

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

NEMESSZALÓKI NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA

Hatályos: 2024. január 1 - től visszavonásig

TARTALOMJEGYZÉK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGI HÁTTERE	4
1.1 Hatálybalépése	6
1.2 Az SZMSZ kiterjedése	6
2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
2.1. Az intézmény fenntartói	6
2.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének folyamata	6
2.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	7
2.4. Az intézmény meghatározása az alapító okirat szerint	7
2.5. Az intézmény alapvető célja, alapfeladatai.....	10
3. A működés rendje.....	13
3.1. Általános szabályok	13
3.2. A gyermekek benntartózkodása az intézményben	13
3.3. A köznevelési foglalkoztatottak benntartózkodása az intézményben	14
3.4. Az igazgatók benntartózkodása az intézményben	16
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	16
5. A belépés és benntartózkodás rendje azon személyek részére, akik nem állnak jogviszonyba az óvodával.....	17
6. A tag- intézményekkel való kapcsolattartás rendje	18
7. Az igazgatók és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	19
8. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	20
9. Az óvoda és a Szülői Szervezet kapcsolattartási rendje, formája	20
10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	22
11. Külső kapcsoltok rendszere, formája	23
11.1. Általános iskola.....	23
11.2. Fenntartó.....	23
11.3. Orvos, védőnő, gyermekfogászat.....	24
11.4. Pedagógiai szakszolgálatok.....	24
11.5. Logopédus, fejlesztő pedagógus.....	24
11.6. Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatal.....	25
11.7. Oktatási Hivatal.....	25
11.8. Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók.....	25
11.9. Egyházak.....	25
11.10. Szociális segítő.....	26
12. Az ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	26
13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	29
13.1 Egészségügyi ellátás rendje.....	29
13.2 Az allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek speciális ellátásra vonatkozó eljárásrend.....	31
14. Intézményi óvó-védő előírások	33
15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	35

16. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések.....	38
17. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje..	40
17.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	40
18. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök.....	41
18.1. Igazgató	41
18.2. Tagintézmény-igazgató	43
19. Szakmai munkaközösség létrehozása, működése az intézményben.....	44
19.1. Jogszabályi háttér.....	44
19.2. Intézményi munkaközösség.....	44
19.3. A szakmai munkaközösség-vezető joga és feladatai.....	45
19.4. Együttműködés, kapcsolattartás rendje.....	45
20. Munkaköri leírások gyűjteménye	46
21. Kártérítési felelősség szabályozása	46
21.1. A köznevelési foglalkoztatott kárfelelősség	46
21.2. A vezetők felelősségvállalása	46
22. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók számára adható juttatások és azok szabályai.....	46
22.1. A kiemelt munkavégzésért adható illetménypótlék és azok szempontjai.....	48
23. Az intézményben folytatott reklámtevékenység szabályai.....	49
24. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	50
25. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	51
26. A lobogózás szabályai.....	51
27. A telefonhasználat eljárásrendje.....	52
28. Fakultatív hit és vallásoktatás.....	52
29. Az igazgató értékelésének eljárásrendje	52

Mellékletek:

- 1 sz. melléklet Adatkezelési szabályzat
- 2. sz. melléklet Munkaköri leírások
- 3. sz. melléklet Cafateria szabályzat
- 4. sz. melléklet Munkaruha szabályzat
- 5. sz. melléklet A diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárás rendje
- 6. sz. melléklet Panaszkezelési szabályzat

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályok és rendeletek alapján készült:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rend. A pedagógus továbbképzésekről, szakvizsgáról
- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_alapprogramok
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói, munkáltatói utasítások

A tevékenységek finanszírozása az intézmény jóváhagyott költségvetése alapján történik.

1.1. Az SZMSZ kiterjed

- az intézménybe jogviszonyban álló minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkező alkalmazottra
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában
- a szülőkre, felügyeleti jogot gyakorló felnőttekre (azokon a területeken, ahol érintettek)

1.2. AZ SZMSZ területi hatálya kiterjed

- az óvoda területére
- az óvoda által szervezett- a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó- óvodán kívüli programokra
- az intézmény képviselte szerinti alakmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

2. Általános rendelkezések

A Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda köznevelési intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az igazgató előterjesztése után a fenntartó hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező szabályzat betartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára nézve kötelező érvényű.

2.1 . Az intézmény fenntartója

Nemesszalóki Köznevelési Intézményfenntartó Társulás

9533 Nemesszalók, Rákóczi u.15.

A fenntartói jogokat a társulási megállapodásban foglaltak szerint gyakorolja.

2.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének folyamata

Az SZMSZ határozatlan időre szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a 2011. évi CXCV. törvény 25.§ értelmében nevelőtestület bevonásával készül, és a fenntartó hagyja jóvá.

Ezzel egyidejűleg érvénytelenné vált az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályok megváltoznak.

A köznevelési intézmény 2024. szeptember 1-ig – a tanulmányi rendszer vonatkozásában – az Nkt. 2023. augusztus 31-én hatályos rendelkezéseit alkalmazza.

Nyilvánosság

A SZMSZ nyilvános. Az intézmény honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. (Közzétételi lista)

2.3. A Szervezeti és működési szabályzat célja

Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok folyamatos összehangolt működését és kapcsolatrendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ létrejött az érvényben lévő jogszabályok és rendeletek alapján.

2.4. Az intézmény meghatározása az alapító okirat szerint

Az intézmény neve: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda
Székhelye: 9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 13.
OM azonosító: 037093
Alapításának ideje: 1994.02.23.
Alapító szerve: Nemesszalók község Önkormányzatának Képviselő-testület

Székhely:

- Nemesszalóki Napsugár Óvoda
9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 13.

Tagintézmény:

- Külsővati Napköziotthonos Óvoda
9532 Külsővat, Raffel Mihály u. 12.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám

- Nemesszalóki Napsugár Óvoda: 50 fő
- Külsővati Napköziotthonos Óvoda: 25 fő

Az intézmény jogutódja a Közös Fenntartású Általános Iskola, Óvodának.

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. tv (a továbbiakban: Mötv.) 13.§ (1) bekezdés 6. pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. tv 4.§14a.a) pontja és 8.§ alapján óvodai nevelési feladatok, valamint az Nkt.4.§14a. r) pontja alapján a többi gyerekkel, tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésével feladatok ellátása. Az Mötv. 13.§(1) bekezdés 8. pontja szerinti gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások feladatának, illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997.évi XXXI. tv. 21.§(1) bekezdés alapján gyermekétkeztetés biztosítása.

Intézmény alaptevékenysége: óvodai nevelés

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	óvodai nevelés

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
0911	Óvodai nevelés
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Illetékessége, működési köre: Nemesszalók, Külsővat községek közigazgatási területe

Típus szerinti besorolása:

Köznevelési törvény alapján:	óvoda
A tevékenység jellege alapján:	közzszolgáltató
Közzszolgáltató szerv fajtája:	köznevelési intézmény

Gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A költségvetési szerv vezetőjének a kinevezési rendje:

Az álláshelyet nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a Társulási Tanács elnöke látja el. Az intézmény igazgatóját a Társulási Tanács 5 éves időtartamra bízta meg. Az intézmény igazgatója magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott, aki önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik az intézmény dolgozói felett.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról A Kormány 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
	Munkaviszony	2012. évi I. tv. a munkatörvénykönyvről az irányadó.
	Megbízásos jogviszony	2013.évi V.tv. a Polgári Törvénykönyvről az irányadó
	Közfoglalkoztatási jogviszony	2011.évi CVI.tv.a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról.

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Óvoda Nemesszalók: 409/1 hrsz.

Óvoda Külsővat: 145/2 hrsz.

Az intézmény hosszú és körbélyegzőinek hivatalos szövege:

hosszú bélyegző: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda
9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 13.
Tel.: 06/89/342-738
Adószám: 16880894-1-19
E-mail: nemesszalok.ovoda@gmail.com
OM azonosító: 037093
Számlaszám: 73600125-10000049

körbélyegző: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda
9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 13.
OM azonosító: 037093

címbélyegző: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda
9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 13.
OM azonosító: 037093

Külsővati Napköziotthonos Óvoda
9532 Külsővat, Raffel Mihály u.12.
OM azonosító: 037093

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató

Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete:

Az intézmény önálló intézményként működő jogi személy.

A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Intézményünk társulási megállapodás alapján végzi a munkát.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az igazgató saját hatáskörében gyakorolja. A főkönyvi könyvelést a pénzügyi gazdasági feladatokat a Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi előadója látja el, aki gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az intézmény gazdasági eseményei. A Társulási Tanács által jóváhagyott intézményi költségvetés felhasználását nyomon követi.

Az Államkincstár felé történő pénzforgalmi és teljes költségvetési beszámolási kötelezettségnek a Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi előadója tesz eleget.

A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

73600125-10000049

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.5. *Az intézmény alapvető célja, alapfeladatai*

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

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

Az óvodai nevelőmunka az 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés Országos Alapprogramjára és a Pedagógiai Program alapján folyik.

Az intézmény szervezeti felépítése

Az óvoda vezetési szerkezete:

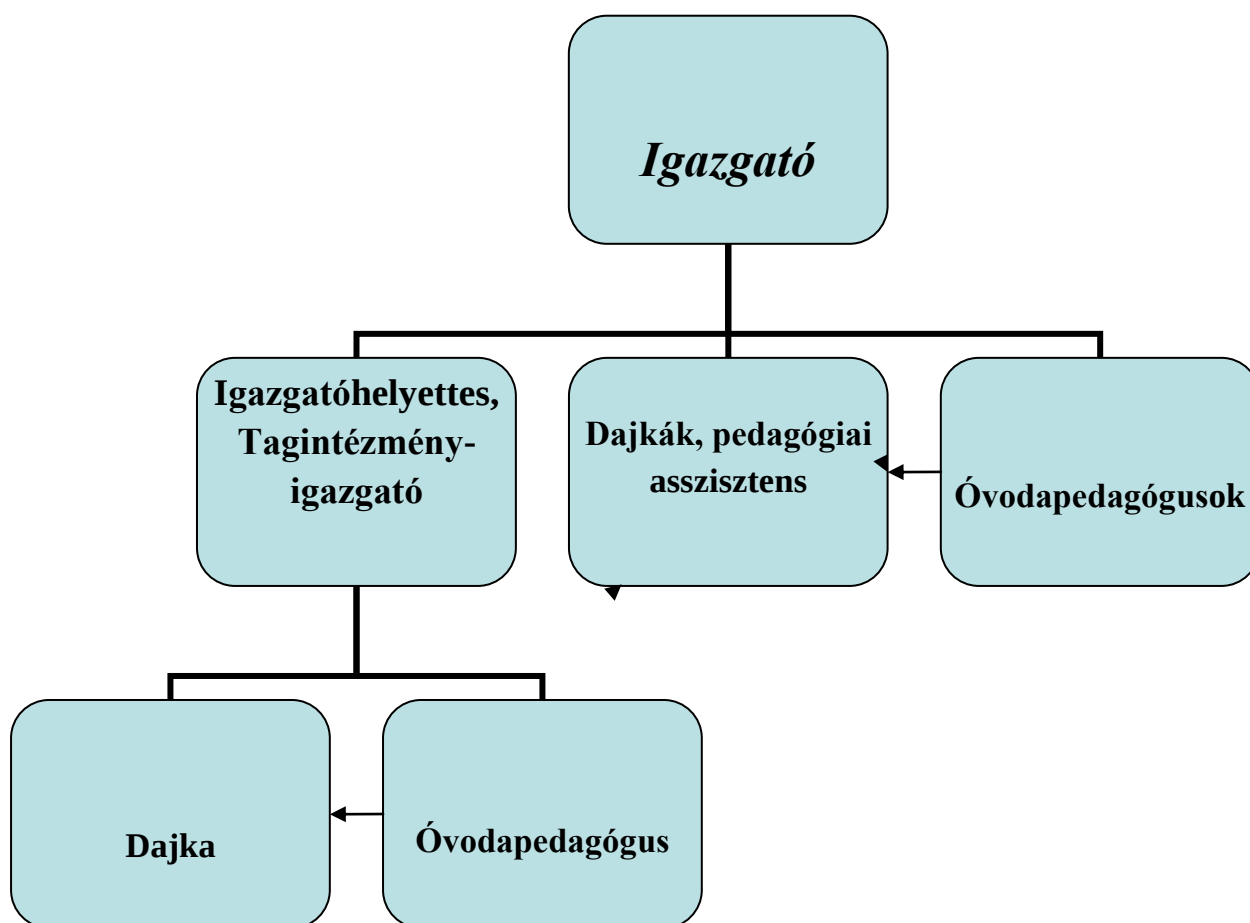
- igazgató
- igazgató helyettes, tagintézmény-igazgató

Az óvoda munkaszervezete:

- óvodapedagógusok
- a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztens

Az intézmény szervezeti felépítését a **szervezeti diagram** tartalmazza.

Az óvoda szervezeti felépítése



Az intézmény közösségei

Vezetőtestület tagjai:

- igazgató (vezető),
- tagintézmény-igazgató,
Az igazgató és a tagintézmény-igazgató, az óvodapedagógusi munkájuk mellett látják el vezetői feladataikat.

Alkalmazotti közösség:

- az intézmény összes dolgozóját magába foglalja

Nevelőtestület:

- az óvodapedagógusok közössége, a nevelési-oktatási intézmény működését alapvetően meghatározó kérdésekben döntési illetve véleményezési jogkörrel bír. Székhelyen, valamint a tagintézményben az óvodapedagógusok önálló közösséget is alkothatnak.

Munkatársi közösség:

- nem pedagógus munkakörben dolgozók csoportja: nevelő oktató munkát közvetlenül segítőik (dajkák, pedagógiai asszisztens)

Szakmai munkaközösség:

- akkor működik az óvodában, ha létrehozásáról a pedagógusok döntöttek. Létrehozását a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény 41. pontjának 71.§-a szabályozza. Azonos feladatok ellátására szakmai munkaközösség hozható létre. Létrehozható szakmai munkaközösség a környező óvodák óvodapedagógusai között is.

Szülők közössége:

- A szolgáltatást igénybe vevők érdekeinek képviselését szolgálja. A tagjait az óvodai csoport, szülők által választott képviselői alkotják.

3. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a köznevelési foglalkoztatottaknak és az igazgatónak az intézményben való benntartózkodás rendje, az intézmény nyitva tartása

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. 4 § (5) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) és az igazgatók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

3.1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az intézményi munkaterv határozza meg.

A munkaterv tartalmát a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a 3. 3.§ határozza meg.

A nevelési év IX. hó 1-től - VIII. 31-ig tart.

Mindkettő óvoda öt napos munkarenddel üzemel: hétfőtől péntekig.

Nemesszalóki Napsugár Óvoda: 7.00 -16.30 óráig

Külsővati Napköziotthonos Óvoda: 6.45 -16.15 óráig

Az intézmény a fenntartó által meghatározott időszakban, nyári takarítás-karbantartás céljából zárva tart. A nyári zárás időpontját február 15-ig ismertetni kell. A zárás idején, a szülő kérésére a körzet két óvodája kölcsönösen biztosítja az elhelyezést. A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyerekek elhelyezésére vonatkozó igényeket.

A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal irodai ügyeletet kell tartani a székhely óvodában. Ezt a fenntartó határozza meg. Ennek hiányában az ügyeleti nap: a hétfő. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg.

A hivatalos ügyek intézése a Nemesszalóki óvodába történnek.

Rendezvények esetén a nyitva tartás rendjéről való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Az óvodákat munkarend szerint érkező köznevelési foglalkoztatott nyitja, illetve a napi munka végeztével zárja.

Heti pihenő és munkaszüneti napokon az intézményt zárva kell tartani. Nyitvatartási időn túl csak a hivatalos feladatát végző dolgozó tartózkodhat az óvodában.

Az óvodai ügyeletet nevelés nélküli munkanapok és szünetek idejére biztosítani kell, az ügyeleti ellátást végző óvodába a gyermekek eljuttatása a szülő feladata!

3.2. A gyermekek benntartózkodása az intézménybe

A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők a gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák.

Beteg gyermek az intézményben nem tartózkodhat! Házirendben kell szabályozni!

Az intézményből a gyermeket:

- az ebédet követően: 12 óra 30 perctől - 13 óráig lehet
- délután: 15 óra 30 perctől – legkésőbb 16 óra 15-ig, ill. 16 óra 30 percig kell elvinni.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusnak, illetve 8 óra előtt az ott tartózkodó nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottnak, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

A gyermeket csak a gondviselő szülőnek, törvényes képviselőnek, illetve az általa írásban meghatalmazott **nagykorú személynek** adhatja át az óvodapedagógus vagy gyermekek felügyeletét ellátó nevelő –oktató munkát segítő alkalmazott.

(A járványügyi helyzetre vonatkozó szülői benntartózkodási rendet a házirend kiegészítése tartalmazza.)

3.3. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók benntartózkodása az intézményben

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkarendjét a Munkaterv tartalmazza.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8.30-ig köteles jelenteni az igazgatónak, a tagintézményben pedig a tagintézmény-igazgatójának, hogy a feladat ellátásáról gondoskodni lehessen. A tagintézmény - igazgatója a tagintézményben dolgozók távolmaradását az intézmény igazgatója felé köteles jelenteni.

A tagintézmény-igazgató tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók szabadságának kiadására a tagóvodában.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 62.§ (5) szerint, „a nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles töltetni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.”

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejének beosztása és elrendelése az igazgató feladata. Az igazgató a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és A Kormány 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról szóló törvények értelmében, „Munkáltatói utasításban” illetve a munkaköri leírásban határozza meg, melyek azok a feladatok, melyeket a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók a nevelési-oktatási intézményben, illetve az intézményen kívül köteles teljesíteni.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 62.§ (8) szerint az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület

munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, további eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.” Ezeket a feladatokat 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény rögzíti.

Ezt az időt a munkáltató minden óvodapedagógus számára igénybe veheti. Az igazgató minden nevelési év kezdetén dönt erről.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok, helyi közösségi rendezvények stb.) az óvodapedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt. Az óvodapedagógus a munkaidő beosztását az intézmény igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el. Az óvodapedagógus távolléte esetén, az igazgató döntése alapján, megfelelő végzettséggel, és tapasztalattal rendelkező nevelő-oktatót munkát közvetlenül segítő alkalmazott is elláthatja a nevelési teendőket a Púétv. 171. § (35) bekezdése alapján.

