételei megállapodások és határozatok kezelésének,
- a szolgáltatások igénybevétele rögzítésének és önellenőrzésének,
- valamint a lekérdezések készítésének

folyamatait támogatja.

Jogosultságok:

Az Igénybevevői Nyilvántartásban az adatszolgáltatóknak a funkciókhoz a hozzáférési jogosultságot, és a hozzáférés szintjét a fenntartóhoz rendelt e-képviselő állítja be.

A rendszerben adatszolgáltatói jogosultsággal dolgozó felhasználók azokat a szolgáltatói székhelyeket/telephelyeket érik el, amelyekhez fenntartójuk e-képviselője a rendszerben hozzárendelte őket.

Az adatszolgáltatók a székhelyen/telephelyen nyújtott egyes szolgáltatásokhoz szerkesztési, míg másokhoz megtekintési jogosultsággal férnek hozzá - szintén a fenntartójuk e-képviselője által elvégzett beállítások szerint.

A rendszer, jogosultság függvényében, az alábbi feladatok elvégzését teszi lehetővé.

Adminisztratív feladatok	Belépés a rendszerbe az Ügyfélkapu használatával
	Kijelentkezés a rendszerből
	A személyes üzenetek kezelése
	Problémakezelés a rendszer felhasználói felületén
Igénybeevők kezelése	Igénybeevők keresése és megjelenítése
	Igénybeevő adatainak módosítása
	Új Igénybeevő adatainak rögzítése
Igénylések kezelése	Új igénylés (megállapodás, határozat) rögzítése
	Új megállapodás rögzítése
	Új határozat rögzítése
	Megállapodások és határozatok adatainak kezelése
	Igénylések (megállapodások és határozatok) adatainak megtekintése
	Igénybevétel adatainak rögzítése
	Igénybevétel (megállapodás, határozat) adatainak módosítása
	Megállapodás / határozat lezárása
Igénybevételek kezelése	Határozat nélküli elhelyezések kezelése
	Igénybevételek rögzítése az igénybevételi naplóban
	Igénybevételi bejegyzések önellenőrzése
	ütköző igénybevételek lekérdezése
	Megjegyzéssel ellátott igénybevételek (törölt ütközések) lekérdezése
Lekérdezések	Szolgáltatás időszakos leállításának (szüneteltetésének) jelzése
	Megállapodások listája
	Demográfiai riport
	Nem jelentett igénylések listája
	Adatszolgáltatói igénybevételi riport
	E-Képviselői riport
Kapacitás riport	

Egyéb célból történő adatkezelés

Amennyiben a szervezet olyan adatkezelést kíván végezni, amely ebben a szabályzatban nem szerepel, előzetesen ezen belső szabályzatát kell megfelelően kiegészíteni, illetve az új adatkezelési célnak megfelelő rész-szabályokat hozzákapcsolni.

Záró rendelkezések

Ez a szabályzat 2024. január 01. napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes, hatálya kiterjed a szervezet tisztségviselőire, alkalmazottaira.

Egyidejűleg a 2021. 09.01-én hatályba lépett szabályzat érvényét veszti.

Az érvényes „Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat” előírásait valamennyi érintettnek be kell tartania.

Kelt: Sellye, 2024. január 01.

KUDAR MÓNIKA
igazgató

1. sz. melléklet

Tájékoztató a személyes adatok intézményi kezeléséről az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézményével óvodai jogviszonyban álló gyermekek szülei, értesítendő hozzátartozói számára

Tisztelt Szülők!

Jelen tájékoztató az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha Adatkezelés Szabályzata és egyéb belső szabályzatai (SZMSZ, Házirend), valamint a működést befolyásoló saját dokumentumai alapján (Pedagógia Program, Munkaterv) készült, az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) és a vonatkozó hazai jogszabályok megtartására.

Bármely hivatkozott dokumentum változásával a tájékoztató is módosulhat.

A tájékoztatás közzétételével, illetve a változás jellegétől függően az Érintettek közvetlen értesítésével valósul meg.

1. Adatkezelő:

Neve: **Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha**

Cím: **7960 Sellye, Széchenyi u. 1.**

Adatkezelő képviselője: **Kudar Mónika** igazgató

Az Adatkezelő adatvédelemmel kapcsolatos elérhetősége: tucsokovoda@freemail.hu

2. Adatkezelés célja:

2.1 Az óvodai jogviszony létrejötte

Az adatkezelés jogalapja: hatályos jogszabályok

Adatok megadása feltétele az óvodai jogviszony létrejöttének. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tud a hatályos jogszabályok alapján jogviszonyt létesíteni a gyermekkel.

A kezelt adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-42. §-ai, valamint további ágazati jogszabályok határozzák meg.

Az Érintett a jogszabályok alapján kötelező személyes adatok kezelését jelen tájékoztató aláírásával tudomásul veszi.

2.2 Az óvodai ellátás biztosítása, kedvezmények igénybevétele

Adatkezelés jogalapja: Törvényi megfelelés (Pénzügyi számviteli törvény megfelelés)

Adatok megadása feltétele az óvodai ellátás biztosításának. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tudja garantálni a gyermek étkezési ellátását.

A kezelt adatok körét a gyermekétkezésre és azok kedvezményes igénybevételére vonatkozó hatályos jogszabályok határozzák meg.

Az Érintett a jogszabályok alapján kötelező személyes adatok kezelését jelen tájékoztató aláírásával tudomásul veszi.

2.3 Részvétel az óvodai programokban

Adatkezelés jogalapja: az intézmény működését meghatározó belső szabályzatok, dokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, Munkaterv) betartásához, megvalósításhoz kapcsolódó jogos érdek.

Az Adatkezelő jogos érdeke, a fenti célból, az óvodai jogviszonyhoz kapcsolódó feladatai biztonságos és minőségileg is garantált elvégzéséhez szükséges Érintetti adatokat nyilvántartani.

A jelentkező, **az óvodai jogviszony létesítésével vállalja** az egyedi óvodai szolgáltatások biztosításához. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tudja teljesíteni a megrendelt szolgáltatást, így az óvodai jogviszony létesítése is megkérdőjelezhető.

