

KUNHEGYES VÁROS ÓVODAI INTÉZMÉNY, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA

Szervezeti és Működési Szabályzat

OM azonosító: 035736

Készítette a nevelőtestület bevonásával: Takácsné Zelizi Mária
főigazgató

A dokumentum jellege: Nyilvános

Érvényessége: 2024.01.01-től visszavonásig

Tartalom

1. Általános rendelkezések	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai	4
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	7
1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának, jóváhagyásának rendje	8
1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága	8
2. Az intézmény jogállása	9
2.1. Azt intézmény alapítása.....	9
2.2. Azt intézmény neve	9
2.3. Azt intézmény székhelye.....	9
2.4. Telephelyei	9
2.5. Az intézmény típusa	9
2.6 Szervezeti forma.....	9
2.7. Az intézmény létrehozásának éve	9
2.8. Jogelődjei	9
2.9. Az intézmény bélyegzői	10
2.10. Működési terület.....	10
2.11. Alapító szerv neve és székhelye.....	10
2.12. Fenntartó szerv	10
2.13 Székhelye	10
2.14. Felügyeleti szerv	10
2.15. Az intézmény jogállás	10
2.16. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje.....	11
2.17. A feladat ellátását szolgáló vagyon	11
2.18. A feladat ellátását szolgáló vagyon feletti rendelkezési jogot gyakorolja	11
2.19. Az intézményben indítható csoportok száma	11
2.20. Az intézménybe felvehető gyerekek száma	11
2.21. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása szerint	11
2.22. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	11
2.22. Az intézmény OM azonosítója.....	12
2.23. Ellátandó alaptevékenységek	12
3. Az intézmény szervezete	15
3.1. Az intézmény vezetői testülete.....	15
3.2. Az intézmény irányítása	15
3.3 A vezetők közötti feladatmegosztás	15
3.4. Az igazgató feladata	15
3.5. Az igazgatóhelyettes.....	17
3.6.A megbízott telephely vezetők.....	17
3.7. Szakmai vezető.....	18
3.8. Az igazgat akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	18
3.9. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	19
3.10. Az óvodapedagógusok szakmai közössége	19
3.11. Közalkalmazotti tanács.....	20
3.12. Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök	21
3.13. Nevelőtestület.....	21
3.14 Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása	28

3.15. Óvodapedagógusok adminisztratív feladatai	28
3.16. A törvényes működés alapkokumentumai és egyéb dokumentumok	29
3.17. Kapcsolattartás a szülőkkel	29
3.17.1. A szülői szervezet.....	30
3.18. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	31
3.19. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje.....	32
4. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja a gyermekjóléti szolgálattal és az óvoda egészségügyi ellátását biztosító szolgálattal.....	33
5. Az óvoda működési rendje	35
5.1. Az óvodák munkarendje:.....	35
5.2. Az óvodák nyitvatartási rendje.....	35
5.3. A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére	36
5.4. Az óvodai beiratkozás és felvétel rendje:.....	37
5.5 A gyermekek bölcsődei felvételének rendje	41
5.6. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	41
5.7. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	43
5.8. Térítési díjak befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	44
5.9 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	44
5.10 Az intézményi óvó-védő előírások.....	45
5.11. Rendkívüli esemény, bombariadó és tűz esetén szükséges intézkedések	47
5.12 Telefon és internet használat szabályozása	48
6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	49
Mellékletek	

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII. törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően került módosításra.

Ezen SZMSZ intézményi szintű dokumentum, melynek célja, hogy magasabb jogszabályokra alapozva rendelkezzen a Kunhegyes Város Óvodai Intézmény, Bölcsőde és Konyha:

- szervezeti felépítéséről,
- működésének rendjéről,
- belső és külső kapcsolatairól,
- mindarról, amit magasabb jogszabály nem utal más hatáskörbe

Az intézményműködést alapvetően meghatározó helyi szabályzatunk elkészítésében, közös elhatározás alapján az alábbi rendelkező elveket vettük alapul:

- Az SZMSZ közös elemei képezik a szabályzat első fejezetét, amely az óvoda általános működési szabályait, valamint a bölcsődére vonatkozó szabályokat rögzíti.
- Az SZMSZ mellékletében megjelenik a bölcsőde életének egyedi szabályozása is.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (Eütv.)
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

- 6/2016. (III.24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet módosításáról
- 36/2014 évi Kormányrendelet: a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozó engedélyről
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 2003. évi CXXV. tv. Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.) Korm.rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet
- A 328/2011. (XII.29) Kormány rendelet 13 § (5) bekezdésben előírt 4 számú melléklet szerint nyilvántartás a gyermekétkeztetést igénybe vevőkről.
- Magyarország Alaptörvénye
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- Az intézmény- óvoda, bölcsőde, konyha- dolgozóira
- Kiterjed az óvoda és a bölcsőde épületére, az udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra
- A szülőre és mindazokra, akik részt vállalva az intézményi feladatokból kapcsolatba kerülnek az intézménnyel,

Az érintettek kötelessége a Szervezeti és Működési Szabályzat megismerése, betartása, betarttatása.

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának, jóváhagyásának rendje

Az SZMSZ-t a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.

Az SZMSZ-t az Nkt. 25. § (1) bekezdése alapján a fenntartó hagyja jóvá.

Felülvizsgálata: a jogszabályváltozásnak megfelelően.

1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

Az SZMSZ más helyi dokumentumokkal együtt szabadon megtekinthető, helyben olvasható minden óvodában, bölcsődében és a város honlapján az „Óvodák” menüpont alatt.

Nyilvános, a szabályzatot az óvoda honlapján (<https://www.ovibolcsi-kunhegyes.hu>) közzé kell tenni.

2. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

2.1. Az intézmény alapítása

Az intézmény jelenleg érvényben lévő alapító okiratát Kunhegyes Város Önkormányzatának Képviselő testülete a 2023. 12. 21-én megtartott nyilvános ülésén a KVÖ/538-11/2023 számú határozatával módosította az alábbiak szerint.

2.2. Az intézmény neve

Kunhegyes Város Óvodai Intézmény, Bölcsőde és Konyha

2.3. Az intézmény székhelye

5340 Kunhegyes Kossuth L. u. 112.

Telefon/fax: 530-145/530-146/326-851

2.4. Telephelyei

- 1) Garay úti óvoda, 5340 Kunhegyes, Garay út. 2.
- 2) Kossuth II. óvoda, 5340 Kunhegyes, Kossuth út 58-60. (ideiglenes telephely)
- 3) Zádor úti óvoda, 5340 Kunhegyes, Zádor út 6/a.
- 4) Kossuth úti óvoda és konyha, 5340 Kunhegyes, Kossuth L. u. 112.
- 5) Bölcsőde és konyha, 5340 Kunhegyes, Arany János u. 26/a.
- 6) Melegítő konyha, 5340 Kunhegyes, Dózsa Gy. u. 38.

2.5. Az intézmény típusa

Óvodai intézmény

2.6 Szervezeti forma

Közös igazgatású köznevelési intézmény

2.7. Az intézmény létrehozásának éve

- 1991 - intézménytörténeti szempontból
- 2003.01.01. – Költségvetési szerv alapításának éve

2.8. Jogelődjei

- Dózsa Úti Általános Iskola
- Kossuth Úti Általános Iskola

- Kunhegyes Város Óvodai Intézménye
- Városi Bölcsőde

2.9. Az intézmény bélyegzői

Körbélyegző:

középen: Magyarország címere

körben: Kunhegyes Város Óvodai Intézmény, Bölcsőde és Konyha (5340 Kunhegyes Kossuth L. 112.)

Hosszú bélyegző:

Kunhegyes Város Óvodai Intézmény, Bölcsőde és Konyha

5340 Kunhegyes Kossuth L. 112

2.10. Működési terület

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Kunhegyes Város közigazgatási területe, vonzáskörzete, és tanyai környéke.

2.11. Alapító szerv neve és székhelye

Kunhegyes	Város	Önkormányzata	Képviselő-testülete
5340 Kunhegyes, Szabadság tér 1.			