Az igazgató döntése értelmében, a fenntartóval való egyetértésben, intézményen belüli átcsoportosítás hajtható végre a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak között. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit megfelelően elhelyezze.

A munka- és pihenőidő

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről 86. § (1)-(2)

Munkaidő: *a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.*

Előkészítő vagy befejező tevékenység:

- *minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni.*

Nem munkaidő

- *a munkaközi szünet,*
- *a munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.*

A teljes napi munkaidő napi nyolc óra. A munkaközi szünetet a munkavállaló részére biztosítani kell (6 óra után 20 perc)

3.4. Az igazgatók benntartózkodása az intézményben

Az óvoda működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben az igazgatói feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében az igazgatók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét minden évben a munkatervben szükséges meghatározni.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az igazgató minden területen teljes körű ellenőrzési jogkörrel bír.

Az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató az igazgató utasítására és a munkaköri leírás alapján végez ellenőrzéseket.

A szakmai ellenőrzés kiterjed:

- az óvoda pedagógiai programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására,
- az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására,
- a gyermekek neveltségi szintjének, az iskolai alkalmasság követelményeinek megfigyelésére
- a szakmai dokumentumok ellenőrzésére (vázlatok, tervek, csoportnapló, fejlődési felvételi és mulasztási napló)
- minősítő eljárás és minősítő vizsga felkészítése kapcsán előírt feladatokra
- intézményi önértékelési és intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés követelményeire
- teljesítményértékelésre

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélt szempontok alapján végzett látogatás.
- Spontán ellenőrzések (problémák, reakciókészség, naprakészség)
- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését az éves munkatervben.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- igazgató
- tagintézmény-igazgató
- fenntartó
- szülői szervezet

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének általánosítható tapasztalatait a nevelési évváró értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

5. A belépés és benttartózkodás rendje azon személyek részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

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

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy a gyermek átadásáig, átvételéig.
- a járványügyi helyzetre vonatkozó szülői benttartózkodási rendet a házirend kiegészítése tartalmazza.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- A gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe.
- Az intézmény programja iránt érdeklődő új szülő tájékozódás céljából.
- Rendkívüli esetben az óvoda programja iránt érdeklődő szakmai csoport.
- Azon levelező vagy nappali tagozatos hallgató, aki hospitálás céljából keresi fel az intézményt.
- Az önkéntes diákmunkán résztvevő tanulók.
- A fenntartó képviselői, a minősítő eljárás, minősítő vizsga, tanfelügyeleti ellenőrzés céljából ott tartózkodó szakértők és egyéb hivatalos látogatás alkalmából az óvodába érkező személyek.

A látogatásokról előre egyeztetni kell:

- az igazgatóval
 - a tagintézményben a tagintézmény-igazgatóval
- Erről az egyeztetésről az intézmény igazgatóját tájékoztatni kell.
- Az óvodai szociális segítő az év elején, előre leegyeztetett időpontban látogatja az intézményt heti rendszerességgel, az együttműködési megállapodás alapján.

Az alkalmazotti közösség tagjai a feladatkörüket meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak és a tagintézmény - igazgatónak jelentik be.

A külön engedélyt az igazgatótól, ill. a tagintézmény-igazgatótól kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

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

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható mindaddig, amíg az óvodában a gyerekek jogszerűen benntartózkodnak, függetlenül attól, hogy kötelező vagy nem kötelező foglalkozáson vesznek-e részt.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők benntartózkodásának eljárásrendje:

- Csak az óvodai tevékenységgel összefüggő árusok, üzletkötők folytathatnak árusító tevékenységet az óvodában. A megfelelő hatósági engedélyek bemutatása után, az igazgató írásbeli engedélye alapján, meghatározott időtartamra.

Intézményi rendezvényeken a kereskedők árusításával kapcsolatos eljárásrend:

- A megfelelő hatósági engedélyek bemutatása után, az igazgató írásbeli engedélye alapján, meghatározott időtartamra engedélyezett az árusítás.

6. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

Az intézmények között szakmai kapcsolatot kell fenntartani.

Ez lehet:

- Közös gyermekprogram
- Szakmai továbbképzés
- Hospitálás
- Nevelőtestületi értekezlet
- Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók értekezlete

Információátadási formák

Az igazgató fontos feladata, hogy munkatársainak teljes és pontos információt adjon, figyelembe véve az időszerűséget.

A megbeszéléseken kerül sor a megjelent rendeletek, jogszabályok helyes értelmezésére, azok alkalmazási módjaira. Rövid, illetve hosszú távú elképzelések, tervek egyeztetése, szervezési tennivalók megbeszélésére.

A napi gyors információcserére felhasználható a telefon és az internet. A dolgozókra vonatkozó rendeleteket, jogszabályokat, azok módosításait hozzáférhetővé kell tenni minden munkatárs számára az óvodák nevelői szobájában. A szakmai információt, minden óvodapedagógusnak a személyes e-mail címére át kell küldeni!

A tagintézményben az óvodák külön nevelőtestületet tarthatnak fenn, a testület önállóan működhet, illetve hozhat döntéseket azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

Az óvodákban dolgozó nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerinti ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai értekezleten valósul meg.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az egyik épületben dolgozókat érinti, szervezeti egységenként is tarthatnak megbeszéléseket.

7. Az igazgatók és a szervezeti egység közötti kapcsolattartás rendje, formája

A székhely óvoda és a tagintézmény - igazgató közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- A tagintézménynek a székhely óvodával folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.
- A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak és a tagintézmény-igazgatónak is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.
- Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:
 - az egyes igazgatói döntéseinél, illetve igazgatói jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézmény is megfelelő súlyt kapjon.
- A tagintézmény-igazgató köteles minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgató felé.
- A tagintézmény-igazgató véleményező és javaslattevő joggal bír, és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket az igazgató szükségesnek tart.
- Az óvoda zavartalan és összehangolt működése miatt elengedhetetlen a vezetőség folyamatos és kölcsönös tájékozódása. Ezért szükség szerint, de legalább havonta, egy alkalommal összeül az igazgató valamint a tagintézmény-igazgató a nemesszalóki óvodába. Ezen a megbeszélésen beszámol a kiemelkedő teljesítményekről, a munkavégzésről, hiányosságokról, problémákról, valamint azok lehetséges megoldási módjáról.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,

- e-mail
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- a tagintézmény ellenőrzése stb.

8. *Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje*

A Nemesszalóki Napsugár Óvoda nyitva tartása alatt (napi 8 óra) az igazgató az intézményben tartózkodik.

Az igazgató szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén a Külsővati Napköziotthonos Óvoda tagintézmény-igazgatója, az intézmény igazgatóhelyettese látja el a vezetői feladatokat.

Az ügyintézés 8. 00 – 16. 00 óráig történik.

Az igazgató hatáskörébe tartozó ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat csak előzetes megbízással – tartós hiányzás esetén – végez.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.

Az igazgatót, a tagintézmény igazgató csak olyan esetben helyettesítheti, amelyek nem tartoznak kizárólagosan az igazgató hatáskörébe.

Az igazgató távolléte esetén a tagintézmény-igazgató, munkáltatói jogok közül a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése kivételével, teljes jogkörrel és felelősséggel vezeti az intézményt.

Az igazgató és a tagintézmény-igazgató egyidejű távolléte esetén, az igazgató által intézkedéssel megbízott személy helyettesít, aki felel az óvoda biztonságos működéséért.

Ilyen megbízás hiányában az igazgatót és a tagintézmény-igazgatót a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda óvodapedagógusa helyettesíti. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

9. *Az óvoda és az óvodai Szülői Szervezet kapcsolattartási rendje, formája*

Az óvodákban, a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülők jogait és kötelezettségét a 2011. évi CXCV. A nemzeti köznevelésről szóló törvény 42. pontjának 72.§-a tartalmazza.

A Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda székhelyén és tagintézményében Szülői Szervezetet kell létrehozni!

A szülők képviselőivel (csoportonként 4-5 szülő) az igazgató és a tagintézmény - igazgató tart kapcsolatot. Évi egy alkalommal tájékoztatja az intézmény igazgatója a szülők képviselőit az óvoda működéséről, a Munkatervben meghatározott feladatok teljesítéséről.

Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját szóbeli egyeztetés útján állapítják meg.

Az óvodai szülői szervezetek véleményezési jogot gyakorolhatnak:

- a házirend elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- Pedagógiai Program elfogadása előtt
- az éves munkaterv elfogadásakor
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, amelyet a jogszabály ebben a körben utal.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyílt napokon, játszódélutánokon
- nyilvános ünnepélyeken
- fogadóórákon
- családlátogatásokon
- szülői értekezleteken
- a faliújságon elhelyezett információkon keresztül
- a szülők képviselőinek részvétele a nevelési értekezleteken
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- az óvodai rendezvények, vásárok közös szervezése során.
- online kapcsolattartás (vészhelyzet ideje alatt)

Az óvodákban működő Szülői Szervezet, döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői szervezet elnöke, tisztségviselői)
- a szülői szervezetek tevékenységének szervezése
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A Szülői Szervezet munkáját az óvoda tevékenységével az igazgató és a tagintézmény-igazgató koordinálják. A Szülői Szervezet vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az Sz. Sz. véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az igazgató.

A szülői szervezet köteles jogköreiben eljárva írásban nyilatkozni.

Az igazgató feladata a tagintézmények Szülői Szervezetével való együttműködés is.

10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A **nevelőtestület** az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési alkalmazotti jogviszonyban, óvodapedagógusi munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

Tagja, valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott. Feladatait és jogait 2011.CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény 70.§-a, valamint az intézmény egyéb dokumentumai (PP, munkaterv, egyéni munkaköri leírás) határozzák meg.

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda Pedagógiai Programja szerinti nevelése.

Jogkörei:

- A házirend elfogadása.
- Továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.

Javaslattevő és véleménynyilvánító jogai:

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az egyes óvodapedagógusok különböző megbízásainak elosztásában.

A nevelőtestületek a munkatervben rögzítettek szerint működnek. A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő. Ezekről a megbeszélésekről jegyzőkönyv készül. Ezek az ügyek másra át nem ruházandóak.

A nevelőtestület az éves munkatervben rögzíti a nevelési évben az átruházott feladatokkal működő bizottságot a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

Az SZMSZ-t és a Pedagógiai Programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el!

11. Külső kapcsolatok rendszere, formája

Az óvoda kapcsolata társadalmi környezetével

Óvodáink rendszeres munkakapcsolatot tartanak az alábbi társintézményekkel, amit a Pedagógiai Programban és a Munkatervben szabályoznak.

- Általános Iskolával
- Fenntartóval
- Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal
- Pedagógiai szakszolgálatokkal
- Logopédussal, Fejlesztőpedagógussal
- Család és Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal
- Oktatási Hivatallal
- Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal
- Egyházakkal
- Óvodai szociális segítő munkatárs

11.1. *Általános Iskola*

Kapcsolattartó: Az intézmény igazgatója, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az óvoda körzetéhez tartozó általános iskola igazgatójával, pedagógusaival.

Kapcsolat tartalma: Meghatározzák az óvodából iskolába kerülő gyermekek beilleszkedésének megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatásokat.

Kapcsolat formája: Az adott év munkatervében rögzítik a kapcsolattartásformáját.

Gyakoriság: kölcsönös meghívás alapján

11.2. *Fenntartó*

Kapcsolattartó: igazgató, tagintézmény-igazgató

Kapcsolat tartalma: A kapcsolat tartalmát lényegesen befolyásolják a köznevelési törvénynek a fenntartói irányításra vonatkozó előírásai.

Kapcsolat formája: Rendszeresen részt vesz az igazgató a Társulási Tanács ülésein meghívás alapján, a Társulási Tanács tagjaival egyeztet a tagintézményre vonatkozólag. Az intézmény igazgatója nevelési évenként egy alkalommal nevelési-oktatási intézményünk tevékenységéről átfogó beszámolót ad a fenntartó részére. Szóbeli tájékoztatás, speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Gyakoriság: alkalmanként

11.3. Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászáttal

Kapcsolattartó: igazgató, óvodapedagógusok

Kapcsolat tartalma: rendszeres egészségügyi vizsgálat orvossal, védőnővel, gyermek fogorvossal, Népegészségüggyel. A nevelési év indításakor az igazgató a védőnővel ütemezi munkaterv alapján a védőnői ellenőrzések, a jogszabály által előírt vizsgálatok rendjét. az óvodapedagógusok ezt előkészítik, a szülőket tájékoztatják.

Kapcsolat formája: szülő értekezleten, egyéni beszélgetés egyes gyermekekről, kötelező vizsgálat során, előadások, szülői fórumok során, óvodai egészségnapra való bekapcsolódás során, közös családlátogatás

Gyakoriság: alkalmanként, jogszabályban meghatározott

11.4. Pedagógiai szakszolgálatokkal

A sajátos nevelési igény illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex- orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai vizsgálat alapján.

Feladata:

A fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján javaslatot tenni a gyermek, tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére. Az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatnak vizsgálni kell a különleges gondozás ellátásához szükséges feltételek meglétét.

Kapcsolattartó: igazgató, tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok

Kapcsolat tartalma: A beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő gyermekek szakértői véleményének megállapítása, egyéni fejlesztése, pszichológusi vizsgálat elvégzése, gyermekek kezelése, nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, gyógytestnevelés, kiemelten tehetséges gyermekek gondozása.

Kapcsolat formája: jogszabályi előírásnak megfelelően

Gyakoriság: esetenként, alkalmanként

11.5. Logopédus, fejlesztőpedagógus

Kapcsolattartó: óvodapedagógusok, szülők

Kapcsolat tartalma: a beszédhibás gyermekek problémáinak diagnosztizálása a beszédhiba javítása, BTMN-es és SNI-s gyermekek egyéni fejlesztése

Kapcsolat formája: logopédiai, fejlesztő foglalkozások alkalmával

Gyakoriság: logopédiai, fejlesztő foglalkozások alkalmával

11.6. Család és Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámhivatallal

Kapcsolattartó: igazgató, tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok

Kapcsolat tartalma: A gyermekek súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az intézmény kapcsolatot tart fent a szolgálattal. Az óvodapedagógusok kötelessége a gyermekeket veszélyeztető okokat észlelni és jelenteni a gyermekvédelmi felelősnek és pedagógiai eszközökkel megelőzni, illetve ellensúlyozni.

Kapcsolat formája: értesítés, ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja, a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermekek igazolatlan mulasztása miatt, esetmegbeszélés, a szolgálat címének és telefonszámának intézményben való elhelyezése, előadásokon, rendezvényeken való részvétel az óvoda felkérésére

Gyakoriság: probléma esetén, havonta

11.7. Oktatási Hivatallal

Kapcsolattartó: igazgató, tagintézmény-igazgató

Kapcsolat tartalma: pedagógiai értékelés, szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, tanügy-igazgatási szolgáltatás, minősítés, tanfelügyelet, önértékelés, továbbképzés

Kapcsolat formája: email váltás, telefon, levél

Gyakoriság: értesítések és problémák esetén

11.8. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: óvodapedagógusok

Kapcsolat tartalma: művelődési házak, színházak, tájház, könyvtárak programjain rendszeresen részt veszünk, ha a gyermekekkel, ha az életkori sajátosságaiknak megfelel.

Kapcsolat formája: megbeszélés, telefonos egyeztetés, szórólapok

Gyakoriság: alkalmanként

11.9. Egyházakkal

A 2011. CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről „35.§ (1) Az állam, a helyi önkormányzat vagy a nemzetiségi önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézményben a szülő, tanuló kérésére szervezett és nem a kötelező tanórai foglalkozások részét képező hitoktatást (a továbbiakban: fakultatív hitoktatás) és az erkölcsan óra helyett választható hit- és erkölcsanoktatást egyházi jogi személy szervezhet az e törvényben meghatározott keretek között.

(2) A fakultatív hitoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve - a nyitvatartási időn belül, de nevelési időnek nem minősülő időkeretben szervezhető.

(4) A nevelési-oktatási intézmény és az egyházi jogi személy a fakultatív hitoktatással és a hit- és erkölcstanoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során egymással kölcsönösen együttműködik.”

A szükséges eszközöket az óvodáknak kell biztosítani.

Kapcsolattartó: óvodapedagógusok

Kapcsolat tartalma: Ünnepekhez, felekezetekhez kötődő játszóház megbeszélése... stb.

Kapcsolat formája: A különböző felekezetek az intézmény óvodáiban 15 óra és 16 óra 30 perc között tarthatnak hitoktatást.

Gyakoriság: Heti egy alkalommal, előzetesen egyeztetett napon 20 perc időintervallumban.

11.10. Az óvodai szociális segítővel

Kapcsolattartó: igazgató, óvodapedagógusok, szülők

Kapcsolat tartalma: az óvodapedagógusok által jelzett problémák megbeszélése, megoldáskeresés a problémára, kapcsolattartása gyámügyi és családsegítő munkatársaival

Kapcsolat formája: családlátogatás, esetmegbeszélés, fogadóóra, csoportban való beszélgetés a gyermekekkel

Gyakoriság: Telefonos egyeztetés után, az együttműködési megállapodás alapján

12. Az ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

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

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is megvalósíthatók.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény és a tagintézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény gyermekeit
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézményben:

Az óvodai jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása:

Megnevezés	Leírás
Ünnepi viselet	Fehér ing vagy blúz, sötét színű nadrág vagy szoknya
Az intézmény belső dekorációja	Az ünnepnek megfelelő jelképek megjelenítése (kokárda, zászló, címer... stb.) Az óvoda sajátos belső dekorációja
Nemzeti ünnepen	Himnusz, Szózat meghallgatása

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

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítési formái:

- pólón
- sapkán
- zászlón
- leveleken
- meghívókon

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

A székhely óvoda ünnepei:

Nemesszalóki Napsugár Óvoda

Óvodán belüli ünnepek:

- Közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról
- Karácsony
- Farsang
- Nemzeti ünnep (március 15.)
- Húsvét
- Nemzeti összetartozás napja

Nyilvános óvodai ünnepek, rendezvények:

- „Itthon vagy! Magyarország szeretlek!” Program
- Márton-nap
- Mikulás
- Vidám farsangi délután szülőknek
- Anyák napja
- Évzáró műsorok, búcsúzás az óvodától
- Gyermeknap
- Kirándulás

Jeles napokhoz kapcsolódó szokások alkalmankénti felelevenítése.