A kezelt adatok köre:

- Szülő, értesítendő hozzátartozó, munkahelye, napközbeni elérhetősége
- A gyermek elvitelére jogosult személyek neve, telefonszáma

2.4 Óvodai program(ok)ról, szolgáltatás(ok)ról információ nyújtása

2.4.1. Az információk nyújtása, jelentkezetés papír alapú dokumentumon

Adatkezelés jogalapja: Az Érintett hozzájárulása

Az Érintett írásban tett nyilatkozatával elfogadja és jelen tájékoztató alapján, külön nyilatkozatában hozzájárul a személyes adatainak kezeléséhez, az adatok nyilvános megjelenéshez.

A kezelt adatok köre:

- név (szerinti jelentkezés óvodai programokra)
- egyéb a program biztosításához szükséges személyes adat

2.4.2. Az információk nyújtása elektronikus úton, regisztrált felhasználók számára

Adatkezelés jogalapja: Az Érintett hozzájárulása

Az Érintett írásban tett külön nyilatkozatával elfogadja és jelen tájékoztató alapján hozzájárul a személyes adatainak kezeléséhez.

A kezelt adatok köre:

- Szülő, értesítendő hozzátartozó e-mail címe
- Felhasználó által megadott kiegészítő információk
- egyéb a program biztosításához szükséges személyes adat

3. Érintettek köre

Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek és szülői, értesítendő hozzátartozói.

4. Az adatkezelés időtartama

Általános szabály, alapesetben: az óvodai jogviszony időtartama.

Az állami támogatások igénybevételéhez szükséges adatok tárolására vonatkozóan: a hatályos pénzügyi, számviteli jogszabályok az irányadók.

Hozzájárulás esetén: az Érintett hozzájárulásának visszavonásáig.

Jogos érdek esetén: az Érintett tiltakozásáig.

5. Adatfeldolgozó igénybevételéről szóló tájékoztatás

Az Adatkezelő az adatkezelés során az óvodai szolgáltatások teljesítéséhez, a vele kapcsolatban álló adatfeldolgozó(k) számára továbbítja az adatokat.

A címzettek kategóriái: élelmezésvezető, külső fejlesztő szakemberek, esetleges óvodai programok szolgáltatói (pl. személyszállítás).

6. Az adatok megismerésére jogosultak köre:

A megismert adatokat az Adatkezelő a 5. pontban megjelölt adatfeldolgozó(k) kivételével harmadik félnek nem adja át.

A rögzített adatokat csak az Adatkezelő alkalmazottai és az adatfeldolgozó(k) **kijelölt alkalmazottai ismerhetik meg.**

7. Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére:

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

8. Adatbiztonsági intézkedésekről szóló tájékoztatás:

Az adatokat az Adatkezelő az Adatkezelési Szabályzatban meghatározottak alapján zárt rendszerben kezeli.

Adatkezelő gondoskodik az alapértelmezett és beépített adatvédelemről. Ennek érdekében az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket alkalmaz, hogy:

- az adatokhoz való hozzáférést pontosan szabályozza;
- csak olyan személyeknek engedélyezze a hozzáférést, akiknek az adat az azzal való feladat elvégzése érdekében szükséges, és ekkor is csak azon adatokhoz lehessen hozzáférni, mely minimálisan szükséges a feladat ellátásához;
- az általa megbízott adatfeldolgozókat körültekintően válassza ki, és megfelelő adatfeldolgozói szerződéssel gondoskodjon az adatok biztonságáról;
- gondoskodjon a kezelt adatok változatlanóságáról (adatintegritás), hitelességéről és védelméről.

Az Adatkezelő a személyes adatokhoz való ismert, és az Érintettre nézve magas kockázattal járó illetéktelen hozzáférés vagy azok felhasználása esetén haladéktalanul értesíti az Érintettet.

Az Adatkezelő, amennyiben Érintetti adat továbbítása szükséges, gondoskodik a továbbított adatok megfelelő védelméről, például az adatállomány titkosításával. Az Adatkezelő a harmadik személyek által megvalósított Érintetti adatkezelésért teljeskörű felelősséggel tartozik.

9. Az Érintettek jogai

Az Érintett az 1. pontban megjelölt elérhetőségeken az Adatkezelőnél

- kérheti, hogy adjon tájékoztatást a személyes adatai kezeléséről,
- kérheti adatainak helyesbítését,
- tájékoztatást kérhet az adatkezelésről,
- kérheti személyes adatainak törlését és az adatkezelés korlátozását.

Érintett fenti jogaival bármikor élhet.

Az Érintett rendelkezhet a korábban az adatkezeléshez adott hozzájárulásának visszavonásáról, az ehhez kiadott óvodai nyomtatvány felhasználásával.

Az Adatkezelő a kérelem benyújtását követően legkésőbb 1 hónapon belül – kivételes esetben a jogszabály által megengedett ennél hosszabb határidőben – elintézi vagy elutasítja (indoklással ellátva) a bejelentést. A vizsgálat eredményéről az Érintettet írásban tájékoztatja.

9.1 A tájékoztatási kötelezettség ideje

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon

belül, illetve legalább az Érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor tájékoztatást nyújt a személyes adatok kezeléséről.

Ha az Adatkezelő a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az Érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról.

9.2. A tájékoztatás költsége

Az Óvoda az intézkedéseket, illetve a szükséges tájékoztatásokat **díjmentesen biztosítja**.

9.3 Tájékoztatás megtagadása

Ha az Érintett kérelme egyértelműen **megalapozatlan**, nem jogosult a tájékoztatásra vagy az Óvoda, mint Adatkezelő bizonyítani tudja, hogy az Érintett rendelkezik a kért információkkal az Adatkezelő elutasítja a tájékoztatási kérelmet.

Ha az Érintett kérelme – különösen ismétlődő jellege miatt – **túlzó**, az Óvoda megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést, ha egy hónapon belül harmadik alkalommal él az Érintett ugyanazon tárgyú jogai gyakorlására irányuló kérelemmel.

9.4 Tiltakozáshoz való jog

Az Érintett jogosult arra, hogy **bármikor tiltakozzon személyes adatainak a jogos érdek vagy közhatalmi jogosítvány jogalapon alapuló kezelése ellen**.