A tagintézmény óvoda ünnepei:

Külsővati Napköziotthonos Óvoda

Óvodán belüli ünnepek:

- Nemzeti ünnepek (március 15.)
- Mikulás
- Nemzeti összetartozás napja (jún.4.)
- Húsvét
- Születésnapok megünneplése (havonta)

Nyilvános óvodai ünnepek, rendezvények:

- Karácsony
- Farsang
- Anyák napi köszöntés
- Évzáró, ballagás

Község lakóival közös ünnepek:

- Idősek napja
- Karácsony
- Vati Fonó egyesület rendezvényei

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- közös szakmai napok szervezése
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása (munkatervben ütemezve)
- dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról (munkatervben ütemezve)
- az újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása
- gyakornok óvodapedagógus mentorállása a gyakornoki szabályzat szerint és a 401/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról rendelet szerint történik
- Köznevelési foglalkoztatotti jutalomban részesülők köszöntése
- közös ünnepélyek szervezése: karácsony, pedagógusnap, kirándulás

13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, az óvodát látogató orvos és védőnő látja el, - mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást - a fenntartó és a házi orvosi szolgálat közötti megállapodás alapján. A gyermekek fogorvosi szűrése is ugyanilyen megállapodás alapján működik.

A 2011. CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény értelmében, egy nevelési évben egyszer az óvodás gyermekeknek általános orvosi vizsgálaton kell részt venni.

13.1. Az egészségügyi ellátás rendje:

- óvodai orvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Óvodai orvosi szolgálat	
	Nemesszalók	Külsővat
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Sanitas 2000 Bt.	Sanitas 2000 Bt.
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Nemesszalók, Rákóczi u. 17.	Külsővat, Kossuth u. 70.

- Védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás	
	Nemesszalók	Külsővat
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Védőnői Szolgálat Nemesszalók	Védőnői Szolgálat Nemesszalók
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Védőnői Tanácsadó Nemesszalók, Rákóczi u. 17.	Védőnői Tanácsadó Külsővat, Kossuth u. 70.

- óvodafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	<i>Fogászati ellátás</i>
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Szűrővizsgálatok idejére
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	8500 Pápa, Veszprémi u. 29.

Speciális ellátás megnevezése	<i>1-es típusú diabéteszsel élő gyermekellátása</i>
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	A gyermek szülője, diabetológus
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	eseti
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	változó

Speciális ellátás megnevezése	<i>Allergiás, anafilaxiára hajlamos gyermekek ellátása</i>
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	A gyermek szülője, óvodapedagógus, egészségügyi szakember
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	eseti
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	változó

Az óvoda működtetése során az Népegészségügyi szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani / fertőtlenítés, takarítás, /.

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát a teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába!
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell! A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát meg kell szervezni.
- Csoportszobában a szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, ünnepélyek). Váltócipő használata szükséges.
- Az óvoda területén, valamint a bejáratától számított 5 m-es körzeten belül dohányozni tilos.
- **A járványügyi kapcsolattartást és eljárásrendet az Oktatási Hivatal által kibocsájtott intézkedési terv és az óvoda házirendjének melléklete tartalmazza.**

13.2. Az allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek speciális ellátásra vonatkozó eljárásrend

Intézményünk fogadja az allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekeket. Ellátásukat vagy az intézmény vagy szülő biztosítja.

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 42. a szülő kötelességei és jogai 72§(1a) bekezdése szerint „a szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

a) a beiratkozással egyidejűleg vagy

b) a diagnózis ismertetését követően haladéktalanul

tájékoztatassa a nevelési-oktatási intézményt továbbá köteles gondoskodni, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.”

A nyilatkozatot minden szülő büntető jogi felelőssége tudatában kitölti, és az orvosi szakvéleménnyel együtt az igazgatónak eljuttatja.

A szülők írásbeli nyilatkozata alapján az óvodába bevitt, vagy a szülő által rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható a speciális étrend. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat speciális étrend biztosításáról
- speciális étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt szükséges gyógyszerek beadása, befűjása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

Szülő/törvényes képviselő feladata:

- gondoskodik az eszközökről és a gyógyszerekről, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet
- jelzi az óvodának, ha a gyermek állapotában változás történik
- megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát

Az intézmény feladata:

- egyeztet a szülőkkel/törvényes képviselőjével, a gyermek állapotával kapcsolatban értesíti a szülőt/törv. képviselőt
- azonnal ellátja az allergiás reakciót mutató gyermeket
- azonnal értesíti az egészségügyi szervet
- gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről

Allergiás reakció tünetei:

- bőrpír
- csalánkiütés
- duzzanat
- orrfolyás
- szemviszketés
- ödémásodás
- szédülés
- láz
- fáradékonyság
- hasmenés, hányás
- nehézlégzés
- ájulás

- eszméletvesztés

Lehetséges okok:

- pollenek, füvek, fák
- háziállat
- poratka
- rovarcsípés
- penészgomba
- étel
- asztma
- gyógyszer
- illatanyagok

Minden esetben kapja meg a gyermek gyógyszerét és tartsuk be a speciális étrendet.

Az 1-estípusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának feladata az óvodában:

Végezheti:

- óvodapedagógus
- nevelő-oktató munkát segítő érettségivel rendelkező alkalmazott

Feltétele:

- Munkaköri és végzettségi minimum feltétel, szakmai továbbképzés sikeres elvégzése,
- a munkavállaló nyilatkozata a munka elvállalásáról.

Amennyiben ez aktuális módosításra kerül a munkaköri leírás!

A DIABÉTESZES GYERMEK SPECIÁLIS ELLÁTÁSI ELJÁRÁS RENDJÉT A 5. SZÁMÚ MELLÉKLET TARTALMAZZA!

14. Intézményi védő-óvó előírások

- Az óvodának kötelezettsége a gyermekek egészségének és testi épségének megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása. Séták, kirándulások és az udvaron való tartózkodás alkalmával a kísérő felnőtt kötelessége felhívni a gyermekek figyelmét a különböző veszélyekre. A veszély elhárítása azonnali intézkedéssel történik.
- A baleseti források minimálisra csökkentése elengedhetetlen, így szükség van az elektromos eszközök, játszótéri játékok, és egyéb eszközök rendszeres felülvizsgálatára, a szabványoknak való megfelelésének biztosítására, az épületen belül és kívül a csúszás mentesség biztosítására, melyért a mindenkori igazgató felel.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást a pedagógiai munkát segítő

személy észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az igazgató figyelmét haladéktalanul felhívni

- Baleset esetén a következőket kell végre hajtani:
az adott balesetről jegyzőkönyv készítése, bejelentése, elküldése a fenntartóhoz a körülmények kivizsgálására. Abban az esetben, ha a gyermeket az óvodában baleset éri, felelős vezetővel kell konzultálni, hogy milyen orvosi ellátás szükséges, és oda ki, milyen módon juttassa el a sérültet.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató végzi.
A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ alapján a bekövetkezett baleseteket nyilván kell tartani. Oktatási Hivatal informatikai felületén. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó baleseteket ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket a köznevelés információs rendszerében (KIR) elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani.
- A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.
- A súlyos balesetet (haláleset, érzékszerv elvesztése vagy jelentős károsodása, életveszélyes sérülés, súlyos csonkulás, bénulás, elmezavar) azonnal bejelenti a fenntartónak. A baleset kivizsgálásába be kell vonni a munkavédelemmel megbízott szakembert.
- Gyermekek kísérése: az óvodán kívüli kísérésére minimum 2 felnőtt kell biztosítani.

Az igazgató feladata:

- az intézmény egész területén a baleset veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése, - a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása
- a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése
- a dolgozók részére évi egy alkalommal megszervezi a munkavédelmi oktatást, amely a munkavédelmi naplóban dokumentálásra kerül
- elsősegélydoboz helye: minden csoportszobában az ott dolgozók által ismert helyen, illetőleg a hűtést igénylő szerek esetében az intézmény hűtőszekrényében mindenki által hozzáférhető módon

Tagintézmény-igazgató feladata:

- az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott udvari játékokat vásárolhat
- biztonsági szabályok betartásának ellenőrzése
- szükséges esetben intézkedések megtétele a balesetveszély megszüntetése érdekében.

A nevelőoktató munkát segítő alkalmazottak feladata:

- munkaeszközeik rendeltetésszerű használata, a tisztító és higiéniai szerek szabályos tárolása
- csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, a tagintézmény-igazgató tájékoztatása (vasaló, porszívó);
- bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező az igazgató tájékoztatása.

Zajvédelem

A zajszenyezés a különböző forrásokból származó környezeti zajnak való kitettség. A zaj nagy hatással van az egészségre, az életminőséggel és a mentális egészséggel kapcsolatos mutatókra. A 21. század egyik kihívása, hogy a gyermekeket a nagy hangteljesítményszintű zene hallgatása, a zártterű előadó-helyiségekben és az egyéb rendezvényeken nagy hangerővel kisugárzott akusztikus jelek hosszú távon végleges halláskárosodással fenyegetik.

A nevelési-oktatási intézményekben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen a 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. Ezért az intézmény igazgatója a felelős.**

15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót és a fenntartót.

Az igazgató akadályoztatása esetén, intézkedésre jogosult az igazgató helyettes. Ha nem tartózkodik az épületben, akkor a helyettesítésre kijelölt személy köteles haladéktalanul intézkedni.

Az óvodapedagógus a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az igazgatót
- az érintett hatóságokat
- a fenntartót
- a szülőket

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- tűz
- árvíz
- földrengés
- bombariadó
- járvány
- vészhelyzet
- nevelő munkát akadályozó, nehezítő körülmény

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az óvoda kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti kivonulási terv szerint kell, hogy történjen.

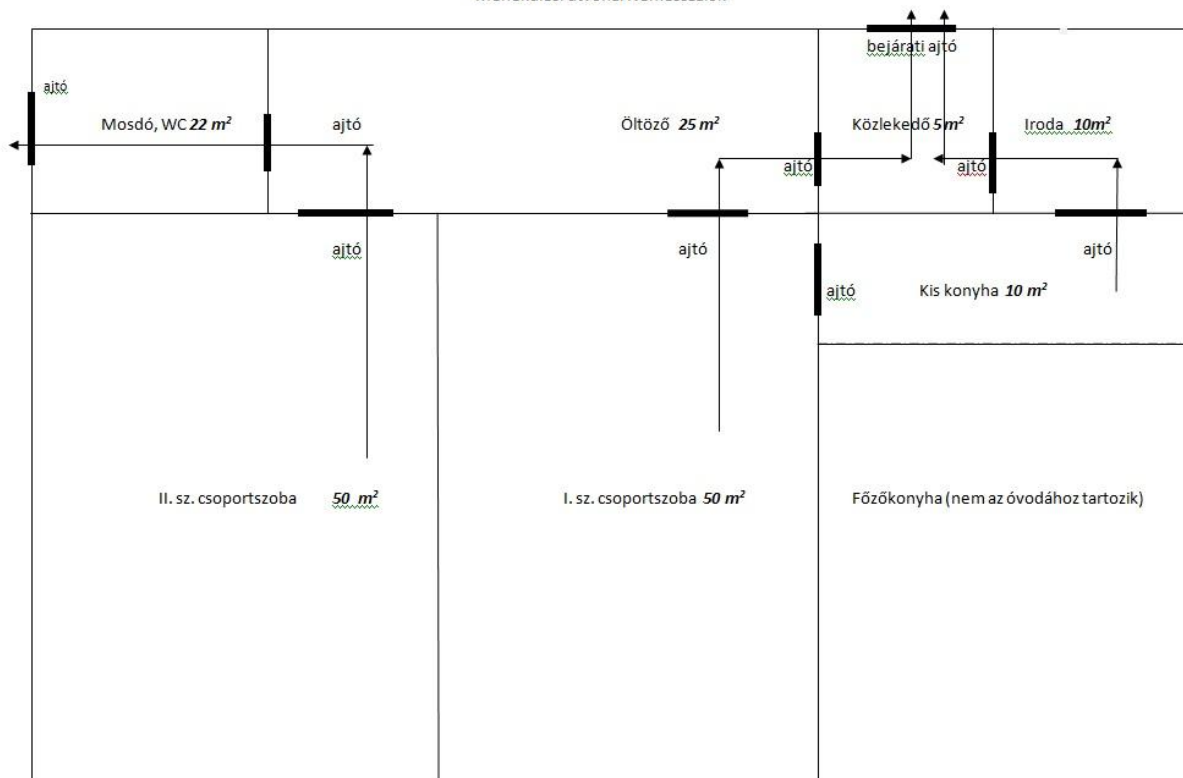
A gyermekcsoportnak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért valamint a várakozás alatti felügyeletért az óvodapedagógusok felelősek.

Ha a köznevelési intézmény nevelésre-oktatásra alkalmatlanná válik Púétv. 171. § (45) bekezdése szerint a fenntartó új feladat ellátási helyet jelöl ki.

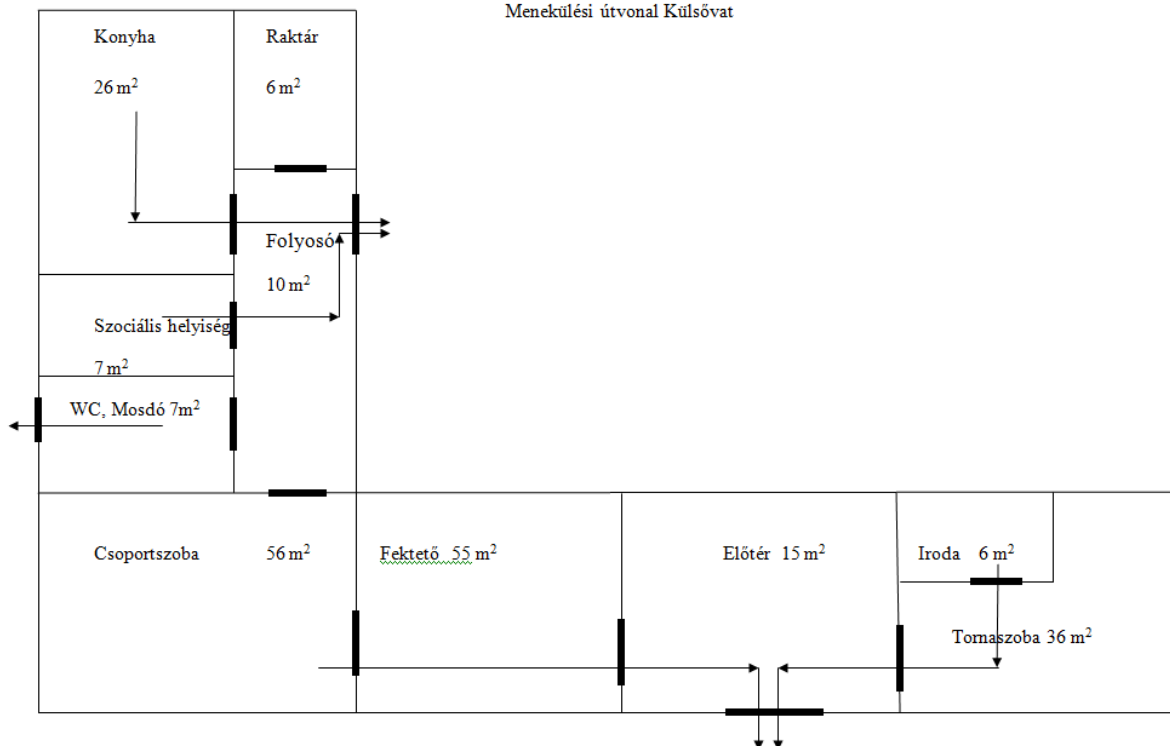
A vészhelyzet megszűnésével az eredeti állapotot kell visszaállítani.

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

Menekülési útvonal Nemesszalók



Menekülési útvonal Külsővat



Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az óvodapedagógusok a legjobb belátásuk szerint döntenek.

Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy valamelyik épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézményben tartózkodó igazgatót.

Az igazgató a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. A kivonulási terv valamennyi épületben a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonallal egyező.

Az óvodapedagógus közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az intézményben tartózkodó igazgató utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

A következő helyszíneken kell elhelyezni a gyermekeket:

Nemesszalóki Napsugár Óvoda:

Művelődési Ház

9533 Nemesszalók, Szabadság tér

Külsővati Napköziotthonos Óvoda:

Polgármesteri Hivatal

9532 Külsővat, Kossuth u.70.

16. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

Közzétételi lista

Az igazgató a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet mely a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szól, 10. fejezet 23. §-a, alapján elkészíti a közzétételi listát, mely a KIR adatbázisban rögzített. Ezt a listát az intézmény honlapján vagy a Nemesszalók illetve Külsővat községek honlapján meg kell jeleníteni.

Közzétételi listában szereplő dokumentumok

- ❖ a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- ❖ a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- ❖ köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is
- ❖ a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános

megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

- ❖ a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- ❖ a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- ❖ a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

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

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

Az adatközlés időpontja: Az igazgató által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Az alapdokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre. Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, eszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

Az SZMSZ-t és a Pedagógiai programot Nemesszalók és Külsővat község honlapján, ill. az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A Házirend nem nyilvános dokumentáció!

Papíralapú, nyomtatott formában az igazgatói irodába, tagintézmény esetében a nevelői szobába kell elhelyezni.

A dokumentum tartalmáról tájékoztatás kérhető a fogadóórákon, székhelyen az igazgatótól, a tagintézményben a tagintézmény-igazgatótól.

Előzetes megállapodás és időpont egyeztetés esetén tájékoztatás kérhető más időpontban is. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

Nevelési év végén a pedagógiai programban meghatározott feladatokról az igazgató továbbá a tagintézmény-igazgató, tájékoztatást adnak a szülők részére.

Az óvoda Pedagógiai Programját oly módon köteles elhelyezni, hogy a szülők megtekinthessék.

17. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az intézményi átszervezés során keletkezett változásokat
- statisztikai beszámolót

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tárolják. Mesterjelszót csak az igazgató kaphat, az egyes feladatokhoz jogosultságot az igazgató is kioszthat. Ezt a munkatársakkal közölni kell.