Ebben az esetben az Óvoda a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű, jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Amennyiben **megállapítja a tiltakozás jogalapjának megalapozottságát, a lehető legrövidebb időn belül megszünteti az adatkezelést** – beleértve az adattovábbítást és a további adatfelvételt is. Értesíti mindazokat a tiltakozásról, akiknek korábban továbbította az Érintett adatait.

A kérelem elintézése **díjmentes**.

Amennyiben az Érintett az Adatkezelő által meghozott döntéssel nem ért egyet bírósághoz fordulhat.

10. Jogorvoslat:

Bármely Érintett a sérelmezett adatkezeléssel szemben jogosult bírósági eljárás megindítására is, az Adatkezelő vagy az Érintett lakóhelye szerint illetékes bíróságon, mely eljárás illetékmentes és melynek során a bíróság soron kívül jár el.

Az Érintett a fentiekén túl panasszal is élhet a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál**:

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

Postacím: 1530 Budapest, Pf. 5.

Elehetőségek: ügyfelszolgalat@naih.hu, +36-1-3911400, www.naih.hu,

Dátum:

A fenti tájékoztatót megismertem és az abban foglaltakat elfogadom.

szülő, értesítendő hozzátartozó

szülő, értesítendő hozzátartozó

2.sz. melléklet

**Tájékoztató a személyes adatok intézményi kezeléséről az Ormánsági Tücsök Óvoda,
Bölcsőde és Konyha intézményével bölcsődei jogviszonyban álló gyermekek szülei,
értesítendő hozzátartozói számára**

Tisztelt Szülők!

Jelen tájékoztató az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha Adatkezelés Szabályzata és egyéb belső szabályzatai (SZMSZ, Házirend), valamint a működést befolyásoló saját dokumentumai alapján (Szakmai Program) készült, az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) és a vonatkozó hazai jogszabályok megtartására.

Bármely hivatkozott dokumentum változásával a tájékoztató is módosulhat.

A tájékoztatás közzétételével, illetve a változás jellegétől függően az Érintettek közvetlen értesítésével valósul meg.

1. Adatkezelő:

Neve: **Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha**

Cím: **7960 Sellye, Széchenyi u. 1.**

Adatkezelő képviselője: **Kudar Mónika** igazgató

Az Adatkezelő adatvédelemmel kapcsolatos elérhetősége: tucsokovoda@freemail.hu

2. Adatkezelés célja:

2.1 A bölcsődei jogviszony létrejötte

Az adatkezelés jogalapja: hatályos jogszabályok

Adatok megadása feltétele a jogviszony létrejöttének. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tud a hatályos jogszabályok alapján jogviszonyt létesíteni a gyermekkel.

A kezelt adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 43-44. §-ai, valamint további ágazati jogszabályok határozzák meg.

Az Érintett a jogszabályok alapján kötelező személyes adatok kezelését jelen tájékoztató aláírásával tudomásul veszi.

2.2 A bölcsődei ellátás biztosítása, kedvezmények igénybevétele

Adatkezelés jogalapja: Törvényi megfelelés (Pénzügyi számviteli törvény megfelelés)

Adatok megadása feltétele a bölcsődei ellátás biztosításának. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tudja garantálni a gyermek étkezési ellátását.

A kezelt adatok körét a gyermekétkezésre és azok kedvezményes igénybevételére vonatkozó hatályos jogszabályok határozzák meg.

Az Érintett a jogszabályok alapján kötelező személyes adatok kezelését jelen tájékoztató aláírásával tudomásul veszi.

2.3 Részvétel a bölcsődei programokban

Adatkezelés jogalapja: az intézmény működését meghatározó belső szabályzatok, dokumentumok (Szakmai Program, SZMSZ, Házirend) betartásához, megvalósításhoz kapcsolódó jogos érdek.

Az Adatkezelő jogos érdeke, a fenti célból, a bölcsődei jogviszonyhoz kapcsolódó feladatai biztonságos és minőségileg is garantált elvégzéséhez szükséges Érintetti adatokat nyilvánartartani.

A kezelt adatok köre:

- Szülő, értesítendő hozzátartozó, munkahelye, napközbeni elérhetősége
- A gyermek elvitelére jogosult személyek neve, telefonszáma

2.4 Bölcsődei program(ok)ról, szolgáltatás(ok)ról információ nyújtása

2.4.1. Az információk nyújtása, jelentkezetés papír alapú dokumentumon

Adatkezelés jogalapja: Az Érintett hozzájárulása

Az Érintett írásban tett nyilatkozatával elfogadja és jelen tájékoztató alapján, külön nyilatkozatában hozzájárul a személyes adatainak kezeléséhez, az adatok nyilvános megjelenéshez.

A kezelt adatok köre:

- név (szerinti jelentkezés bölcsődei programokra)
- egyéb a program biztosításához szükséges személyes adat

2.4.2. Az információk nyújtása elektronikus úton, regisztrált felhasználók számára

Adatkezelés jogalapja: Az Érintett hozzájárulása

Az Érintett írásban tett külön nyilatkozatával elfogadja és jelen tájékoztató alapján hozzájárul a személyes adatainak kezeléséhez.

A kezelt adatok köre:

- Szülő, értesítendő hozzátartozó e-mail címe
- Felhasználó által megadott kiegészítő információk
- egyéb a program biztosításához szükséges személyes adat

3. Érintettek köre

Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek és szülői, értesítendő hozzátartozói.

4. Az adatkezelés időtartama

Általános szabály, alapesetben: a bölcsődei jogviszony időtartama.

Az állami támogatások igénybevételehez szükséges adatok tárolására vonatkozóan: a hatályos pénzügyi, számviteli jogszabályok az irányadók.

Hozzájárulás esetén: az Érintett hozzájárulásának visszavonásáig.

Jogos érdek esetén: az Érintett tiltakozásáig.

5. Adatfeldolgozó igénybevételeiről szóló tájékoztatás

Az Adatkezelő az adatkezelés során a bölcsődei szolgáltatások teljesítéséhez, a vele kapcsolatban álló adatfeldolgozó(k) számára továbbítja az adatokat.

A címzettek kategóriái: élelmezésvezető, külső fejlesztő szakemberek, esetleges bölcsődei programok szolgáltatói (pl. személyszállítás).

6. Az adatok megismerésére jogosultak köre:

A megismert adatokat az Adatkezelő a 5. pontban megjelölt adatfeldolgozó(k) kivételével harmadik félnek nem adja át.

A rögzített adatokat csak az Adatkezelő alkalmazottai és az adatfeldolgozó(k) kijelölt alkalmazottai ismerhetik meg.

7. Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére:

Az Adatkezelő a Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

8. Adatbiztonsági intézkedésekről szóló tájékoztatás:

Az adatokat az Adatkezelő az Adatkezelési Szabályzatban meghatározottak alapján zárt rendszerben kezeli.

Adatkezelő gondoskodik az alapértelmezett és beépített adatvédelemről. Ennek érdekében az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket alkalmaz, hogy:

- az adatokhoz való hozzáférést pontosan szabályozza;
- csak olyan személyeknek engedélyezze a hozzáférést, akiknek az adat az azzal való feladat elvégzése érdekében szükséges, és ekkor is csak azon adatokhoz lehessen hozzáférni, mely minimálisan szükséges a feladat ellátásához;
- az általa megbízott adatfeldolgozókat körültekintően válassza ki, és megfelelő adatfeldolgozói szerződéssel gondoskodjon az adatok biztonságáról;
- gondoskodjon a kezelt adatok változatlanságáról (adatintegritás), hitelességéről és védelméről.

Az Adatkezelő a személyes adatokhoz való ismert, és az Érintettre nézve magas kockázattal járó illetéktelen hozzáférés vagy azok felhasználása esetén haladéktalanul értesíti az Érintettet.

Az Adatkezelő, amennyiben Érintetti adat továbbítása szükséges, gondoskodik a továbbított adatok megfelelő védelméről, például az adatállomány titkosításával. Az Adatkezelő a harmadik személyek által megvalósított Érintetti adatkezelésért teljeskörű felelősséggel tartozik.

9. Az Érintettek jogai

Az Érintett az 1. pontban megjelölt elérhetőségeken az Adatkezelőnél

- kérheti, hogy adjon tájékoztatást a személyes adatai kezeléséről,
- kérheti adatainak helyesbítését,
- tájékoztatást kérhet az adatkezelésről,
- kérheti személyes adatainak törlését és az adatkezelés korlátozását.

Érintett fenti jogaival bármikor élhet.

Az Érintett rendelkezhet a korábban az adatkezeléshez adott hozzájárulásának visszavonásáról, az ehhez kiadott nyomtatvány felhasználásával.

Az Adatkezelő a kérelem benyújtását követően legkésőbb 1 hónapon belül – kivételes esetben a jogszabály által megengedett ennél hosszabb határidőben – elintézi vagy elutasítja (indoklással ellátva) a bejelentést. A vizsgálat eredményéről az Érintettet írásban tájékoztatja.

9.1 A tájékoztatási kötelezettség ideje

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül, illetve legalább az Érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közzétevésekor tájékoztatást nyújt a személyes adatok kezeléséről.

Ha az Adatkezelő a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az Érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról.

9.2. A tájékoztatás költsége

Az intézmény az intézkedéseket, illetve a szükséges tájékoztatásokat **díjmentesen biztosítja**.

9.3 Tájékoztatás megtagadása

Ha az Érintett kérelme egyértelműen **megalapozatlan**, nem jogosult a tájékoztatásra vagy az intézmény, mint Adatkezelő bizonyítani tudja, hogy az Érintett rendelkezik a kért információkkal az Adatkezelő elutasítja a tájékoztatási kérelmet.

Ha az Érintett kérelme – különösen ismétlődő jellege miatt – **túlzó**, az intézmény megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést, ha egy hónapon belül harmadik alkalommal él az Érintett ugyanazon tárgyú jogai gyakorlására irányuló kérelemmel.

9.4 Tiltakozáshoz való jog

Az Érintett jogosult arra, hogy **bármikor tiltakozzon személyes adatainak a jogos érdek vagy közhatalmi jogosítvány jogalapon alapuló kezelése ellen**.

Ebben az esetben az intézmény a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű, jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Amennyiben **megállapítja a tiltakozás jogalapjának megalapozottságát, a lehető legrövidebb időn belül megszünteti az adatkezelést** – beleértve az adattovábbítást és a további adatfelvételt is. Értesíti mindazokat a tiltakozásról, akiknek korábban továbbította az Érintett adatait.

A kérelem elintézése **díjmentes**.

Amennyiben az Érintett az Adatkezelő által meghozott döntéssel nem ért egyet bírósághoz fordulhat.

10. Jogorvoslat:

Bármely Érintett a sérelmezett adatkezeléssel szemben jogosult bírósági eljárás megindítására is, az Adatkezelő vagy az Érintett lakóhelye szerint illetékes bíróságon, mely eljárás illetékmentes és melynek során a bíróság soron kívül jár el.

Az Érintett a fentiekén túl panasszal is élhet a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál**:

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

Postacím: 1530 Budapest, Pf. 5.

Elehetőségek: ugyfelszolgalat@naih.hu, +36-1-3911400, www.naih.hu,

Dátum:

A fenti tájékoztatót megismertem és az abban foglaltakat elfogadom.

szülő, értesítendő hozzátartozó

szülő, értesítendő hozzátartozó

3. sz. melléklet

**Tájékoztató a személyes adatok intézményi kezeléséről az Ormánsági Tücsök Óvoda,
Bölcsőde és Konyha alkalmazottai számára**

Tisztelt Kolléga!

Jelen tájékoztató a Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha Adatkezelés Szabályzata és egyéb belső szabályzatai (SZMSZ, Házirend), valamint a működést befolyásoló saját dokumentumai alapján (Pedagógia Program, Munkatervek) készült, az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) és a vonatkozó hazai jogszabályok megtartására.

Bármely hivatkozott dokumentum változásával a tájékoztató is módosulhat.

A tájékoztatás az Érintettek közvetlen értesítésével valósul meg.