17.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

- Az óvodákban használatos csoportnapló számítógépen készített és vezetett, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik engedéllyel. A csoportnaplóba az adatokat az óvodák óvodapedagógusai viszik be. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az óvoda e célra használatos szerverén történik. A csoportnapló tárolja a gyermekek adatait, az ismeretszerzés anyagát, valamint a gyermekek fejlődésével kapcsolatos megállapításokat, és azokat az adatokat, amelyeket a jogszabály előír.
- A nevelési év végén, a számítógépen vezetett csoportnapló által generált könyvből papír alapú könyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.
- Az óvodákban kezelt, saját maguk által előállított, nem hitelesített dokumentumokat az intézmények a saját gépükön nevesített dokumentumokban tárolják.
Az igazgató utasítására papíralapú formában átadják az illetékeseknek.

18. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök

18.1 Igazgató

Az óvoda élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. A Nemesszalóki Köznevelési Intézményfenntartó Társulás adja a megbízását, a vezetői beosztásra. A megbízás feltételeit a 2011. évi CXCV. A nemzeti köznevelésről szóló törvény illetve a 401/2023.(VIII.30.) Kormány rendelete a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról határozza meg.

A Púétv. 37.§ szerint igazgató megbízás csak nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

A törvény értelmében a vezetésben felelősség, döntési és képviselési jog illeti meg.

Ha az igazgatói feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre (pl. nem volt pályázó, illetve egyik pályázó sem kapott megbízást), vagy az igazgatói feladatok ellátására szóló megbízás, a megbízás határidejének lejártá előtt megszűnt, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a pályázati eljárás eredményes befejezéséig, de legfeljebb egy évig megbízást kaphat a **Nemesszalóki Napsugár Óvoda** óvodapedagógusa, aki szakvizsgával rendelkezik. Ha Ő nem vállalja, akkor a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítés rendjében foglaltak szerint kell ellátni.

Az igazgató feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

1. pedagógiai
2. munkaügyi
3. gazdálkodási
4. tanügy-igazgatási

Feladata:

Az alapító okiratban meghatározott intézményi feladatok végrehajtásához, az intézmény szakszerű, rendeltetésszerű, törvényes és gazdaságos működéséhez elengedhetetlen döntések meghozatala.

Kötelezettséget előzetes tájékozódás után vállal: megrendelés, szerződéskötés...

Az előirányzat meglétéről való meggyőződés után utalványoz.

A folyamatba épített előzetes utólagos szabályozásnak megfelelően, ütemterv szerint végez ellenőrzési feladatokat (szakmai-, tanügy igazgatási ellenőrzés).

A feladatok elvégzésének ellenőrzése után beszámolóval tartozik: nevelőtestület, szülői szervezet, a Társulási Tanács felé.

A szükségletek felmérése után, rangsorolva az igényeket, számítva a váratlan kiadásokra, tartalékot biztosítva tervez.

A gyermekekért való felelősségből adódik, olyan döntések meghozatala és azok végrehajtása, amely ahhoz szükséges, hogy megelőzzék, kizárják a gyermek balesetek bekövetkeztét, továbbá garantálják, hogy a gyermekek megkapják mindazokat a szolgáltatásokat, amelyeket az óvoda feladatából következően, a lehető legjobb minőségben biztosítani kell.

Felkéri az erre jogosult kollégákat az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek óvodai ellátására, nyilatkoztatja annak elfogadásról és gondoskodik az ezért járó illetmény folyósításáról.

Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- az intézmény képviselője
- az óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztens feletti munkáltatói jogkör gyakorlása
- felelősségre vonás, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése

Hatásköréből átruházott feladatok

A tagintézmény- igazgatóra:

- a szülői szervezettel való kapcsolattartás a tagintézményben
- a dajkák munkájának szervezése, irányítása a tagintézményben
- nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése a tagintézményben
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések, véleményezések végrehajtásának ellenőrzése
- a gyermekvédelmi feladatok ellátása a tagintézményben
- az éves szakmai ellenőrzések tervezésében, gyakorlati kivitelezésében való részvétel
- teljesítmény értékelés elkészítésében való közreműködés
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása, ellenőrzése a tagintézményben
- vezeti a tagintézmény nevelőtestületét
- óvodájában irányítja, szervezi, ellenőrzi a nevelőmunkát

A tagintézmény-igazgató felelőssége:

A tagintézmény-igazgató, vezetői munkáját az igazgató irányításával végzi. Felelősségét, feladatait az SZMSZ mellékletéhez csatolt munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgató további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat a tagintézmény-igazgató részére.

Az igazgató feladata még:

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

- A fenntartóval
- A gazdálkodást segítőkkal
- Polgármesteri Hivatal alkalmazottaival
- Pedagógiai Szakszolgálattal
- Szakmai szervezetekkel
- Egészségügyi szolgáltatóval, védőnővel
- Családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal
- Óvodai szociális segítővel
- A felettes szervek informálása.
- Az SZMSZ-ben megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

18.2. Tagintézmény- igazgató

Vezetői megbízással rendelkezik.

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 67. § (9) „ A szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységben vezetői megbízást az kaphat, aki rendelkezik az azonos feladatot ellátó önálló intézmény vezetői megbízásához szükséges feltételekkel. A nyilvános pályázatra vonatkozó rendelkezéseket az e bekezdésben szabályozott vezetői megbízás esetén is alkalmazni kell.”

A munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el a nevelő – oktató munka irányítását, a nevelőtestületi munka segítését. Az igazgató utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.

Benntartózkodásának rendje:

A munkaidő beosztásának megfelelően tartózkodik az óvodába, melyet az éves Munkaterv rögzít. Helyettesítését a tagintézmény óvodapedagógusa látja el.

Feladata:

- A tagintézményben dolgozó nevelőtestület tagjainak szakmai vezetése
- Munkatársakkal való együttműködés, munkavégzésük ellenőrzése
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése
- Jogszabályok, rendeletek betartása és betartatása
- Szülői Szervezettel való együttműködés
- A tagintézményi ünnepek méltó megszervezése
- A gyermekvédelmi munka ellátása
- A helyi község polgármesterével való közvetlen kapcsolattartás

19. Szakmai Munkaközösség létrehozása, működése az intézményben

19.1. Jogszályi háttér:

A 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 71. § (1) szerint a nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható 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 - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítéséről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 118. § A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően - a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához, az óvodai nevelést segítő eszközök beszerzéséhez ki kell kérni.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

Az óvodában, azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

19.2. Intézményi munkaközösség, szakmai munkacsoport

- Az intézmény óvodapedagógusai szakmai munkaközösséget, szakmai munkacsoport hozhatnak létre, vezetőjét az igazgató bízta meg a nevelőtestület kezdeményezése alapján.
- ***Intézményünkben 2 fő óvodapedagógustól hozható létre munkaközösség, munkacsoport mivel kevés az alkalmazott.***
- A munkaközösség, munkacsoport szakmai módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, értékeléséhez, fejlesztéséhez.
- Működési rendjét, szabályozását, éves munkaprogramját maga határozza meg.
- A szakmai munkaközösség, munkacsoport a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A szakmai munkaközösség, munkacsoport tevékenysége, feladatai:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelőmunkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- javítja, koordinálja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét
- részt vesz a szakmai munka belső ellenőrzésében (éves ütemterv szerint)
- szoros kapcsolatot épít a tagintézménnyel
- fejleszti az óvodai nevelés tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- kialakítja az egységes követelményrendszert,
- ellenőrzi, méri és értékeli a gyerekek fejlődési szintjét.
- segíti a pedagógusok munkáját hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével
- közreműködik a pedagógiai innovációban, nevelőmunka belső fejlesztésében, korszerűsítésében
- támogatja a gyakornok óvodapedagógus munkáját
- elkészíti a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzést, értékelést.

19.3. A szakmai munkaközösség-vezető joga és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- módszertani értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget a vezetés felé,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére,
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

19.4. Együttműködés, kapcsolattartás rendje

A munkaközösség együttműködését az éves munkaterv tartalmazza.

Kapcsolattartás formái: nevelési és munkaértekezletek, közös továbbképzések

Az intézményben az alábbi szakmai közösség működik:

- **Minőséggyondozó - Önértékelési szakmai munkaközösség (Önértékelést Támogató Munkacsoport)**
- **Tehetséggyondozó munkacsoport**

20. Munkaköri leírások gyűjteménye

A SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

21. Kártérítési felelősség szabályozása

21.1 A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók kárfelelőssége

Gondatlan károkozás esetén a **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban** 3 havi illetménye erejéig felel, amennyiben

- a munkáltató gazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével,
- az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okozta a kárt, vagy
- a kár olyan – jogszabályba ütköző – utasítása teljesítéséből keletkezett, amelynek várható következménye az utasított **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak** előzőleg a figyelmét felhívta.

21.2 A vezetők felelősségvállalása

A magasabb vezető - igazgató, tagintézmény-igazgató, – **a vezetői tevékenység keretében gondatlanul okozott kárért**, illetve a nem vezetői tevékenység keretében **okozott kárért teljes mértékben felel**

- **Szándékosan okozott kárért** az okozott kár megtérítésével kapcsolatban az általános kártérítési felelősségi szabályok (Munka törvénykönyv 3. részének XIV. fejezete) az irányadók
- **Gondatlan károkozás** esetén a felelősség mértéke a vezető hat havi távolléti díjával felel.

22. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók számára adható juttatások és azok szabályai

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 109.§-nak értelmében pedagógusigazolványra jogosult

- pedagógus,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott,
- az a személy, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya a nyugdíjjogosultság megszerzésére tekintettel szűnt meg.

A pedagógusigazolványt az Oktatási Hivatal adja ki.

A munkáltató a pedagógus kérelmét a kérelem benyújtásától számított nyolc napon belül továbbítja a hivatal részére. A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a munkáltató a KIR rendszert használja.

Egyéb juttatások:

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy részére a Kormány rendeletében (401/2023.(VIII.30) a Pedagógusok új életpályájáról szóló végrehajtási rendelete) meghatározott pénzbeli és természetbeni juttatások biztosíthatóak e rendelet 110.§ értelmében.

Ezek a következők:

- Illetményelőleg
- Lakhatási jellegű támogatás
- Családalapítási támogatás
- Gyereknevelési és iskolakezdési támogatás
- Krízistámogatás

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy, illetményen kívüli juttatás iránti kérelmet nyújthat be az igazgatóhoz, melyet a fenntartó anyagi lehetőségei függvényében mérlegel és döntést hoz.

- Munkaruha az intézmény minden dolgozójának jár.
Óvodapedagógusoknak 1 db köpeny, 1 pár gyógypapucs, pedagógiai munkát segítő alkalmazottaknak szintén 1 köpeny, 1 kötény és 1 pár gyógycipő. Ezek költsége az éves költségvetésbe kerül meghatározásra.
Kihordási idő köpeny esetében: 2 év, gyógycipő és papucs esetében: 1 év.
Munkaviszony megszűnése esetén a munkavállaló köteles időarányosan visszatéríteni a munkáltató felé a részére adott juttatást.

Munkaruha szabályzat 4. számú melléklet

- Cafeteria juttatásra a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda minden dolgozója jogosult fenntartói döntés értelmében. Az éves keret minimum összege 220.000 Ft. Ettől az összegtől a fenntartó a költségvetés függvényében eltérhet.

A részletes szabályokat a 3. számú melléklet tartalmazza.

- A köznevelési törvényben és a Pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben meghatározottakon kívül, a fenntartó saját hatáskörben intézkedhet a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda minden munkavállalója számára illetmény pótlék adományozásáról. Erről a munkáltatót határozatban értesíteni kell!

22.1 A kiemelt munkavégzésért adható illetménypótlék és azok szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható munkáltatói illetménypótlék szempontrendszerét az igazgató határozza meg.

A kiemelt munkavégzésért adható munkáltatói illetménypótlék odaítélése során lényeges szempont, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – osztja szét az igazgató.

A kiemelt munkavégzésért adható munkáltatói illetménypótlék, azok az óvodapedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

A munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű óvodapedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja
- munkáját magas színvonalon végzi
- következetes pedagógiai munkát végez
- szükség esetén részt vesz a fejlesztő tevékenységben
- aktívan részt vesz a közösség szakmai munkájában
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi szakmai közösség innovációs célú munkájában
- szerepet vállal az önértékelési feladatok elvégzésében

Folyamatosan részt vesz a tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló gyermekek fejlesztésében.

Széles körű óvodán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az óvodai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik
- részt vállal a falu szabadidős, kulturális programjainak szervezésében
- részt vesz az óvoda arculatának formálásában
- kirándulást, sportrendezvényeket, színházlátogatást, stb. szervez a gyermekeknek
- A kiemelt munkavégzésért adható munkáltatói illetménypótlék összegéből legfőljebb 40%-ban részesedhetnek az óvoda nem pedagógus dolgozói. Az évi teljes összeg 40%-át az óvodapedagógusok között egyenlő mértékben kell felosztani, maradékát a kiemelkedő munkát végző óvodapedagógusok kapják, differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján.
- Egy esztendőre kizárhatja az igazgatót a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt az óvodapedagógust:

- ❖ akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az igazgató tagintézmény igazgató.

A kiemelt munkavégzésért adható munkáltatói illetménypótlék odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető óvodapedagógus fizetési besorolása
- részesül-e esélyteremtési illetményrészben
- kap-e megbízási díjat
- állami, önkormányzati, óvodai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése

23. Az intézményben folytatott reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

A Köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, állat- és növénykert programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése)

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik.

Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók közzé tehetők. Politikai pártok plakátjainak kihelyezése nem engedélyezhető. Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati, fenntartói engedély szükséges. Minden konkrét megkeresés esetén az igazgató személyesen tárgyal, és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni. Az óvodák területén belül reklám, tájékoztató elhelyezését – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az igazgató személyesen engedélyezi.

24. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az intézményben lehetőség van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- sportprogramok
- iskolalátogatások stb.

A szülők nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot minden évben a csoportnaplóban kell elhelyezni!

Az óvodapedagógusok feladata:

- A faliújságon és a zárt facebook csoportokban tájékoztatni kell a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontról, a közlekedési eszközről. A vészhelyzet idején az óvodai zárt csoportot lehet alkalmazni a szülők tájékoztatására.
- Az igazgatót illetve a tagintézmény- igazgatót előzetesen szóban illetve telefonon tájékoztassák.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha az igazgató erre szóban vagy írásban erre engedélyt ad!

Különleges előírások:

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt busz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A gyermekek kirándulásának szabályait az Emberi Erőforrások Minisztériumának 27/2017. (X. 18.) számú rendelete szabályozza a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról.

A buszos kirándulásokhoz kapcsolódó rendelet hatálya – fenntartóra tekintet nélkül – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározottak szerint kiterjed az:

- nevelési-oktatási intézményekre,
- a pedagógus és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottakra,
- az óraadókra,
- a nevelési-oktatási intézményben nem pedagógus-munkakört betöltőkre,
- és a nevelési-oktatási intézmények intézményfenntartóira.

Az intézmény által szervezett buszos kirándulásokra (különjáratú buszokra), minden esetben írásbeli szerződést kell kötni a szolgáltatóval!

A buszon utazókról utas lista készítése kötelező!

25. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Felvilágosítás és nyilatkozattétel során a következő előírásokat kell tartani:

- Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az igazgató, vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz nyilatkozat adásához az igazgató engedélye szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó fél felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.
- Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az Ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

26. A lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII: 14.) Kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

A Kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.

1. Zászló- és a hozzá tartozó zászlórúd-méretek

Zászló	Zászlórúd
1. 100 x 200 cm	2,5 m
2. 150 x 300 cm	3,5 m
3. 200 x 400 cm	4 m

A zászló tisztántartásáról, minőségének a megtartásáról az igazgatók gondoskodnak.

Az épület homlokzatát címtáblával kell ellátni.

27. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében nem tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja! A mobil telefonokat csendes üzemmódban kell tartani!

Az intézmény vonalas telefonja kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

Az óvodapedagógus és a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja!

28. Fakultatív hit és vallásoktatás

Az intézmény biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást.

Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az intézménnyel kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket. A hitoktatás csak a délutáni időben történhet.

Az óvodába tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

29. Az igazgató értékelésének eljárásrendje

A nevelési- oktatási intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának ötödik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Ez egy időben történik az óvodai önértékelési és tanfelügyeleti eljárással. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézmény igazgatója munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi

Záró rendelkezések

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévőknél kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

1. A Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

A Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó fogadja el.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a Nemesszalóki Köznevelési Intézményfenntartó Társulás egyetértésével lehetséges.

3. Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei tartalmazzák.

Záradék

A Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte.

Nemesszalók, 2023. december 12.

A Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda Szülői Szervezete a Szervezeti és működési Szabályzatot megismerte.

Nemesszalók, 2023.december 12.

A Nemesszalóki Köznevelési Intézményfenntartó Társulás Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatátszámú határozatával, jóváhagyta.

Nemesszalók, 2023.december 12.

NEMESSZALÓKI NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA

9533 Nemesszalók Rákóczi u.13.

OM azonosító: 037093

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. számú melléklet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

Az óvoda nevelőtestülete

- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR rendelet),
- Magyarország Alaptörvénye,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nktv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról, továbbá

az Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából,

az alábbi szabályzatot alkotja:

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. Jelen Szabályzat célja, hogy a **Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda (székhely: Nemesszalók, Rákóczi u. 13. OM azonosító: 037093)** mint adatkezelő (a továbbiakban: **intézmény**) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az intézménnyel a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.

2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az **intézmény** természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.
4. Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
5. Az **intézmény**, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.
6. Jelen Szabályzat kiterjed
 - a) az **intézménnyel** munkaviszonyban vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló természetes személyekre,
 - b) az **intézménnyel** jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - c) az **intézménnyel** jogviszonyban nem álló, de az **intézménnyel** egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánnak az **intézménnyel** létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - e) az **intézmény** által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

- f) minden olyan személyre, aki a Nemesszalók, Külsővat, községek használatában álló, ill. üzemeltetett honlapot (www.nemesszalok.hu , www.kulsovat.hu) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az intézménnyel kapcsolatban az üzemeltető részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

1.1. Definíciók

A Szabályzat alapját képező GDPR rendelet, továbbá az Infó törvény hatályos rendelkezései értelmében:

- ⇒ **„személyes adat”**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- ⇒ **érintett**: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- ⇒ **különleges adat**: faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;
- ⇒ **adatkezelő**: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió, kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- ⇒ **adatkezelés**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- ⇒ **adattovábbítás**: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- ⇒ **nyilvánosságra hozatal**: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- ⇒ **adatvédelmi incidens**: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

- ⇒ **„címzett”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel, vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- ⇒ **hozzájárulás**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- ⇒ **közérdekű adat**: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- ⇒ **nyilvántartási rendszer**: személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális, vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

1.2. Az adatkezeléssel foglalkozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók köre és hatásköre

Az **intézmény** által kezelt személyes adatokat kizárólag az **intézmény** munkavállalói, illetve az **intézménnyel** köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.