1. Adatkezelő:

Neve: **Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha**

Cím: **7960 Sellye, Széchenyi u. 1.**

Adatkezelő képviselője: **Kudar Mónika** igazgató

Az Adatkezelő adatvédelemmel kapcsolatos elérhetősége: tucsokovoda@freemail.hu

2. Adatkezelés célja:

2.1 A jogviszony létrejötte

Az adatkezelés jogalapja: hatályos jogszabályok

Adatok megadása feltétele a munkavállalói jogviszony létrejöttének. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tud a hatályos jogszabályok alapján jogviszonyt létesíteni a munkavállalóval.

A kezelt adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41. §, a 2023. évi LII. törvényi Púétv., a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint további ágazati jogszabályok határozzák meg.

Az Érintett a jogszabályok alapján kötelező személyes adatok kezelését jelen tájékoztató aláírásával tudomásul veszi.

2.2 Az alkalmazotti juttatások biztosítása, étkezés igénybevétele

Adatkezelés jogalapja: Törvényi megfelelés (Pénzügyi, munkaügyi és számviteli törvényi megfelelés)

Adatok megadása feltétele a munkavállalói jogviszonyhoz kapcsolódó feltételek biztosításának. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tudja garantálni az alkalmazotti juttatások folyósítását.

Az Érintett a jogszabályok alapján kötelező személyes adatok kezelését jelen tájékoztató aláírásával tudomásul veszi.

2.3 Részvétel az óvodai programokban, az intézmény zavartalan működésének biztosítása

Adatkezelés jogalapja: az intézmény működését meghatározó belső szabályzatok, dokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, Munkatervek) betartásához, megvalósításhoz kapcsolódó jogos érdek.

Az Adatkezelő jogos érdeke, a fenti célból, a jogviszonyhoz kapcsolódó feladatai biztonságos és minőségileg is garantált elvégzéséhez szükséges Érintetti adatokat nyilvántartani.

A jelentkező, **a jogviszony létesítésével vállalja** az intézményi működés biztosításához szükséges adatai megadását. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tudja biztosítani a zavartalan működést, így a jogviszony létesítése is megkérdőjelezhető.

3. Érintettek köre

A Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézménnyel jogviszonyban álló munkavállaló.

4. Az adatkezelés időtartama

Általános szabály, alapesetben: a jogviszony időtartama.

Az állami támogatások igénybevételéhez szükséges adatok tárolására vonatkozóan: a hatályos pénzügyi, számviteli jogszabályok az irányadók.

Hozzájárulás esetén: az Érintett hozzájárulásának visszavonásáig.

Jogos érdek esetén: az Érintett tiltakozásáig.

5. Adatfeldolgozó igénybevételéről szóló tájékoztatás

Az Adatkezelő az adatkezelés során az óvodai szolgáltatások teljesítéséhez, a vele kapcsolatban álló adatfeldolgozó(k) számára továbbítja az adatokat.

A címzettek kategóriái: **élelmezésvezető, webtárhely szolgáltatók, esetleges óvodai programok szolgáltatói** (pl. személyszállítás).

6. Az adatok megismerésére jogosultak köre:

A megismert adatokat az Adatkezelő a 5. pontban megjelölt adatfeldolgozó(k) kivételével harmadik félnek nem adja át.

A rögzített adatokat csak az Adatkezelő erre felhatalmazott alkalmazottai és az adatfeldolgozó(k) kijelölt alkalmazottai ismerhetik meg.

7. Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére:

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

8. Adatbiztonsági intézkedésekről szóló tájékoztatás:

Az adatokat az Adatkezelő az Adatkezelési Szabályzatban meghatározottak alapján zárt rendszerben kezeli.

Adatkezelő gondoskodik az alapértelmezett és beépített adatvédelemről. Ennek érdekében az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket alkalmaz, hogy:

- az adatokhoz való hozzáférést pontosan szabályozza;
- csak olyan személyeknek engedélyezze a hozzáférést, akiknek az adat az azzal való feladat elvégzése érdekében szükséges, és ekkor is csak azon adatokhoz lehessen hozzáférni, mely minimálisan szükséges a feladat ellátásához;
- az általa megbízott adatfeldolgozókat körültekintően válassza ki, és megfelelő adatfeldolgozói szerződéssel gondoskodjon az adatok biztonságáról;
- gondoskodjon a kezelt adatok változatlanosságáról (adatintegritás), hitelességéről és védelméről.

Az Adatkezelő a személyes adatokhoz való ismert, és az Érintettre nézve magas kockázattal járó illetéktelen hozzáférés vagy azok felhasználása esetén haladéktalanul értesíti az Érintettet.

Az Adatkezelő, amennyiben Érintetti adat továbbítása szükséges, gondoskodik a továbbított adatok megfelelő védelméről, például az adatállomány titkosításával. Az Adatkezelő a harmadik személyek által megvalósított Érintetti adatkezelésért teljeskörű felelősséggel tartozik.

9. Az Érintettek jogai

Az Érintett az 1. pontban megjelölt elérhetőségeken az Adatkezelőnél

- kérheti, hogy adjon tájékoztatást a személyes adatai kezeléséről,
- kérheti adatainak helyesbítését,
- tájékoztatást kérhet az adatkezelésről,
- kérheti személyes adatainak törlését és az adatkezelés korlátozását.

Érintett fenti jogaival bármikor élhet.

Az Érintett rendelkezhet a korábban az adatkezeléshez adott hozzájárulásának visszavonásáról.

Az Adatkezelő a kérelem benyújtását követően legkésőbb 1 hónapon belül – kivételes esetben a jogszabály által megengedett ennél hosszabb határidőben – elintézi vagy elutasítja (indoklással ellátva) a bejelentést. A vizsgálat eredményéről az Érintettet írásban tájékoztatja.

9.1 A tájékoztatási kötelezettség ideje

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül, illetve legalább az Érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közzétevésekor tájékoztatást nyújt a személyes adatok kezeléséről.

Ha az Adatkezelő a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az Érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról.

9.2. A tájékoztatás költsége

Az intézmény az intézkedéseket, illetve a szükséges tájékoztatásokat **díjmentesen biztosítja**.