Az **intézménnyel** munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkori megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják fel.

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az **intézmény igazgatója** felelős. Az **intézmény** igazgatójának jelen Szabályzattól eredő hatásköre különösen:

- a) Az „**intézmény** által kezelt és őrzött adatok köre” fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- b) a „Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés” fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,
- c) az „Adatbiztonsági szabályok fejezet” szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,
- d) a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása
- e) az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
- f) az adatkezelési nyilvántartás vezetése,
- g) az adatvédelmi incidens bejelentése, nyilvántartása, illetve a szükséges tájékoztatások megadása,
- h) jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

Amennyiben az **intézmény** az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az **intézmény** által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az **intézmény** kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az **intézmény** igazgatójának az nemesszalok.ovoda@gmail.com e-mail címen vagy bejelentése papír alapú benyújtása útján.

1.3. Illetékességek:

- **Az intézmény igazgatója:**

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén
- biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást

- személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
 - ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
 - kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére
- **Óvodapedagógusok**
 - betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
 - kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

2. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

A GDPR rendelet II. fejezet elvei figyelembevételével:

- Az **intézmény** tiszteletben tartja az érintettek személyes adatainak védelméhez való jogát és adatkezelése körében biztosítja, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen.
- Az **intézmény** személyes adatot meghatározott, jogszerű célból kezel.
- Az **intézmény** adatot a jogszabályban meghatározott jogalap alapján kezel.
- Az adatkezelés során az **intézmény** a személyes adatot jogszerűen és átlátható módon kezeli.
- Az **intézmény** az adatkezelési cél eléréséhez szükséges mennyiségű és típusú adatot kezel.
- Az adatkezelés minden esetben megfelelő, előzetes tájékoztatáson alapul. A tájékoztatás egyszerű, átlátható és érthető módon kerül megfogalmazásra.
- Az **intézmény** gondoskodik az adatok biztonságáról és megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- A jelen adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit valamennyi partnerével megismerteti és elfogadtatja.
- Az adatok felvétele és kezelése kizárólag a tisztesség és törvényesség elvének betartásával történhet.
- Az önkéntes rendelkezés alapján történő adatkezelés időtartama a cél megvalósulásáig terjedhet.
- Adatkezelés során csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- Az érintett általi adatszolgáltatás jogalapját az adatfelvételt megelőzően ismertetni kell.
- Az adatkezelés célja mellett egyértelmű tájékoztatást kell közzétenni arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni.
- Az adatok tárolását az adatkezelés céljával arányban állóan, az adatkezelés céljához szükséges ideig biztonságos módon kell megvalósítani.

- Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.
- Az érintett az adatkezelés során bármikor tájékoztatást kérhet, illetve ellenőrizheti adatai tartalmát, igény szerint bármikor kérheti azok helyesbítését, jogszabály előírása szerinti esetekben, illetve önkéntes hozzájáruló nyilatkozata visszavonása esetén azok törlését, korlátozását, valamint tiltakozhat az adatkezelés ellen jogszabály által meghatározott esetekben.
- Az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását bármikor – amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul - módosíthatja, vagy visszavonhatja.
- Az adatkezelés céljának teljesülésével egyidejűleg az adatok törlését a jogszabályi előírások alapján kell elvégezni.
- Az adatok akkor továbbíthatóak, ha jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes továbbítással érintett személyes adatra nézve teljesülnek.
- Az adat törlési, irat megsemmisítési eljárásra a hatályos jogszabályok, valamint az **intézmény** belső irányelvei és szabályai az irányadóak.

3. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

3.1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

Az **intézménnyel** óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az **intézmény** jogosult kezelni, a Nktv. 43-44. § értelmében a következő adatokat:

- a) gyermek neve,
- b) születési helye és ideje,
- c) lakóhelyének címe,
- d) tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, anyja neve,
- e) neme,
- f) a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- g) gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- h) a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- i) oktatási azonosító szám,
- j) társadalombiztosítási azonosító jel,
- k) sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- l) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- m) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

- n) tankötelezettség ténye,
- o) óvodai csoport,
- p) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- q) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- r) nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- s) jogviszony megalapozó köznevelési alapeladat,
- t) nevelés, oktatás helye,
- u) a fentieken túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

3.2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok

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

Az **intézménnyel** munkaviszonyban vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az **intézmény** jogosult kezelni. Az **intézmény** az **Nktv. 43-44. §** értelmében kezeli a következő, az **intézménnyel** munkaviszonyban vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő természetes személyek adatait, melyek nyilvántartása kötelező.

Az intézmény nyilvántartja a:

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

A 2023. évi LII. törvény 4.melléklete szerinti foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre

Köznevelésben foglalkoztatott

- családi és utóneve
- születési, családi és utóneve
- neme
- születési helye, ideje
- anyja születési családi és utóneve
- TAJ száma,
- lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- családi állapota
- fizetési számlaszáma

- email címe
- ügyfélkapu elérhetősége

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

4. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

4.1. Az adatok kezelése

Az **intézmény** személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez. Az **intézmény** személyes adatot

- a) kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
- b) az érintett és az **intézmény** között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül
- c) az **intézményre** vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókkal kapcsolatos adatkezelés a jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az **intézmény** kizárólagos jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az **intézmény** a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31. napjáig, illetve, az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az **intézmény** az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

4.2. Az adatok továbbításának rendje

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

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

- a) a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az **intézmény** általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
- b) a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
- c) törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
- d) adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

A (c) alpontban meghatározott feltételek teljesülése esetén az **intézmény** jogosult kiadni a vonatkozó és az **intézmény** által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében. A (d) alpontban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államába irányul, úgy az **intézmény** nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.

Az **intézmény** köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

Az adattovábbításról az **intézmény** igazgatója jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az **intézmény** igazgatójánál kötelező öt évig megőrizni.

4.3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

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

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

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

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló „Felvételi és mulasztási naplót” gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok „Csoportnaplót” vezetnek.

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

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

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

Az **intézmény** igazgatójának feladatai:

- a) a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
- b) gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
- c) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése,
- d) nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgatóhelyettes,
- e) az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- f) az adattovábbításról szóló iratok kiadása,
- g) köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

Az óvodapedagógus a gyermek haladásával, egyéni fejlődésmenetének jellemzőivel, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel, hozzátartozóval.

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

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

Amennyiben az **intézmény** óvodai ellátásra az **intézmény** fenntartója felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételt kérő személy egyes személyes adatait az **intézmény** számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az **intézmény** számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Óvoda kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:

- a) felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
- b) felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
- c) felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
- d) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve,
- e) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
- f) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (2 db telefonszám, e-mail cím)

Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már óvodai jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:

- a) köznevelési intézmény neve,
- b) köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
- c) köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy felvételi jelentkezést nem nyújt be, úgy adatai kezelésére az **intézmény** a következő felvételi eljárás befejezését követő egy év elteltével köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés alfejezetben meghatározott adatait az **intézmény** számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az **intézmény** felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy az **intézmény** személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig jogosult kezelni; ezt követően a személyes adatokat az **intézmény** köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

4.3.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés a 3.1. pontban meghatározott személyes adatok alapján az **intézmény**, úgynevezett összesített óvodai nyilvántartást köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az **intézmény** adatain túl – az alpont szerinti

adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve e-mail címét.

Az **intézmény** e gyermekekhez kapcsolódó személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a csoportnaplókat, valamint a jogszabályok alapján kötelezően előírt nyilvántartásokat.

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

A gyermek adatai közül személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az **intézményből**:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbítható.

Továbbításra az **intézmény**, mint adatkezelő jogosult. Az adattovábbítás az igazgató aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet.

E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában, a megfelelő adatvédelem biztosításával kézbesíthető. Intézményen belül személyes adat kizárólag papír alapon zárt borítékban adható tovább.

4.3.3. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

Az igazgató, továbbá az általa írásban megbízott személy, így a tagintézmény-igazgató feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.

Az igazgató, illetve az általa írásban erre felhatalmazott kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős feladatköre vagy megbízása szerint kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat az igazgatónak.

A *megbízott óvodapedagógus* feladatköre, hogy megbízása szerint nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgató, ill. tagintézmény-igazgató.

Az óvodapedagógusok feladatkörük vagy megbízásuk szerint vezetik, és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra az igazgatónak.

4.3.4. Titoktartási kötelezettség

Az óvodapedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletében, ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való

kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. **Az** óvodapedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

Az óvodapedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a gyermek, fejlesztésben, valamint a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévők személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény igazgatója és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más köznevelési jogviszonyban lévő jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

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

4.4. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévőkkel kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában az **intézmény** csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

- a) az **intézménnyel** munkaviszonyban vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
- b) személyes adat jogosultja,
- c) olyan személy, aki számára betekintetéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az **intézmény** igazgatója előtt megfelelően igazolta

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévőkkel kapcsolatos személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

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

Ezen személyes adatok továbbítására az **intézmény**, mint adatkezelő csak

- a) az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételeének megállapítása céljából,
- b) az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
- c) a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
- d) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- e) statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

Az **intézmény** a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. A személyes adat továbbítására kizárólag az **intézmény** igazgatója jogosult.

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

- ⇒ A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelési információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
- ⇒ A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- ⇒ A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- ⇒ A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az óvodai köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével az igazgató megbízhatja a tagintézmény-igazgató is.

A minősítésben, értékelésben résztvevő, vezető, felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a folyamatba bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

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

4.4.1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazottak jogai és kötelességei

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévők saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda igazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

4.4.2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók adatkezelésében közreműködők feladatai

A vezetői ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő magasabb vezető vagy pedagógus felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az intézmény állományába tartozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az igazgató felel.

Az intézményben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- ✓ igazgató,
- ✓ az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében az értékelést végző igazgató vagy igazgatóhelyettes,
- ✓ a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy,
- ✓ a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az igazgató vezeti.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók személyi juttatásról szóló adat köréhez tartozó nyilvántartást az igazgató vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

Az igazgató felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- ⇒ Az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- ⇒ A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- ⇒ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését átnézza, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- ⇒ Ha a közalkalmazott/alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, azt haladéktalanul tegye meg.

⇒ A köznevelési foglalkoztatott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattárazni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után a személyi iratait az irattárazási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

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

A köznevelési foglalkoztatott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a következő felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- ⇒ a köznevelési foglalkoztatott felettese,
- ⇒ a minősítést végző vezető,
- ⇒ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- ⇒ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- ⇒ a köznevelési foglalkoztatott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- ⇒ a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- ⇒ az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelési foglalkoztatott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köznevelési foglalkoztatott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva az intézmény pánccszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

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

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

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

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

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit óraadóként foglalkoztatnak.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

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

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

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

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát

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

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

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

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

A KIR információs rendszer a következő adatokat tartalmazza:

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

A nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

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

4.6. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása

Az **intézmény**, szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy alábbi adatait:

- nevét,
- születési nevét, születési idejét,
- anyja nevét,
- lakcímét, telefonszámát,
- adóazonosító jelét, adószámát,
- vállalkozói, őstermelői igazolvány számát,

- személyi igazolvány számát,
- székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét,
- honlapcímét,
- bankszámlaszámát,
- vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát),
- online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák),

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei: az Intézmény ügyfélkiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, az a tájékoztatás történhet a szerződésben is. Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.

Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

4.7. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

A Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda székhely és tagintézménye a működési területükön lévő községek honlapjait használják. A Nemesszalóki, Külsővati, községek használatában álló Domain alatt üzemeltetett honlapot (www.nemesszalok.hu, www.kulsovat.hu). A honlap használatával, illetve e honlapon keresztül a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jelentkezéssel jogosult – az érintett önkéntesen megadott konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulása. Az adatkezelés elsődleges célja, hogy a honlap által nyújtott szolgáltatások hatékonyabbak, biztonságosabbak és a Felhasználó igényeihez igazítva személyre szabottak legyenek, másrészt a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevétele során a személyre szabott tartalom kialakítása és statisztikai adatgyűjtés. Az **intézmény** által végzett adatkezelés további célja, hogy a Felhasználókat azonosítani, a honlap használatában során jelzett hibákat javítani, a Felhasználókat – a jelen Szabályzathoz Felhasználókat megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről – tájékoztatni, a honlap használatával kapcsolatos esetleges vitás helyzeteket kezelni tudja.

Az **intézmény** kizárólag a Felhasználó előzetes engedélyével jogosult a honlapon keresztül (hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére) megadott személyes adatoknak közvetlen üzletszerzés céljára történő felhasználására. Amennyiben Felhasználó hozzájárult ahhoz, hogy megadott személyes adatait közvetlen üzletszerzés céljára felhasználja, úgy az adatkezelés az ilyen célú engedély visszavonásáig (hírlevél/tájékoztatóról történő leiratkozás) terjed.

A honlap a Felhasználó által önként átadott személyes adatokon túl – a honlap látogatásának tényénél fogva – a Felhasználó végberendezésében adattárolást (ún. cookie), illetve az ott tárolt

adatokhoz való hozzáférést kérhet, a Felhasználó azonosítása, a Felhasználó további látogatásainak megkönnyítése, a Felhasználó részére célzott reklám vagy egyéb célzott tartalom eljuttatása és piackutatás céljából.

A cookie-k használatához a Felhasználónak hozzájárulását minden esetben meg kell adnia, a honlapon megjelenő „Ez a weboldal cookie-kat használ.” tájékoztató mellett, e hozzájárulás megadására megadott „Megértettem, elfogadom” ikon engedélyezésével. A hozzájárulás megadásának hiányában előfordulhat, hogy a honlap vagy annak egyes aloldalai nem működnek megfelelően, illetve a Felhasználó egyes adatokhoz való hozzáférését a rendszer megtagadhatja.

A honlap használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan a **községek** kezelésébe kerülnek. Ezek a következők:

- a) Felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztülő csatlakozást biztosító eszközének egyes adatai;
- b) Felhasználó által használt IP cím.

E felhasználói adatok kezelésének kizárólagos célja, hogy a **községek** honlap-látogatottsági adatokhoz jusson, illetve a honlapon felmerülő esetleges hibákat, továbbá támadási kísérleteket megfelelően észlelni és naplózni tudja.

Felhasználó kizárólagos felelősséggel tartozik azért, hogy a **községek** által üzemeltetett honlapon belépéshez használt felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására ne hozza. Az **intézmény** nem vállal felelősséget azért, ha Felhasználó, felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására hozza vagy egyébként a nyilvánosság felé közvetíti, és amelynek eredményeként Felhasználó személyes adataihoz való joga harmadik személy által elkövetett jogellenes cselekmény eredményeként sérülnek.

5. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

5.1. Az érintettek jogai

Azon természetes személyek, akiknek az **intézmény** által kezelt és őrzött személyes adatait az **intézmény** a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak

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

Az **intézmény** nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.

Az **intézmény** vezetőjének képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

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

- a) az **intézmény**, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az **intézmény** igazgatójának neve és elérhetőségei,
- b) az adatkezelés célja,
- c) az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
- d) adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
- e) az egyes adatkategóriák törlésre előírányzott adatkategóriái.

A személyes adat jogosultja jogosult az **intézmény** által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintést kérni. Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja a nemesszalok.ovoda@gmail.com e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

A betekintést az **intézmény** úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintést során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettje és adattovábbítás indoka) az **intézmény** a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja jogosult az **intézmény** által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult a nemesszalok.ovoda@gmail.com e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az e-mail címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,
- b) az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- c) a személyes adatait az **intézmény** jogellenesen kezelte,

- d) a személyes adatokat az **intézmény**re alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell. A módosítás, kijavítást vagy törlés iránti kérelemnek az **intézmény** a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az **intézménynek** személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.

5.2. Az adattovábbítás általános szabályai

Jelen Szabályzat fejezetei és alpontja az aktuális adatkategóriák esetén rendelkeznek az adattovábbítás szabályairól.

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

Az óvodai adattovábbítások alapvetően és kizárólag a hatályos jogszabályok alapján, és az ezekben meghatározott címzettek részére lehetségesek. Az ilyen adattovábbításhoz nem szükséges külön engedély.

Az adattovábbításokra vonatkozó nyilvántartást az adatkezelő által vezetett adatkezelési nyilvántartás tartalmazza.

5.3. Panaszkezelés

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az **intézmény** adatkezelése során az **intézmény** megsértette, úgy jogosult az **intézmény** igazgatójához fordulni. Az **intézmény** igazgatója a panasz közlését követő haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.

Amennyiben a panaszt az **intézmény** igazgatója megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.

A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).

Az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) fordulhat, ha véleménye szerint személyes adatainak kezelésével kapcsolatban jogsérelem érte, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, kivéve, ha az adott ügyben bírósági eljárás van folyamatban. A Hatóság bejelentés alapján vizsgálatot folytat, illetőleg hatósági eljárást indít.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

postacím: 1055 Budapest, Pf. 9.

cím: 1363 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

telefon: +36-1-391-1400

fax: +36 -1-391-1410

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

internet cím: www.naih.hu

Az érintett az adatkezelő székhelye, avagy az érintett lakóhelye szerinti illetékes bírósághoz fordulhat személyes adatai védelme érdekében.

Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda esetében az illetékes törvényszék:

Veszprémi Törvényszék

8200 Veszprém

Vár

utca

19.

Tel: +36 88 577 500, +36 70 514 7405

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

6. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

Az **intézmény** az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosultja jogaira és szabadságára jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

Az **intézmény** által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az **intézmény** a következőképpen tarthatja nyilván:

- a) papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- b) elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
- c) elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
- d) az **intézmény** honlapján közzétett személyes adat.

Az **intézmény**, az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

A papír alapú iratot az **intézmény** köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az **intézmény** igazgatója férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az **intézmény** évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az **intézmény** 8 évig köteles megőrizni.

Az **intézmény** köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintén az **intézmény** azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

Az **intézmény** köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

7. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT

7.1. Hatásvizsgálat

Ha az adatkezelés valamely típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

Az olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetők.

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

- a) természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
- b) a személyes adatok különleges kategóriái, vagy, büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és büncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése; vagy
- c) nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

Jelen rendelkezések nem vonatkoztathatók az óvoda intézményére, ennek ellenére, figyelemmel arra, hogy a felügyeleti hatóságnak össze kell állítania és nyilvánosságra kell hoznia az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét, amelyekre vonatkozóan adatvédelmi hatásvizsgálatot kell végezni.

Ezen felül a felügyeleti hatóság összeállíthatja és nyilvánosságra hozhatja az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét is, amelyekre vonatkozóan nem kell adatvédelmi hatásvizsgálatot végezni.

Ez a jegyzék, illetve lista jelenleg nem ismert, de tartalmazhat óvodai kockázatokat is, így a hatásvizsgálat lehetősége nem zárható ki.

A hatásvizsgálat folyamata



7.2. Kockázatmenedzsment

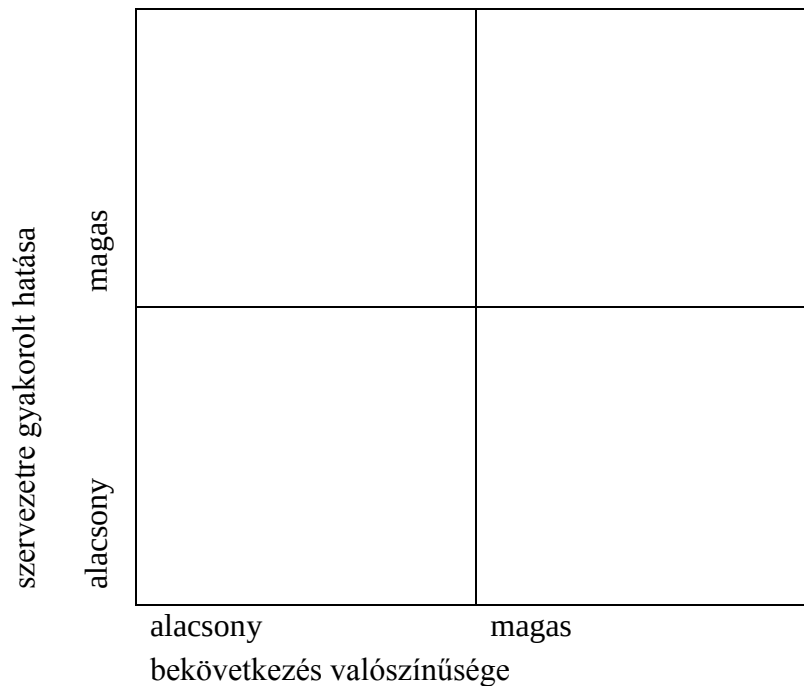
A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet (továbbiakban: Bkr.) módosításának hatályba lépését követően, 2016. október 1-jétől minden költségvetési szervként működő intézmény, így az óvodák is kötelesek integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Ennek megvalósításához az intézményekben a 6. § (4) bekezdése értelmében, a költségvetési szerv igazgatója köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. A Bkr.-nek való megfelelés érdekében az intézmények rendelkeznek Kockázatkezelési Szabályzattal. Jelen szabályzat így részletes szabályozást erre külön nem tartalmaz.

A Kockázatkezelési Szabályzat célja:

- Az óvoda kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, mérése, és kezelése)
- Az óvoda feltárja a kockázatot, megelőzi a kockázatos események, következmények előfordulását.

A kockázatok feltérképezéséhez alkalmazott módszer a kockázati térkép. Ehhez a várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatok – azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni.

Kockázati térkép



Az egyes tevékenység / területek által elkészített ábrák összegzésével határozható meg az intézmény kockázati térképe.

A jobb felső negyedben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó negyed kockázatai a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatai mérsékeltnek minősíthetők.

A szabályzat definiálja a kockázat fogalmát, így a kockázat lehet

- egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van az intézmény célkitűzéseire
- lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

Eredendő a kockázat: amely szabálytalanságok, vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

Ellenőrzési kockázatról beszélünk, ha az eredendő kockázat, vagy a szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

Az **intézmény** integrált kockázatkezelési rendszere olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

A kockázatkezelési eseteket az óvodavezető elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

További szabályozást az **intézmény** Kockázatkezelési Szabályzata tartalmaz.

8. ADATVÉDELMI INCIDENS

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

Adatvédelmi incidens esetén az **intézmény** nevében az **intézmény** igazgatója legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a) az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- b) az **intézmény**, valamint az **intézmény** igazgatójának neve és elérhetősége,
- c) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- d) az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az **intézmény** nevében az **intézmény** igazgatója haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

Az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket, nyilván kell tartani. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó követelményeknek való megfelelést.

9. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

A jelen Szabályzat az **intézmény** fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az **intézmény** igazgatója köteles - a **Nemesszalóki Köznevelési Intézményfenntartó Társulás (mint fenntartó) székhelyén, Nemesszalók és Külsővat község honlapján** - a Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

Az **intézmény** nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az **intézmény** igazgatóját, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát a kijelölt honlapon közzétegye.

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

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

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi köznevelési foglalkoztatottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Záradék, legitimáció

Az Adatkezelési Szabályzatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévők megismerték.
Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Nemesszalók, 2023. 12.12.

.....

igazgató

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

S.sz.	Név	Beosztás	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

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

Nemesszalók 2023. 12.12.

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Sorszám	Név	Csoport	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

MUNKAKÖRI- ÉS MUNKAREND LEÍRÁS GYŰJTEMÉNY

2. számú melléklet

Munkarend és munkaidő-beosztás munkakörönként

Munkakör	Munkaidő/nap	Munkarend
Óvodapedagógus	Munkaidőkeret	Köznevelési törv., 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról Ped. Program, Éves munkarend szerint
Dajka-takarító	08.00-16.00	Egyenlő munkaidő-beosztás
Pedagógiai asszisztens	08.00-16.00	Egyenlő munkaidő-beosztás
Pihenőidő	Egyenlőtlen munkaidő	6 órán túli foglalkoztatás esetén, a nev.okt. munkát segítő alkalmazottak esetében alkalmazni kell a 20 perc pihenőidőt.

Munkaköri leírás

Tagintézmény-igazgató munkakörre

A munkáltató megnevezése: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda igazgatója

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: tagintézmény-igazgató, igazgatóhelyettes

A munkaidő: 40 óra/hét

Csoportban eltöltendő kötelező óraszám: 24 óra/ hét

Neveléssel-oktatással le nem kötött idő: heti 4 óra

Közvetlen felettese: igazgató

A tagintézmény-igazgató, igazgatóhelyettes a heti 24 óráját a Külsővati Napköziotthonos Óvodában köteles eltölteni

A munkakör célja:

A tagintézmény egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Felelősséggel tartozik a fenntartónak, az igazgatónak és a nevelőtestületnek a Nemzeti Köznevelési törvényben, rendeletekben a számára meghatározott feladatok ellátásáért.
- Alapvető feladata a pedagógiai munka irányítása, de munkakörében foglalkoznia kell az adminisztratív (tanügy-igazgatási) feladatokkal is.
- Tagintézmény-igazgató egyéni felelősségének érintetlenül hagyása mellett felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek munkájáért.
- Utasítási és rendelkezési joga kiterjed az óvodai nevelésre, tanügyigazgatásra, a tagóvoda dolgozóira.
- Munkaterületéről havonta szóbeli tájékoztatót ad a vezetői értekezleten, évenként írásos beszámolót készít az igazgató által megadott szempontok alapján. Rendkívüli eseményről azonnal tájékoztató jelentést ad.
- Szervezi az óvodai nevelés feladatainak megvalósítását, a gyermekek felvételét, áthelyezését.
- Tájékozódik, majd javaslatot ad: az óvoda nyitva tartásához; a nyári és téli szüneteltetéshez; a nevelés nélküli munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez.
- Ellenőrzi az egészségügyi feladatok betartását.
- Elkészíti az óvoda statisztikáját és azt az igazgató rendelkezésére bocsátja.
- Az óvodához érkező ügyiratokat kezeli.
- Az irattárat folyamatosan rendben tartja. Az ügyiratok selejtezését megszervezi.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Ellenőrzi az óvodába felvett gyerekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését, ellenőrzi az óvodai csoportnaplót.

- Tanköteles gyermek hiányzása esetén felszólítást küld, az elköltözött tanköteles gyermeket nyomon követi, és jelzi az új lakóhelyénél, valamint az igazgatónak.
- Szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálatoktól.
- Segítséget nyújt a gyermekek beiskolázásának megszervezéséhez.
- Az óvoda épületének, berendezésének, udvarának napi karbantartásáról gondoskodik a környezet-egészségügyi, munkavédelmi és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően.
- A szakmunkát is igénylő karbantartási igényeiről, közvetlenül a polgármestert tájékoztatja.
- Felelős a leltározásért és selejtezésért, a vagyonvédelem maradéktalan megtartásáért.
- Felelős az anyagok és eszközök felhasználásának takarékoságáért.
- Napi gazdálkodási (ellátmánykezelés) köteles végezni.
- A neveléssel-oktatással le nem kötött heti 4 órát az intézményben köteles eltölteni a jogszabályban meghatározottak szerint.(erről más utasítást csak a munkáltató adhat)

A pedagógiai irányítás feladatait a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény határozza meg:

- A tagintézményi nevelő-oktatómunka irányítása és ellenőrzése.
- A tagintézmény-igazgató a központi előírásoknak, és a helyi társadalom igényeinek figyelembevételével, a nevelőtestülettel együtt részt vesz az intézmény pedagógiai programjának kialakításában, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről.
- Felelősségi körében gondoskodik a nevelő-oktatómunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus óvodai légkör kialakításáról.
- A tagintézmény-igazgató tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktató munkát, de vannak feladatai a végrehajtás területén is.

Így:

- Segít, az óvodai intézmény, munkatervi javaslatának elkészítésében.
- Jóváhagyja a tagintézményben dolgozó óvodapedagógusok tervező munkáját, a foglalkozási terveket.
- Közreműködik a házirend elkészítésében.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (kiemelt figyelmet igénylő) gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárásokat.
- Szükség esetén részt vesz az 1 típusú diabéteszes gyermek gondozásában, ha erre munkáltató írásban utasítja és azt Ő önként vállalja!
- Figyelemmel kíséri az allergiás reakciókra, anafilaxiára hajlamos gyermekek kórtörténetét, ellenőrzi a roham megelőzéséhez szükséges eszközök meglétét, cselekszik ha probléma lép fel!
- Irányítja és figyelemmel kíséri a tagintézményben a gyermeki közösségek életét, fejlődését, vezeti és ellenőrzi a gyermekekről szóló fejlődési naplót.
- Biztosítja a tagintézmény, gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Részt vállal az intézmény nevelőtestületi értekezleteinek szervezésében, segíti a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi köznevelési foglalkozotti jogviszony megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését.
- Támogatja az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.

- Az elemzések és tapasztalatok alapján a nevelési év végén értékeli a tagintézményben folyó nevelőmunkát.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, kezdeményezheti a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján, javaslatot tesz, a tagintézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására.
- A gazdasági év elejére adatokat szolgáltat az intézmény költségvetésének elkészítéséhez.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében a tagintézmény takarékos gazdálkodásáról.
- Felelősségi körébe tartozik egy olyan nevelőtestületi légkör kialakítása, amelyben minden óvodapedagógus, – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával – a pedagógiai program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik a tagintézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló viszony kialakítására.
- Az óvoda közintézmény, magánügyeit (kivéve sürgős eset) munkaidőn kívül intézze!
- Az óvodapedagógus az óvoda telefonját kizárólag szakmai ügyekben használhatja, csak sürgős esetben használhatja magáncélra.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett gyermekeket érintő kérésekre.
- A tagintézmény igazgató a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek alapján tartózkodik a tagintézményben.
- Részt vesz az Önértékelési Támogató Munkacsoport és a Tehetséggondozó munkacsoport munkájában.
- Ha szükséges, az igazgató utasítására óvodapedagógust helyettesít az intézmény tagintézményében.

A tagintézmény-igazgató szoros kapcsolatot tart:

az intézményen belül:

- *igazgatóval*
- *az óvodapedagógusokkal*
- *a dajkával*
- *a pedagógiai asszisztenssel*
- *a szülői szervezettel*
- *a szülőkkal, (szülői értekezletek, egyéni fogadóórák formájában)*

az intézményen kívül:

- *a polgármesterrel*
- *a térségben működő más közoktatási és közművelődési intézményekkel,*
- *a gyermekvédelmi, családvédelmi szolgálatokkal, az óvodai szociális segítővel*
- *az iskolákkal*
- *óvodát támogató helyi társadalmi szervezetekkel,*
- *az háziorvossal, védőnővel.*

A tagintézmény-igazgató döntési hatáskörébe tartozik a felnőtt dolgozókra vonatkozóan:

- az óvodapedagógusok, nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkabeosztása a tagóvodában
- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

A gyermekekre vonatkozóan:

- a tagintézménybe felvett gyermekek csoportokba való beosztása

Az tagintézmény-igazgató a tagintézmény képviselőjében aláírási jogkörrel rendelkezik, amely kiterjed a tanügyiigazgatásban közokiratként vezetett, ill. kiállított dokumentumokra.

A munkaköri leírás változtatási jogát az igazgató fenntartja.

Nemesszalók, 2023. 12.12.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Munkáltató

Köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás

Óvodapedagógus munkakörre

A munkáltató megnevezése: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda igazgatója

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

A munkaidő: 40 óra/hét

Csoportban eltöltendő kötelező óraszám: 32 óra/hét

Közvetlen felettese: igazgató

Főbb tevékenységei: gyermekek nevelése, oktatása, gondozása

Az óvodapedagógus a heti kötelező 32 óráját a Nemesszalóki Napsugár Óvodában köteles eltölteni.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a nemzeti köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos alapprogram és pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemplekben törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- A neveléssel-oktatással le nem kötött heti 4 órát az intézményben köteles eltölteni a jogszabályban meghatározottak szerint.(erről más utasítást csak a munkáltató adhat)

Alaptevékenysége:

- Az óvodában óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.

- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, a fejlődési naplót rendszeresen vezeti és ennek alapján a szülőket gyermekük fejlődéséről tájékoztatást ad.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kiséretről.
- A teljesítményértékelésben, önértékelésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a szakmai közösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, melyben aktívan közreműködik, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Munkatársaival együtt gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Szükség esetén részt vesz az 1 típusú diabéteszes gyermek gondozásában, ha erre munkáltató írásban utasítja és azt Ő önként vállalja!
- Figyelemmel kíséri az allergiás reakciókra, anafilaxiára hajlamos gyermekek kórtörténetét, ellenőrzi a roham megelőzéséhez szükséges eszközök meglétét, cselekszik, ha probléma lép fel!
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az igazgatónak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Naponta felméri az étkezési létszámot és jelenti.
- Minden hónap 11-13. napjain kiszámolja és beszedi a kiadott számlák alapján a gyermeki étkezési térítési díjat és átvételi elismervény ellenében átadja azt az igazgatónak.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Az óvoda közintézmény, magánügyeit (kivéve sürgős eset) munkaidőn kívül intézze!
- Az óvodapedagógus az óvoda telefonját kizárólag szakmai ügyekben használhatja, csak sürgős esetben használhatja magáncélra.
- Részt vesz az Önértékelési Támogató Munkacsoport és a Tehetséggondozó munkacsoport munkájában.
- Ha szükséges, az igazgató utasítására óvodapedagógust helyettesít az intézmény tagintézményében.

A munkaköri leírás változtatási jogát az igazgató fenntartja.

Nemesszalók, 2023. 12.12.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Munkáltató

Köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás

Óvodapedagógus munkakörre

A munkáltató megnevezése: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda igazgatója

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

A munkaidő: 40 óra/hét

Csoportban eltöltendő kötelező óraszám: 32 óra/hét

Közvetlen felettese: igazgató

Főbb tevékenységei: gyermekek nevelése, oktatása, gondozása

Az óvodapedagógus a heti kötelező 32 óráját a Külsővati Napköziotthonos Óvodában köteles eltölteni.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a nemzeti köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos alapprogram és pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- A neveléssel-oktatással le nem kötött heti 4 órát az intézményben köteles eltölteni a jogszabályban meghatározottak szerint.(erről más utasítást csak a munkáltató adhat)

Alaptevékenysége:

- Az óvodában óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, a fejlődési naplót rendszeresen vezeti és ennek alapján a szülőket gyermekük fejlődéséről tájékoztatást ad.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A teljesítményértékelésben, önértékelésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a szakmai közösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, melyben aktívan közreműködik, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Munkatársaival együtt gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Szükség esetén részt vesz az 1 típusú diabéteszes gyermek gondozásában, ha erre munkáltató írásban utasítja és azt Ő önként vállalja!

- Figyelemmel kíséri az allergiás reakciókra, anafilaxiára hajlamos gyermekek kórtörténetét, ellenőrzi a roham megelőzéséhez szükséges eszközök meglétét, cselekszik, ha probléma lép fel!
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az igazgatónak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Naponta felméri az étkezési létszámot és jelenti.
- Minden hónap 11-13. napjain beszedi az igazgató által kiadott számlák alapján a gyermeki étkezési térítési díjat és átvételi elismervény ellenében átadja azt az igazgatónak.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Az óvoda közintézmény, magánügyeit (kivéve sürgős eset) munkaidőn kívül intézze!
- Az óvodapedagógus az óvoda telefonját kizárólag szakmai ügyekben használhatja, csak sürgős esetben használhatja magáncélra.
- Vezeti az Önértékelési Támogató Munkacsoport munkáját, eredményességéről időnként beszámol az igazgatónak. Részt vesz a tehetséggondozó munkacsoport munkájában.
- Ha szükséges, az igazgató utasítására óvodapedagógust helyettesít az intézmény tagintézményében.

A munkaköri leírás változtatási jogát az igazgató fenntartja.

Nemesszalók, 2023. 12.12.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Munkáltató

Köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás

Dajka munkakörre

A munkáltató megnevezése: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda igazgatója

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: dajka

A munkaidő: 40 óra/hét

Közvetlen felettese: tagintézmény-igazgató

Óvodapedagógus

A dajka a heti kötelező 40 óráját a Külsővati Napköziotthonos Óvodában köteles eltölteni.