9.3 Tájékoztatás megtagadása

Ha az Érintett kérelme egyértelműen **megalapozatlan**, nem jogosult a tájékoztatásra vagy az intézmény, mint Adatkezelő bizonyítani tudja, hogy az Érintett rendelkezik a kért információkkal az Adatkezelő elutasítja a tájékoztatási kérelmet.

Ha az Érintett kérelme – különösen ismétlődő jellege miatt – **túlzó**, a Szervezet megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést, ha egy hónapon belül harmadik alkalommal él az Érintett ugyanazon tárgyú jogai gyakorlására irányuló kérelemmel.

9.4 Tiltakozáshoz való jog

Az Érintett jogosult arra, hogy **bármikor tiltakozzon személyes adatainak a jogos érdek vagy közhatalmi jogosítvány jogalapon alapuló kezelése ellen**.

Ebben az esetben az intézmény a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű, jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Amennyiben **megállapítja a tiltakozás jogalapjának megalapozottságát, a lehető legrövidebb időn belül megszünteti az adatkezelést** – beleértve az adattovábbítást és a további adatfelvételt is. Értesíti mindazokat a tiltakozásról, akiknek korábban továbbította az Érintett adatait.

A kérelem elintézése **díjmentes**.

Amennyiben az Érintett az Adatkezelő által meghozott döntéssel nem ért egyet bírósághoz fordulhat.

10. Jogorvoslat:

Bármely Érintett a sérelmezett adatkezeléssel szemben jogosult bírósági eljárás megindítására is, az Adatkezelő vagy az Érintett lakóhelye szerint illetékes bíróságon, mely eljárás illetékmentes és melynek során a bíróság soron kívül jár el.

Az Érintett a fentiekén túl panasszal is élhet a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál:**

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

Postacím: 1530 Budapest, Pf. 5.

Elehetőségek: ugyfelszolgalat@naih.hu, +36-1-3911400, www.naih.hu,

Dátum:

A fenti tájékoztatót megismertem és az abban foglaltakat elfogadom.

alkalmazott

4. sz. melléklet

Tájékoztató a személyes adatok intézményi kezeléséről az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézményével szerződéses jogviszonyban álló szolgáltatók számára

Tisztelt Partnerünk!

Jelen tájékoztató az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha Adatkezelés Szabályzata és egyéb belső szabályzatai (SZMSZ, Házirend), valamint a működést befolyásoló saját dokumentumai alapján (Pedagógia Program, Munkaterv) készült, az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) és a vonatkozó hazai jogszabályok megtartására.

Bármely hivatkozott dokumentum változásával a tájékoztató is módosulhat.

A tájékoztatás az Érintettek közvetlen értesítésével valósul meg.

1. Adatkezelő:

Neve: **Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha**

Cím: **7960 Sellye, Széchenyi u. 1.**

Adatkezelő képviselője: **Kudar Mónika** igazgató

Az Adatkezelő adatvédelemmel kapcsolatos elérhetősége: tucsokovoda@freemail.hu

2. Adatkezelés célja:

Az intézménnyel történő szerződéses jogviszony létrejötte

Az adatkezelés jogalapja: hatályos jogszabályok

Adatok megadása feltétele a szerződés megkötésnek. Az adatmegadás elmaradása esetén Adatkezelő nem tud a hatályos jogszabályok alapján szerződést kötni a szolgáltatóval.

A kezelt adatok körét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, továbbá pénzügyi, és számviteli törvényi megfelelés írja elő.

Adatok megadása feltétele a szerződéses jogviszonyhoz kapcsolódó feltételek biztosításának.

Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem jogosult a szerződés megkötésre.

Az Érintett a jogszabályok alapján kötelező személyes adatok kezelését jelen tájékoztató aláírásával tudomásul veszi.

3. Érintettek köre

Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézménnyel szerződéses jogviszonyt létesíteni kívánó szolgáltatók, egyéni vállalkozók.

4. Az adatkezelés időtartama

A szerződésben foglaltak teljesítése érdekében szükséges adatok tekintetében: a szerződéses jogviszony időtartama.

A pénzügyi teljesítéshez kapcsolódó adatok kezelésére vonatkozóan: a hatályos pénzügyi, számviteli jogszabályok az irányadók.

5. Adatfeldolgozó igénybeviteléről szóló tájékoztatás

Az Adatkezelő az adatkezelés során a pénzügyi teljesítés érdekében, a vele szerződött adatfeldolgozó(k) számára továbbítja az adatokat.

A címzett(ek) kategóriái: **az intézmény gazdálkodásával megbízott szervezet.**

6. Az adatok megismerésére jogosultak köre:

A megismert adatokat az Adatkezelő a 5. pontban megjelölt adatfeldolgozó(k) kivételével harmadik félnek nem adja át.

A rögzített adatokat csak az Adatkezelő erre felhatalmazott alkalmazottai és az adatfeldolgozó(k) kijelölt alkalmazottai ismerhetik meg.

7. Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére:

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

8. Adatbiztonsági intézkedésekről szóló tájékoztatás:

Az adatokat az Adatkezelő az Adatkezelési Szabályzatban meghatározottak alapján zárt rendszerben kezeli.

Adatkezelő gondoskodik az alapértelmezett és beépített adatvédelemről. Ennek érdekében az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket alkalmaz, hogy:

- az adatokhoz való hozzáférést pontosan szabályozza;
- csak olyan személyeknek engedélyezze a hozzáférést, akiknek az adat az azzal való feladat elvégzése érdekében szükséges, és ekkor is csak azon adatokhoz lehessen hozzáférni, mely minimálisan szükséges a feladat ellátásához;
- az általa megbízott adatfeldolgozókat körültekintően válassza ki, és megfelelő adatfeldolgozói szerződéssel gondoskodjon az adatok biztonságáról;
- gondoskodjon a kezelt adatok változatlanóságáról (adatintegritás), hitelességéről és védelméről.

Az Adatkezelő a személyes adatokhoz való ismert, és az Érintettre nézve magas kockázattal járó illetéktelen hozzáférés vagy azok felhasználása esetén haladéktalanul értesíti az Érintettet.