A dajka a munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben a tagintézmény-igazgató és az óvodapedagógus irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A tagintézmény-igazgató által meghatározott napirend szerint segíti a gyermekek gondozását, öltöztetését, a tisztálkodási teendőket. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi, és a mosogatóba viszi.
- A szállító által hozott ételt átveszi, előkészíti a tálaláshoz. Étkezések után az előírások figyelembevételével elmosogat.
- Vezeti a HACCP rendszer, tagintézmény-igazgató által rábízott dokumentumait.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez megigazítja az ágyakat, ágyneműket.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik napközben és lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónők útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözöben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a tagintézmény-igazgatónak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető utasítására hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a tagintézmény-igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Fertőtlenítő takarítást végez a termekben, öltözőben, mosdóban.
- Ellenőrzi a radiátorok, vízcsapok, WC-k vízellátását.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossza, vasalja, javítja a megbeszélte munkamegosztás szerint.
- A gyermekek ágyneműjét kéthetente huzatolja. (Vírus helyzetben, hetente)
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozót rendszeresen felássa, rendben tartja, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- Téli időszakban a havat ellapátolja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az óvoda biztonsági és tűzvédelmi előírásait betartja.
- Az óvoda közintézmény, magánügyeit (kivéve sürgős eset) munkaidőn kívül intézi!
- A dajka az óvoda telefonját kizárólag szakmai ügyekben használhatja, csak sürgős esetben használhatja magáncélra.
- Ha szükséges, az igazgató utasítására dajkát helyettesít az intézmény tagintézményében.

Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az tagintézmény-igazgató és az igazgató időnként megbízza.

A munkaköri leírás változtatási jogát az igazgató fenntartja.

Nemesszalók, 2023. 12.12.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Munkáltató

Köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás

Dajka munkakörre

A munkáltató megnevezése: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda igazgatója

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: dajka

A munkaidő: 40 óra/hét

Közvetlen felettese: igazgató

Óvodapedagógus

A dajka a heti kötelező 40 óráját a Nemesszalóki Napsugár Óvodában köteles eltölteni.

A dajka a munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató és az óvodapedagógus irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segíti a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógusok mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi és beadja a tálaló ablakon keresztül a konyhába.
- Szükség esetén részt vesz az 1 típusú diabéteszes gyermek gondozásában, ha erre munkáltató írásban utasítja és azt Ő önként vállalja!(Csak az érettségivel rendelkező dajka)
- Vezeti a munkájával kapcsolatos az igazgató által rábízott dokumentumokat.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, megigazítja az ágyneműket.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik napközben és lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógusok útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltöztetőben.
- Türelmes, kedves hangnemművel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az óvoda vezetőjének. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető utasítására hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Ellenőrzi a radiátorok, vízcsapok, WC-k vízellátását.
- Közreműködik a karbantartási feladatokban, segítőként.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- A gyermekek ágyneműjét kéthetente huzatolja. (Vírus helyzetben, hetente)
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Téli időszakban a havat ellapátolja.
- Az óvoda közintézmény, magánügyeit (kivéve sürgős eset) munkaidőn kívül intézze!
- A dajka az óvoda telefonját kizárólag szakmai ügyekben használhatja, csak sürgős esetben használhatja magáncélra.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az igazgató időnként megbízza.
- Ha szükséges, az igazgató utasítására dajkát helyettesít az intézmény tagintézményében.

A munkaköri leírás változtatási jogát az igazgató fenntartja.

Nemesszalók, 2023. 12.12.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Munkáltató

Köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás

Pedagógiai asszisztens munkakörre

A munkáltató megnevezése: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda igazgatója

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

A munkaidő: 40 óra/hét

Csoportban eltöltendő kötelező óraszám: 35 óra/hét

Közvetlen felettese: igazgató

óvodapedagógus

A pedagógiai asszisztens a heti kötelező 35 óráját a Nemesszalóki Napsugár Óvodában és a Külsővati Napköziotthonos Óvodában köteles eltölteni.

A pedagógiai asszisztens a munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató és az óvodapedagógus irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A pedagógiai asszisztens általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A kötelező órán felüli fennmaradó 5 órát az intézményben eltöltheti az igazgató utasítása szerint.
- Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segíti a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógusok mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónővel, dajkával együtt kiosztja.
- Szükség esetén részt vesz az 1 típusú diabéteszes gyermek gondozásában, ha erre munkáltató írásban utasítja és azt Ő önként vállalja!
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógusok útmutatásait követve.

- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az SNI-s gyermekek felügyeletét ellátja, a gyermekek foglalkozását felügyeli.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Hiányzás esetén az igazgató utasítása szerint helyettesít a székhely óvodába és a tagintézményben is.
- Az óvoda eszközeit és tárgyait, felelősséggel használja.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az igazgatónak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető utasítására hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportot munkarendjének megfelelően felügyeli.
- A gyermekek eseti kíséretét ellátja az igazgató utasítása szerint.(logopédiai foglalkozás, színház, stb.)
- Munkarendjének megfelelően ellátja a gyermekek felügyeletét a délutáni időszakban, gyermekcsoportban. Ha probléma merül fel ezen időszakban, azonnal jelzi az intézményben tartózkodó vezetőnek.
- Alkalmanként küldeményeket kézbesít a tagintézményben.
- Az óvoda közintézmény, magánügyeit (kivéve sürgős eset) munkaidőn kívül intézze!
- A pedagógiai asszisztens az óvoda telefonját kizárólag szakmai ügyekben használhatja, csak sürgős esetben használhatja magáncélra.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az igazgató időnként megbízza.

A munkaköri leírás változtatási jogát az igazgató fenntartja.

Nemesszalók, 2023. 12.12.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Munkáltató

Köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás

Dajka munkakörre részletezve

Nemesszalók

Amennyiben az óvodapedagógus egyéb utasítást nem ad, a napi teendők a következők.

➤ *A rendszeres naponkénti és az időszakos takarítási – nagytakarítási feladatokat ellátja.*

7.30 -9. 30

- Reggel leseperi a járdát, lépcsőt, a szülők távozása után rendbe rakja a folyosót, öltözőt. /minden nap/
- Az udvaron letörli a csúszdákat, hintákat.
- Ellenőrzi a radiátorok, csapok, WC-k vízellátását /minden nap/
- Megöntözi a virágokat / hétfő, péntek/
- Előkészíti a tizóraiztatáshoz az edényeket.
- Segít a gyermekek körüli gondozási teendők ellátásában.
- Feltörli WC-zés, kézmosás után a mosdó helyiségét.
- Előkészíti a tizóraizzáshoz szükséges edényeket, részt vesz a tizóraiztatásban.
- Tizóraiztatás után elpakol majd felseperi a termet.
- Vírushelyzetben, segít a gyermekek szülőktől való átvételben és átöltöztetésben.

9.30 -12.00

- Letörölget az 1. sz. csoportszobában / hétfő, csütörtök/
- Letörölget a 2. sz. csoportszobában / kedd, péntek/
- A homokozót és környékét rendben tartja, száraz időben megöntözi és felássza.
- Dajkatársa segítségével lerakja az alváshoz az ágyakat.
- Levegőzéshez, sétához segíti a gyermekeket öltöztetni.
- Előkészíti az edényeket, evőeszközöket, terítőket az ebédeltetéshez.
- Őszi-téli időszakban segít a gyermekek cipőjének lekefézésében, tisztításában.

12.00-13.00

- Segít a gyermekek átöltöztetésében.
- Feltörli WC-zés, kézmosás után a mosdó helyiségét.
- Étkezésnél segítik a naposok munkáját.
- Az ebédet tálalja, étellel kiszolgálja a gyerekeket. Ha kérnek még ételt, a gyermekeket kiszolgálja.
- Az óvodapedagógus utasításra /alkalmanként/ segít a gyermekek körüli testápolási teendők ellátását, pizsamába történő átöltöztetését.
- Ebéd után felseperi a termet.
- Az óvodában dolgozó felnőttek étkezése után elmosogatja, fertőtleníti az edényeket.

13.00-16.30

- Fertőtleníti a mosdókat, WC-eket.
- Szellőztet naponta többször / reggel, torna után, délelőtti játék időben, felkelés után /
- A szőnyegeket kiporszívózza. / minden nap/

- Az asztalokat vizes ruhával áttörli. /minden nap/
- A szemetes edényeket kiüríti. /minden nap/
- Minden étkezésnél segítik a naposok munkáját, előkészítik az edényeket, evőeszközöket, terítőket.
- Az udvart rendben tartja, fűnyírás után összegereblyé, a járdát az utcán, udvaron lesöpri.
- Télen az utat felsózza, az utcaajtótól a bejáratig a havat ellapátolja.
- A munkaideje végeztével az óvodát bezárja, ellenőriz, hogy a nyílászárók zárva vannak-e.
- A színes ceruzákat kifaragja, a foglalkozások alkalmával használt eszközöket letisztítja, és a helyére rakja.
- Havonta ablakot tisztít.
- Az arra rászoruló gyermekeket lemossa, átöltözteti, tisztaruhát ad rájuk.
- Gondoskodik tiszta törölközőről és konyharuháról a dolgozók számára.
- Vírushelyzetben, segít a gyermekek szülőknek való átadásában és átöltöztetésben.
- Amennyiben szükséges ellátja a kézbesítési teendőket az igazgató utasítása szerint.
- A rábízott iratokat megőrzi, eljuttatja rendeltetési helyére és a benne lévő adatokat, információkat bizalmasan kezeli.

Felelőssége: A rábízott iratok kezeléséért erkölcsi felelősség terheli.

Az általános tisztaság biztosítása, a tisztítószerrel való takarékoskosság.

Munkaköri leírás

Dajka munkakörre

Külsővat

Amennyiben az óvodapedagógus egyéb utasítást nem ad, a napi teendők a következők.

8.00-8.30

- Reggel lesepri a járdát, a szülők távozása után rendbe rakja a folyosót, öltözőt. (minden nap)
- Előkészül a tízóraihoz
- Vírushelyzetben, segít a gyermekek szülőktől való átvételben és átöltöztetésben.
- Télen a havat letakarítja

8.00-9.45

- Segít a gyermekek körüli gondozási teendők ellátásában.
- A folyamatos tízóraiság lebonyolítását ügyeli, segít a gyermekeknek az önkiszolgálásban, étkezés utáni tisztálkodásban.
- Tízórai után a táányérokát, poharakat, mosogatóba viszi, elmosogatja.
- Étkezés után felsöpri a termet.

9.45-12.00

- Letörölget a csoportszobába
- Udvari munkálatokat végez szükség szerint.
- Csoportba pedagógiai munkába bekapcsolódik, óvodapedagógus útmutatása szerint.
- Levegőzéshez, sétához segít az öltöztetésben.
- Levegőztetésbe bekapcsolódik.
- Előkészül az ebédeltetéshez.

12.00-12.45

- Átveszi az ebédet.
- Naposi munkát segíti.
- Feltörli a mosdóhelyiséget.
- Ebédet tálalja, kiszolgálja a gyermekeket.
- Ebéd után felsepri a termet.
- Segít a gyermekeknek a pizsamába történő átöltöztetésnél.

12.45-13.30

- Elmosogatja az edényeket, ételmintát tesz.
- Felmossa a melegítő konyhát.

14.30-16.45

- Fertőtleníti a mosdókat, wc-ket.
- Segít a pihenés utáni öltözködésben, tisztálkodási teendőkben.
- Elkészíti az uzsonnát, étkezésnél, ha kérnek még ad a gyermekeknek.
- Uzsonna után felseper és elmosogat.
- Szemetes edényeket kiüríti, felsepri a fektető helyiséget.
- A szőnyeget kiporszívózza.
- Vírushelyzetben, segít a gyermekek szülőknél való átadásban és átöltöztetésben.
- A munkaideje végeztével az óvodát bezárja, ellenőrizi, hogy a nyílászárók zárva vannak –e.

Felelőssége: A rábízott iratok kezeléséért erkölcsi felelősség terheli.
Az általános tisztaság biztosítása, a tisztítószerrel való takarékosság.

NEMESSZALÓKI NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODA
CAFETERIA SZABÁLYZATA
(a közalkalmazottak által választható béren kívüli juttatások rendszeréről)

3. számú melléklet

Fontos leszögezni, hogy jelen dokumentummal szabályozott CAFETERIA rendszer annak a ténynek a figyelembevételével készült, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévőknek **nincs törvényi kötelezettség annak bevezetésére.**

1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja az intézményben dolgozók részére egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása. Célja továbbá hogy meghatározza mindazokat az eljárásokat és szabályokat, amelyek alapján az intézmény a választható béren kívüli juttatások rendszerét (a továbbiakban CAFETERIA rendszer) működteti, és amely alapján a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévők a béren kívüli juttatásokat igénybe vehetik.

2. A Szabályzat hatálya

2.1. Tárgyi hatály

A Szabályzat hatálya kiterjed a CAFETERIA rendszerrel kapcsolatos elvekre, eljárásokra, jogokra és kötelezettségekre, így különösen a CAFETERIA rendszer meghatározására, a rendszer tárgyidőszaki keretösszegére, a tárgyidőszakban választható elemekre és az igénybevétel szabályaira valamint a rendszer működtetésére vonatkozó egyéb szabályokra. A választható béren felüli juttatások megszerzéséhez szükséges személyes bruttó pénzforrás keretet a Nemesszalóki Köznevelési Intézményfenntartó Társulás, az intézményi költségvetésben rögzítve a jelen szabályzatban meghatározott időszakra és keretben biztosítja. A választható béren kívüli juttatások biztosítása a társulás mindenkor anyagi erőforrásaitól függ, így az anyagi erőforrások esetleges hiánya esetén korlátozható, vagy megszüntethető.

2.2. Személyi hatály

A szabályzat hatálya alá tartoznak a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvodában dolgozó (Nemesszalóki Napsugár Óvoda, Külsővati Napköziotthonos Óvoda) a Púétv. (2023. évi LIII. tv) hatálya alá tartozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévők.

3. A CAFETERIA rendszer leírása

A CAFETERIA rendszerben

- a fenntartó által meghatározott jogosultak,
- a fenntartó által meghatározott időszakra vonatkozóan,
- a fenntartó által biztosított bruttó pénzkeret terhére,
- a fenntartó által felajánlott természetbeni juttatásokból egyénileg választhatnak, hogy a béren kívüli juttatások egy előre meghatározott éves keretösszege erejéig, a saját prioritásaik és felhasználói szokásaik szerint vehessék azt igénybe. A jelen szabályzat rögzíti az igénybevétel módját, kereteit.

4. Eljárási szabályok

- 4.1.** A Szabályzat elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv igazgatója vagy az általa megbízott személy a felelős.
- 4.2.** Az önállóan működő költségvetési szerv, folyamatosan gondoskodik arról, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévők minden a jóhiszemű joggyakorlásukhoz és kötelezettségeik teljesítéséhez szükséges tájékoztatást a kellő időben megkapják, valamint gondoskodik a szükséges nyilvántartások vezetéséről.
- 4.3.** Az év közbeni változás vezetése az önállóan működő költségvetési szerv igazgatójának feladata a változással egyidejűleg.
- 4.4.** Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő (munkavállalói) jogviszonya év közben szűnik meg, úgy a jogviszony megszűnések napjára arányosítást kell elvégezni, és meg kell állapítani az időarányos CAFETERIA keretösszeget. Az arányosítási feladatokat az önállóan működő költségvetési szerv igazgatója végzi el.
- 4.5.** A nem teljes évben foglalkoztatott munkavállalók speciális esetei:
- 4.5.1.** A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő munkaviszonyának megszűnése esetén az utolsó munkaviszonyban eltöltött teljes hónap végéig számított hónapok, és a teljes évi tizenkét hónap arányával képzett rész illeti meg a kilépő munkatársat. A munkavállaló a kilépésének utolsó napjáig jogosult a keret felhasználására.
- 4.5.2.** Munka alóli felmentés esetén CAFETERIA nem jár a dolgozónak.
- 4.5.3.** Amennyiben a dolgozó munkaviszonya megszűnik, és az előző pont szerint számított időarányos CAFETERIA keretnél többet használt fel, úgy a többlet felhasználást a kilépéskor esedékes járandóságának terhére egy összegben vissza kell fizetnie. A CAFETERIA igénybevételének feltétele ennek a kitételnek az 1. számú mellékletbe való elfogadása.
- 4.5.4.** Az év közben belépettek a munkaviszonyuk fennállásának időtartama alatt a munkaviszonyban töltött napok számára tekintettel vehetik igénybe a juttatásokat, azonban csak a próbaidő sikeres letöltését követően.
- 4.6.** Passzív állományban lévő munkavállalók esetei:
Szülési szabadságon, Gyes-en, Gyed-en, fizetés nélküli szabadságon lévő munkatársak CAFETERIA juttatásokhoz való jogosultsága szünetel. A jogosultság felfüggesztésének időpontjának meghatározásánál a 4.5.1. pontot, az újbóli megszerzésénél a 4.5.4 pontot kell értelemszerűen használni.
- 4.7.** Tartós betegállományban lévő munkavállalók speciális esetei:
Tartós, egybefüggő 30 naptári napot meghaladó (tartós betegállomány) betegállományban lévő munkavállalók számára, a betegség idejére a CAFETERIA keret nem vehető igénybe. Ekkor a munkavállaló teljes évre jutó CAFETERIA keretét a munkával töltött napok és a teljes naptári év hányadosával kell csökkenteni, (pl.: 35 napos betegállomány esetében a teljes évre eső keretet $(365-35)/365 = 0,904$ szorosát lehet felhasználni).
- 4.8.** Nem jogosult továbbá a juttatások igénybevételére:
- 4.8.1** További jogviszonyban történő foglalkoztatás esetén.
- 4.8.2** A 3 hónapot meg nem haladó, határozott időre szóló jogviszony esetén.

- 4.9. A CAFETÉRIA rendszerének, elszámolásának egyéb szabályai:
- 4.9.1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő által ténylegesen meg nem szerzett időarányos juttatást részére a munkában töltött utolsó napig ki kell szolgáltatni.
- 4.9.2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő által felhasznált, de őt időarányosan meg nem illető juttatás összegét a jogalap nélkül felvett bér visszafizetésére vonatkozó szabályok szerint kell megtéríteni. Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő jogviszonya év közben megszűnik, köteles a részére nyújtott béren kívüli juttatási összeggel az utolsó munkában töltött napon elszámolni.
- 4.9.3. Amennyiben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő a tárgyévben a juttatási keret - jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított - felhasználható mértékénél többet vett igénybe, úgy a különbözet utolsó illetményéből levonásra kerül.
- 4.9.4. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő, a jogviszony megszűnése ellenére sem kell visszafizetni az időarányos részt meghaladó juttatások összegét, ha a jogviszony megszűnésére a munkáltató működési okával összefüggően, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő halála folytán került sor.
- 4.9.5. A részmunkaidőben foglalkoztatott esetében a CAFETERIA keret összegének időarányos része jár. A szabályzat a részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalókra is kiterjed, de őket a CAFETERIA keretből csak a munkával töltött idő, és a teljes munkaidő arányával képzett rész illeti meg. (pl.: 6 órás foglalkoztatásnál, 8 órás munkanap esetén: a teljes keret 6/8- ad része illeti meg az igénybevevőt)
- 4.9.6. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévőknek a CAFETERIA keretösszeg felhasználására vonatkozó döntéséről adott gazdasági év február hó 28. napjáig kell nyilatkozni (1. sz. melléklet).
- 4.9.7. Év közbeni módosításra nincs lehetősége a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévőknek.

5. A tárgyévi bruttó személetes CAFETERIA keretösszege és az igényelhető tárgyévi CAFETERIA elemek

- 5.1. Az adott tárgyévben a fenntartó intézményünk minden közalkalmazottja részére, aki nem esik a Szabályzatban rögzített kizáró vagy korlátozó feltétel alá, tárgyév január 1-től tárgyév december 31.-ig terjedő időszakra fejenként legalább **18 000Ft/hó – azaz bruttó tizennyolcezer forint** - összegű béren felüli juttatásokra felhasználható pénzkeretet biztosíthat. A költségvetés függvényében a munkáltató ettől több juttatást is megállapíthat, mely fenntartói jóváhagyást igényel!
- 5.2. Az évi keretösszeg, személyenként munkanapra számolva kerül megállapításra a munkaidő arányában. A fel nem használt keret a következő évre nem vihető át, valamint a juttatások visszamenőleg nem vehetők igénybe.
- 5.3. A választható CAFETÉRIA elemek a fenntartó döntésének megfelelően korlátozottak.
- 5.4. Ezen CAFETERIA keret a Szabályzatban rögzített eljárási szabályoknak megfelelő nyilatkozattétel útján a következő természetbeni és egyéb juttatásokra használható fel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő saját döntése szerint:

Béren kívüli juttatások:

- *az adóévben Széchenyi Pihenő Kártya (SZÉP- Kártya)*
 1. szálláshely alszámlájára utalt, legfeljebb 225 000 forinttámogatás,

6. Vegyes és záró rendelkezések

A Szabályzat a jóváhagyás napján lép hatályba. A Szabályzat végrehajtásáról az önállóan működő költségvetési szerv gondoskodik. A Szabályzat melléklete:

- **1. számú melléklet** a közalkalmazott CAFETERIA nyilatkozata

Nemesszalók, 2023. 12.12.

CAFETERIA NYILATKOZAT

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő neve:

Adóazonosítója:

Időszak: 20... év január hó 01. napjától – 20... év december hó 31. napjáig.

Foglalkoztatás mértéke: (%-os mérték) 100 %

CAFETERIA bruttó keretösszege a fenti időszakra:- Ft, azazforint.

Munkáltató neve: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda

Munkáltató címe: 9533 Nemesszalók Rákóczi u.13.

Választott CAFETERIA elem (ek):	Éves nettó	Éves bruttó

A vonatkozó szabályzatban rögzítetteket megismertem, a választható béren kívüli juttatási rendszer jogosultsági és igénybevételi feltételeit tudomásul veszem és elfogadom. **Vállalom, hogy az esetlegesen nekem felróható jogosulatlan juttatásszerzés összegét a jogosulatlanul felvett munkabér visszafizetésére vonatkozó szabályok szerint a költségvetési szerv pénztárába befizetem.**

Nemesszalók, 20.....

.....
köznevelési foglalkoztatott

¹ Az aktuálisan igényelhető maximális értékek évente változnak.

A nyilatkozatot átvettem

Nemesszalók, 20.....

.....
Munkáltató

Nyilatkozat

A Cafeteria Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem.

NÉV	BEOSZTÁS	ALÁÍRÁS
1.	igazgató	
2.	óvodapedagógus	
3.	óvodapedagógus	
4.	tagintézmény-igazgató, igazgatóhelyettes	
5.	óvodapedagógus	
6.	pedagógiai asszisztens	
7.	dajka	
8.	dajka	
9.	dajka	

.....
igazgató

Nemesszalóki Köznevelési Intézményfenntartó Társulás, mint fenntartó a szükséges fedezetet a költségvetés függvényében biztosítom:

Nemesszalók 2023.

.....
társulási elnök

MUNKARUHA SZABÁLYZAT

4. számú melléklet

1. A szabályzat célja, hatálya

1.1. A szabályzat célja

- a munkaruha-ellátás módjának és feltételeinek meghatározása,
- a munka-ellátással kapcsolatos egységes és ellenőrizhető gyakorlat megteremtése,
- a munkáltató munkaruhával kapcsolatos esetleges megtérítési joga feltételeinek meghatározása.

1.2. A szabályzat hatálya kiterjed:

- a munkaruhával kapcsolatos döntési jogot gyakorló igazgatóra,
- a munkaruhával kapcsolatos adminisztratív és pénzügyi feladatokat ellátó személyre,
- a munkaruha készletezésével megbízott személyre,
- a munkaruha ellátásban részesülő személyekre.

2. Munkaruha juttatás

2.1. Szabályozási háttér

Az 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szociális juttatás körét a 79.§ (2) és (3) bekezdése szabályozza miszerint „ A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés, ennek hiányában a **munkáltató állapítja meg.**

A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit az intézmény SZMSZ-e állapítja meg. A juttatási idő eltelte után a munka, illetve a formaruha a közalkalmazottak tulajdonába megy át.

Ha a közalkalmazotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a munkavállaló a visszaszolgáltatja vagy megválthatja a munkaruhát.

A fent felsorolt szabály alapján a munkáltatók munkaruhát biztosítanak az általuk foglalkoztatott, meghatározott munkakörben dolgozó munkavállalóik számára.

3. A juttatást igénybe vevők köre

3.1. A fenti szabályok alapján a juttatást igénybe vevők körét és a kihordási időt az alábbi táblázat tartalmazza:

	Munkaruha Kihordási ideje: 24 hónap	Védőruha Kihordási ideje nincs	Papucs Kihordási ideje: 12 hónap
Óvodapedagógus	x		x
Dajkák	x		x
Ped. asszisztens	x		x

A munkaruha vásárlási összegét mindig az adott év költségvetéséhez igazítjuk.

3.2. A munkaruha ellátás a közalkalmazottak közreműködésével

3.2.1. A munkaruhát a munkáltató vagy a közalkalmazott vásárolja meg. Abban az esetben, ha a közalkalmazott személyesen gondoskodik a beszerzésről, a vásárlásról – az intézmény nevére címzett – szabályos készpénzfizetési számlát kell leadnia.

3.2.2. A munkaruha ellátással kapcsolatos feladatok:

- Az intézményvezető tájékoztatja a közalkalmazottat arról, hogy
 - o a munkakörének ellátásához milyen munkaruházati termékekre és milyen kihordási idővel jogosult,
 - o ruházati termékeket milyen (általános forgalmi adóval növelt) összegben vásárolhat,
 - o a munkaruházati kiadások utólag, a közalkalmazott által benyújtott számlák alapján kerülnek megtérítésre.
- Az intézményvezető utasítása alapján a gazdálkodási feladatokat ellátó személy:
 - o kifizeti a közalkalmazott által a munkaruházat vásárlására fordított összeget,
 - o a munkaruházati termékek kiadását nyilvántartásba veszi.
- Nyomon követésre kerül a munkaruházati termék kihordási ideje.

3.2.3. A számla feleljen meg a számviteli törvényben meghatározott tartalmi követelményeknek.

A számla kifizetése a pénztári órák figyelembevételével történik. A számla nem lehet régebbi 8 munkanapnál, kivéve, ha a számla benyújtásának elmulasztását a közalkalmazott elfogadható indokkal támasztja alá, s a kifizetésre az intézményvezető engedélyt ad.

3.2.4. Eljárás, ha a számlán feltüntetett összeg nagyobb, mint az adott ruházati termékre kifizethető – a szabályzatban meghatározott – összeg

Amennyiben a számlán feltüntetett adott ruházati termék ára meghaladja a szabályzatban meghatározott kifizethető összeget, akkor is csak a szabályzatban megengedett összeg fizethető ki.

Ebben az esetben a számlára kell, rávezetni vagy a számlához csatolt külön feljegyzésen kell rögzíteni a kifizethető összeg nagyságát, valamint a kifizethető összeg nagyságát meghatározó jelen szabályzatra történő hivatkozást.

3.2.5. Eljárás, ha a számlán feltüntetett összeg kisebb, mint az adott ruházati termékre kifizethető – a szabályzatban meghatározott összeg

Amennyiben a számlán feltüntetett adott ruházati termék ára kevesebb, mint a szabályzatban meghatározott kifizethető összeg, akkor nem a szabályzat szerinti összeget, hanem a számlán szereplő összeget kell kifizetni.

A közalkalmazott részére pénzbeli, illetve egyéb módon térítés nem jár a szabályzat szerint kifizethető és a számlán szereplő kisebb összeg közötti különbségre.

3.3. A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárt utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére.

A kihordási idő ezen időponttól kezdődik. A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

3.4. A munkaruha juttatás korlátozása

Nem jár munkaruha juttatás:

- a próbaidő alatt,
- a határozott időtartamra szóló munkaviszony esetében, ha annak időtartama nem éri el a 6 hónapot.

Ha a munkavállaló egészsége kerülne veszélybe, részére munkaruhát kell biztosítani a foglalkoztatási viszony időtartamától függetlenül.

A munkaruha juttatás mértékét nem lehet csökkenteni a dolgozó munkateljesítménye függvényében.

3.5. A juttatási időbe nem számít be:

- gyes
- gyed
- 30 napon túl fizetés nélküli szabadság.

3.6. A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz. A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor
- elhalálozás esetén
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor.

A juttatási időn belül elhasználódott munkaruha miatt a munkavállalónak új munkaruha juttatás nem jár.

3.7. A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni.

3.8. Munkaruha visszaszolgáltatási kötelezettség

A közalkalmazottaknak – 3.9. pontban szabályozottak kivételével – vissza kell szolgáltatnia a munkaruhát abban az esetben, ha a munkaruha kihordási ideje még nem járt le és az intézménynél meglévő közalkalmazotti jogviszonya megszűnt vagy az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban marad ugyan, de munkaköre olyan munkakörre változik, ahol adott munkaruha juttatására nem jogosult.

A munkaruhát az intézményvezető által meghatározott napon, de legkésőbb:

- munkaviszony megszűnése esetén az utolsó munkában töltött napot követő 3 napon belül,
- munkakör módosulás esetén az új munkakör betöltése előtt vissza kell szolgáltatni.

A visszaszolgáltatási kötelezettségre indokolt esetben az intézményvezető írásban is felhívhatja az érintett figyelmét azzal, hogy tájékoztatja a munkaruha pénzbeli megváltása lehetőségéről, illetve következményéről is.

A munkaruha visszaszolgáltatás tényéről az intézményvezető a közalkalmazott részére átadás-átvételi elismervényt állít ki, melyen feltüntetésre kerül a visszaszolgáltatott munkaruha ruha fajtáaként.

A nyilvántartásokba a munkaruha visszaszolgáltatás kötelezettségének törlését a fenti hivatkozással be kell jegyezni.

3.9. A munkaruha pénzbeli megváltása

A munkaruha pénzbeli megváltása összegét az intézményvezető a munkaruházat nyilvántartás szerinti beszerzési értéke, valamint a még fennálló kihordási idő arányában állapítja meg. Az arányosításnál a tényleges használati időt hónapokban kell meghatározni úgy, hogy a ruházat használatba adásától minden megkezdett hónapot teljes hónapként kell figyelembe venni. A térítés összegének meghatározáskor az általános forgalmi adóval növelt összegből kell kiindulni.

Az intézményvezető a munkaruha pénzbeli megváltásának elrendelését mellőzheti, ha a közalkalmazott összes munkaruha megváltásként előírt kötelezettsége nem haladja meg az 10.000Ft-ot. Az intézményvezető ez esetben írásban tájékoztatni köteles az érintettet arról, hogy eltekint a munkaruha pénzbeli megváltásától.

Amennyiben a munkaruha pénzbeli megváltásának elrendelésére sor kerül, feljegyzést kell készíteni a munkaruha pénzbeli megváltásának kiszámításáról. A feljegyzést át kell adni, meg kell küldeni az érintett közalkalmazott számára is.

3.10. A munkaruha nyilvántartása

Az intézményvezetőnek kell ellátnia a munkaruha nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezető a közalkalmazottakról szóló személyenkénti munkaruha juttatás nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell legalább:

- a dolgozó nevét
- munkakörét
- a dolgozó számára kiadott, kifizetett munkaruha megnevezését, kiadásának időpontját, juttatási idejét, árát (áfával növelt összegben);
- a dolgozó aláírását annak igazolására, hogy a munkaruházatot átvette (a közalkalmazott által vásárolt ruházat kiadása megtérítésre került),
- a nyilvántartásból való törlés időpontját, okát, végrehajtójának aláírását,
- a könyvelésre vonatkozó adatokat.

4. Záró rendelkezések

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Munkaruha Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

A Munkaruha Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

NÉV	BEOSZTÁS	ALÁÍRÁS
1.	igazgató	
2.	óvodapedagógus	
3.	óvodapedagógus	
4.	tagintézmény-igazgató, igazgatóhelyettes	
5.	óvodapedagógus	
6.	pedagógiai asszisztens	
7.	dajka	
8.	dajka	
9.	dajka	

.....
igazgató

Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda

Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje

5. számú melléklet

Hatályos: 2024.01.01-től visszavonásig

Készítette:

igazgató

Bevezető

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

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

Gyermekkori diabétesz tünetei

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

Cukorbetegség fő tünetei:

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

Gyerekkori diabétesz kezelése

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

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. inzulinterápia
 2. étrendi kezelés
 3. helyes életmód
- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.
 - 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az **inzulinterápia**, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt).
 - Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.
 - 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része az **diéta**, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.
 - Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

Helyes étrend:

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

Figyelni kell az elegendő folyadék elfogyasztására.

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

Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

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

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

Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- A gyermek későn étkezett,
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- Rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az

fel. Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos.

Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

Hipoglikémia tüneteit:

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

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

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

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

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

Előfordul, hogy **hirtelen alakul ki a tudatzavar**. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájából elkezd felszívódni.

Ezt követően kekszet vagy rostos levet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet.

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

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

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

A hiperglikémia (tartósan magas vércukorszint)

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

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

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

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

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

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

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

Legitimáció

Nevelőtestület és a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak 2023.12.12-én megismerték.

Szülői közösség 2023.12.12-én megismerte.

Az óvoda egészségügyi ellátást biztosító orvos 2023.12.12. -én írásban véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

orvos

Az eljárásrendből egy példányt a diabétesszel érintett gyermek szülőjének át kell adni.

Nemesszalók, 2023.12.12.

igazgató

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda

6. számú melléklet

Hatályos: 2024.01.01.

Készítette:

igazgató

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1.

Bevezetés

Az intézmény a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

1.2. A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek, az intézményi folyamatoknak.

1.3.

Alapelvek

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

2. A PANASZKEZELÉS MENETE

2.1. A panasz bejelentése

A bejelentés módjai			
Szóbeli panasz	Személyesen	Hétfőtől péntekig, 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ óra között	igazgatónak
	telefonon	Hétfőtől péntekig, 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ óra között Telefon:06-30-577-15- 82 06-89-342-737	igazgatónak
Írásbeli panasz	Személyesen vagy más által átadott irat útján	Hétfőtől péntekig 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ óra között	igazgatónak vagy igazgató helyettesnek
	Postai úton	bármikor	Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda címe: 9533 Nemesszalók, Rákóczi u.13.
	Elektronikus levélben	bármikor	Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda e- mail címe: nemesszalok.ovoda@gmail.c om

2.2. A panasz kivizsgálása és megválaszolása

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

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

3. PANASZNYILVÁNTARTÁS

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

- ❖ a panaszos (intézmény/személy) adatait
- ❖ a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
- ❖ a panasz benyújtásának időpontját és módját
- ❖ a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
- ❖ a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy (ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
- ❖ a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
- ❖ a panaszban megjelölt igényről való döntést

4. A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

- ❖ A panasz benyújtása
- ❖ Regisztráció
- ❖ Kivizsgálás
- ❖ Döntés, válasz
- ❖ Elemzés
 - a panasz megválaszolásának időpontját és módját
 - a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

4.1.Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott **válaszokat három évig archiváljuk**, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják.

Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése.

Amennyiben valamennyi fontos információrendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

A döntés lehet:

- ❖ a panasz elfogadása
- ❖ panasz részbeni elfogadása
- ❖ panasz elutasítása

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, faxon, e-mailben). Óvodánk kiemelt figyelmet fordít a minőségi panaszkezelés biztosítására, ezért a panaszkezelési folyamat végén monitoring (elemző) tevékenységet folytat, amelynek során többek között vizsgálja:

- ❖ a panaszok átfutási idejét
- ❖ a panaszok számát
- ❖ az referencia intézményi szolgáltatásokhoz/jó gyakorlatok átadás-átvételhez kapcsolódó reklamációkat, a partnerek panaszkezelések kapcsolatos elégedettségét
- ❖ illetve egyes konkrét panaszügy vonatkozásában a partner elégedettségét.

5.JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

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

6.EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elérhetősége

Jelen panaszkezelési szabályzatát az intézmény a www.nemesszalok.hu/ www.kulsovat.hu/ közösség honlapján is elérhetővé, illetve közzéteszi.

Hatálybalépés:

Jelen szabályzat 2024.01.01.napjától hatályos.

NEMESSZALÓKI NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024. január1- től visszavonásig érvényes

<i>Legitimációs záradék</i>	
Intézmény OM - azonosítója:	037093
Igazgató:	
Nevelőtestület a Szervezeti szabályzatot véleményezte:	
A Szülői Szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte.	SZSZ elnök
A fenntartó 2023. 12.....én, aszámú határozatával a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta.	elnök
Nemesszalóki Köznevelési Intézményfenntartó Társulás, mint fenntartó nevében:	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Ph.	