Az Adatkezelő, amennyiben Érintetti adat továbbítása szükséges, gondoskodik a továbbított adatok megfelelő védelméről, például az adatállomány titkosításával. Az Adatkezelő a harmadik személyek által megvalósított Érintetti adatkezelésért teljeskörű felelősséggel tartozik.

9. Az Érintettek jogai

Az Érintett az 1. pontban megjelölt elérhetőségeken az Adatkezelőnél

- kérheti, hogy adjon tájékoztatást a személyes adatai kezeléséről,
- kérheti adatainak helyesbítését,
- tájékoztatást kérhet az adatkezelésről,
- kérheti személyes adatainak törlését és az adatkezelés korlátozását.

Érintett fenti jogaival bármikor élhet.

Az Érintett rendelkezhet a korábban az adatkezeléshez adott hozzájárulásának visszavonásáról.

Az Adatkezelő a kérelem benyújtását követően legkésőbb 1 hónapon belül – kivételes esetben a jogszabály által megengedett ennél hosszabb határidőben – elintézi vagy elutasítja (indoklással ellátva) a bejelentést. A vizsgálat eredményéről az Érintettet írásban tájékoztatja.

9.1 A tájékoztatási kötelezettség ideje

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőben, de legkésőbb egy hónapon belül, illetve legalább az Érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy ha várhatóan

más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közzétételkor tájékoztatást nyújt a személyes adatok kezeléséről.

Ha az Adatkezelő a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az Érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról.

9.2. A tájékoztatás költsége

Az intézmény az intézkedéseket, illetve a szükséges tájékoztatásokat **díjmentesen biztosítja**.

9.3 Tájékoztatás megtagadása

Ha az Érintett kérelme egyértelműen **megalapozatlan**, nem jogosult a tájékoztatásra vagy az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézménye, mint Adatkezelő bizonyítani tudja, hogy az Érintett rendelkezik a kért információkkal az Adatkezelő elutasítja a tájékoztatási kérelmet.

Ha az Érintett kérelme – különösen ismétlődő jellege miatt – **túlzó**, a Szervezet megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést, ha egy hónapon belül harmadik alkalommal él az Érintett ugyanazon tárgyú jogai gyakorlására irányuló kérelemmel.

9.4 Tiltakozáshoz való jog

Az Érintett jogosult arra, hogy **bármikor tiltakozzon személyes adatainak a jogos érdek vagy közhatalmi jogosítvány jogalapon alapuló kezelése ellen**.

Ebben az esetben az intézmény a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű, jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Amennyiben **megállapítja a tiltakozás jogalapjának megalapozottságát, a lehető legrövidebb időn belül megszünteti az adatkezelést** – beleértve az adattovábbítást és a további adatfelvételt is. Értesíti mindazokat a tiltakozásról, akiknek korábban továbbította az Érintett adatait.

A kérelem elintézése **díjmentes**.

Amennyiben az Érintett az Adatkezelő által meghozott döntéssel nem ért egyet bírósághoz fordulhat.

10. Jogorvoslat:

Az Érintett a sérelmezett adatkezeléssel szemben jogosult bírósági eljárás megindítására is, az Adatkezelő vagy az Érintett lakóhelye szerint illetékes bíróságon, mely eljárás illetékmentes és melynek során a bíróság soron kívül jár el.

Az Érintett a fentiekén túl panasszal is élhet a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál**:

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

Postacím: 1530 Budapest, Pf. 5.

Elehetőségek: ugyfelszolgalat@naih.hu, +36-1-3911400, www.naih.hu,

Dátum:

A fenti tájékoztatót megismertem és az abban foglaltakat elfogadom.

szerződéses partner

SZÜLŐI NYILATKOZAT ADATFELHASZNÁLÁSI HOZZÁJÁRULÁSRÓL

.....gyermek szülője/értesítendő
hozzátartozója tudomásul veszem, hogy

- az óvodai étkeztetés biztosításával,
- az óvodai előjegyzési és felvételi napló vezetésével,
- az óvodai szakvéleménnyel,
- az orvosi vizsgálatokkal,
- SNI dokumentációval,
- szülői felügyeleti joggal,
- szakértői javaslat iránti kérelemmel,
- felmentés a rendszeres óvodába járás illetve foglalkozásokról való felmentés alól,
- az óvodai különfoglalkozásokra való jelentkezéssel,
- az óvodakötelezettség külföldön történő teljesítésének bejelentésével,
- az óvodai ellátás igénybevételével kapcsolatosan és további a törvények és jogszabályok által előírt nyilatkozatokban megadott személyes és különleges adatokat az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha az Adatkezelési tájékoztatója alapján kezeli.

Nyilatkozom arról, hogy az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézmény, a magam és gyermekem (gyermek neve: szül. ideje:), az alábbi dokumentumokban szereplő, önként szolgáltatott adatokat a továbbiakban csak a dokumentumon szereplő okból használhatja fel, egyéb okból nem kezelheti.

Dátum:

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 ellenmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.)

szülő, értesítendő hozzátartozó
neve (nyomtatott betűvel)

szülő, értesítendő hozzátartozó
neve (nyomtatott betűvel)

szülő, értesítendő hozzátartozó
aláírása

szülő, értesítendő hozzátartozó
aláírása

**SZÜLŐI NYILATKOZAT ADATFELHASZNÁLÁSI HOZZÁJÁRULÁS
VISSZAVONÁSÁRÓL**

.....gyermek szülője/értesítendő
hozzátartozója tudomásul veszem, hogy

- az óvodai étkeztetés biztosításával,
- az óvodai előjegyzési és felvételi napló vezetésével,
- az óvodai szakvéleménnyel,
- az orvosi vizsgálatokkal,
- SNI dokumentációval,
- szülői felügyeleti joggal,
- szakértői javaslat iránti kérelemmel,
- felmentés a rendszeres óvodába járás illetve foglalkozásokról való felmentés alól,
- az óvodai különfoglalkozásokra való jelentkezéssel,
- az óvodakötelezettség külföldön történő teljesítésének bejelentésével,
- az óvodai ellátás igénybevételével kapcsolatosan és további a törvények és jogszabályok által előírt nyilatkozatokban megadott személyes és különleges adatokat a Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha az Adatkezelési tájékoztatója alapján kezeli.

Nyilatkozom arról, hogy az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézmény, a magam és gyermekem (gyermek neve: szül. ideje:), az alábbi dokumentumokban szereplő, önként szolgáltatott adatokat a továbbiakban nem használhatja fel, nem tárolhatja, nem kezelheti, nem továbbítja az óvodai adatszolgáltatásokhoz, programokhoz, rendezvényekhez.

Dátum:

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 ellenmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.)

szülő, értesítendő hozzátartozó
neve (nyomtatott betűvel)

szülő, értesítendő hozzátartozó
neve (nyomtatott betűvel)

szülő, értesítendő hozzátartozó
aláírása

szülő, értesítendő hozzátartozó
aláírása

**SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT FÉNYKÉP ÉS VIDEOFELVÉTEL
KÉSZÍTÉSÉHEZ ÉS FELHASZNÁLÁSÁHOZ**

Alulírott (szülő)

mint a gyermek/ek
szülője/értésítendő hozzátartozója tudomásul veszem, hogy valamennyi óvodai (Ormánsági
Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha 7960 Sellye, Széchenyi u. 1.) tevékenységgel összefüggő
eseményen, valamint óvodán kívüli sport és kulturális rendezvényen résztvevő gyerekekről,
valamint pedagógusokról fényképfelvétel, illetve hang és videofelvétel készülhet.

Jelen nyilatkozat aláírásával

- hozzájárulok
- nem járulok hozzá,

hogy gyermekemről valamennyi óvodai tevékenységgel összefüggő eseményen, valamint
óvodán kívüli sport és kulturális rendezvényen fényképfelvétel, illetve hang és videofelvétel
készüljön.

Jelen nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy általam készített az óvodai
tevékenységgel összefüggő eseményen, valamint óvodán kívüli sport és kulturális
rendezvényen résztvevő gyerekekről, valamint pedagógusokról fényképfelvételt, illetve hang
és videofelvételt az interneten, illetve a Facebook oldalon nem jelentetek meg.

Az óvoda népszerűsítése érdekében a gyermekemről készült fényképfelvétel (Ormánsági
Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha 7960 Sellye, Széchenyi u. 1.), illetve hang és
videofelvétel a nyilvánosság számára hozzáférhető óvoda internetes honlapjára
(www.sellyeovoda.hu), Facebook oldalára, csoportok zárt Facebook oldalára, illetve a
nyomtatott kiadványokban való megjelentetéséhez, valamint az ennek során megvalósuló
adatkezeléshez és tároláshoz

- hozzájárulok
- nem járulok hozzá.

Az adatkezelés jogalapja a törvényes képviselő az információs önrendelkezési jogról és az
információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti előzetes hozzájárulása. Az
adatkezelés időtartama 5 év, illetőleg az érintett hozzájárulásának visszavonása esetén a
visszavonásig tart.

Adatkezelésre a Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha jogosult, adatfeldolgozót
nem vesz igénybe, adattovábbításra nem kerül sor.

Dátum:

.....
szülő/ értésítendő hozzátartozó aláírása

Munkavállalói adatkezelési nyilatkozat

Alulírottmunkavállaló tudomásul veszem, hogy az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha, mint munkáltatóm, a jogviszony létesítésekor felvett és a hatályos jogszabályok által nyilvántartásra előírt személyes adataimat nyilvántartja.

Nyilatkozom, hogy az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha Adatkezelési Szabályzatában, valamint az intézmény egyéb szabályzataiban foglaltakat tudomásul vettem, és az ezekben foglaltak szerinti személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Tudomásul veszem továbbá, hogy mint közfeladatot ellátó személy, nevem és beosztásom közérdekű adatnak minősül.

A személyes adataimban történt változásokat 8 napon belül munkáltatómnak bejelentem.

Dátum:

.....
munkavállaló

ALKALMAZOTTI HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT
fénykép és hangfelvétel készítéséhez és felhasználásához

Alulírott (név:, született:, anyja neve:, lakcím:, mint a Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha (továbbiakban intézmény) munkavállalója

a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:48. § alapján, önkéntesen, befolyásmentesen hozzájárulok ahhoz, hogy rólam képmás (fotó vagy videó) és / vagy hangfelvétel készüljön a tudtommal, az intézménnyel fennálló jogviszonyom időtartama alatt, a munkáltatóm által szervezett külső-belső rendezvényen, illetve mindazon eseményeken, ahol az intézmény szervezésében és/vagy képviselésében veszek részt.

Hozzájárulásom alapján felhatalmazom az intézményt, hogy a honlapon, a belső kommunikációs anyagokban és felületeken felhasználja, közzétegye és nyilvánosságra hozza az intézmény bemutatása, népszerűsítése és információközlés céljából a felvételeket.

Tudomásom van arról és elfogadom, hogy hozzájárulásom az esetleges nyilvánosságra hozatal és az internetes technológia miatt természetéből fakadóan vissza nem vonható, a korlátozás csak a tiltó nyilatkozatom megtételét és / vagy jogviszonyom megszűnését követő időszakra köti az óvodát.

Dátum:

.....

alkalmazott

Előttünk, mint tanúk előtt:

..... (név) (név)
..... (lakcím) (lakcím)
..... (aláírás) (aláírás)

LEGITIMÁCIÓ

Az intézmény OM azonosítója: 202255	Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti Működési Szabályzatát készítette: Kudar Mónika igazgató és a nevelőtestület
Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások	
A nevelőtestület nevében:	
Igazgató:	
Kudar Mónika	P.H.
Jóváhagyta a Selye Térségi Intézményi Társulás, mint fenntartó	
A fenntartó nevében:	
Nagy Attila elnök	P.H.
Hatályos: 2024. január 01.	
A dokumentum jellege:	Nyilvános
A dokumentum megtalálható:	Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha honlapján, az igazgatói irodában, az intézmény nevelői szobájában, a fenntartónál
Iktatószám:	

Kelt:.....

P.H.

Igazgató