2.12. Fenntartó szerv

Kunhegyes Város Önkormányzata

2.13 Székhelye

5340 Kunhegyes, Szabadság tér 1.

2.14. Felügyeleti szerv

Kunhegyes Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

2.15. Az intézmény jogállás

Önállóan működő, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörrel rendelkező, szakmailag teljes jogkörű, bérgazdálkodói jogkörrel nem rendelkező költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait Kunhegyes Város Polgármesteri Hivatala látja el megállapodás alapján. Az intézmény a fenntartási és működési költségeit a naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

2.16. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az igazgatóját a fenntartó Önkormányzat által kiírt nyilvános pályázat alapján nevezik.

2.17. A feladat ellátását szolgáló vagyon

- 5340 Kunhegyes, Garay út 2.
- 5340 Kunhegyes, Zádor út 8/a.
- 5340 Kunhegyes, Kossuth Lajos. út 112.
- 5340 Kunhegyes, Arany János út 26/a.
- 5340 Kunhegyes, Dózsa György út 38.

2.18. A feladat ellátását szolgáló vagyon feletti rendelkezési jogot gyakorolja

Kunhegyes Város Önkormányzata az Önkormányzat vagyonáról szóló 39/2004. (VII.30.), 8/2006. (V.11.) és 12/2011. (V.25.) rendelettel módosított 22/2004. (V.01.) rendeletben foglaltak szerint.

2.19. Az intézményben indítható csoportok száma

- Óvoda: 8 csoport
Bölcsőde: 3 csoport (2 gondozási egység)

2.20. Az intézménybe felvehető gyermekek száma

- Óvoda: 189 fő
Bölcsőde: 34 fő

2.21. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása szerint

	Szakágazati száma Szakágazat megnevezése	
1	851020	Óvodai nevelés

2.22. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladat
2	091120	

	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
7	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

2.22. Az intézmény OM azonosítója

- 035736

2.23. Ellátandó alaptevékenységek

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt) 5. § (1) a) bekezdése alapján: „az óvodai nevelés szakasza, amely a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi”

Az intézmény alaptevékenységei az **Alapító Okirat** szerint:

„A gyermek hároméves korától a tankötelezettségteljesítéséig a gyermek óvodai nevelése, ellátása. A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek (Testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerőfunkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermek. A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő gyermek.) és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek óvodai nevelése, ellátása. Alapvető követelmény a kisgyermek emberi méltóságának, jogainak biztosítása az óvodai nevelés teljes eszközrendszerével. A gondozás, az egészséges életmódra nevelés, a közösségi nevelés és az egyéni bánásmód érvényesülése.

A család, bölcsőde, közművelődési intézmények és az iskola szoros együttműködése.

Népszokások, tájjellegű hagyományok ápolása, gondozása. Gyermekvédelmi feladatok ellátása. Az óvodai ellátásban részesülő gyermekek étkeztetésének biztosítása. Cigány származású gyermekek számára etnikai nevelési program működtetése. A bölcsődei ellátás keretében –ha a Gyvt. kivételt nem tesz- a három éven aluli gyermek napközbeni

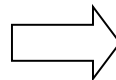
ellátásának biztosítása. Általános iskolai és középfokú iskolai nevelés-oktatásban részesülő gyermekek gyermekétkeztetésének biztosítása. Az óvodai konyha és a bölcsődei konyha által gyermekétkeztetés, felnőtt étkeztetés és bölcsődei étkeztetés biztosítása.

2.24. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

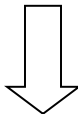
- munkaviszony
- közalkalmazotti jogviszony
- megbízási jogviszony
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Intézmény szervezeti felépítése

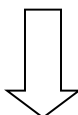
Főigazgató



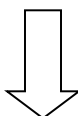
Konyha



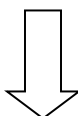
Főigazgató-helyettes



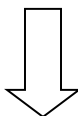
Közalkalmazotti tanács



Telephelyeink



Óvodák



Bölcsőde



Konyha

Alkalmazottak köre:

Óvodapedagógusok

Szakmai vezető

Kisgyermeknevelők

Pedagógiai asszisztensek

Óvodai dajkák, Bölcsődei dajkák

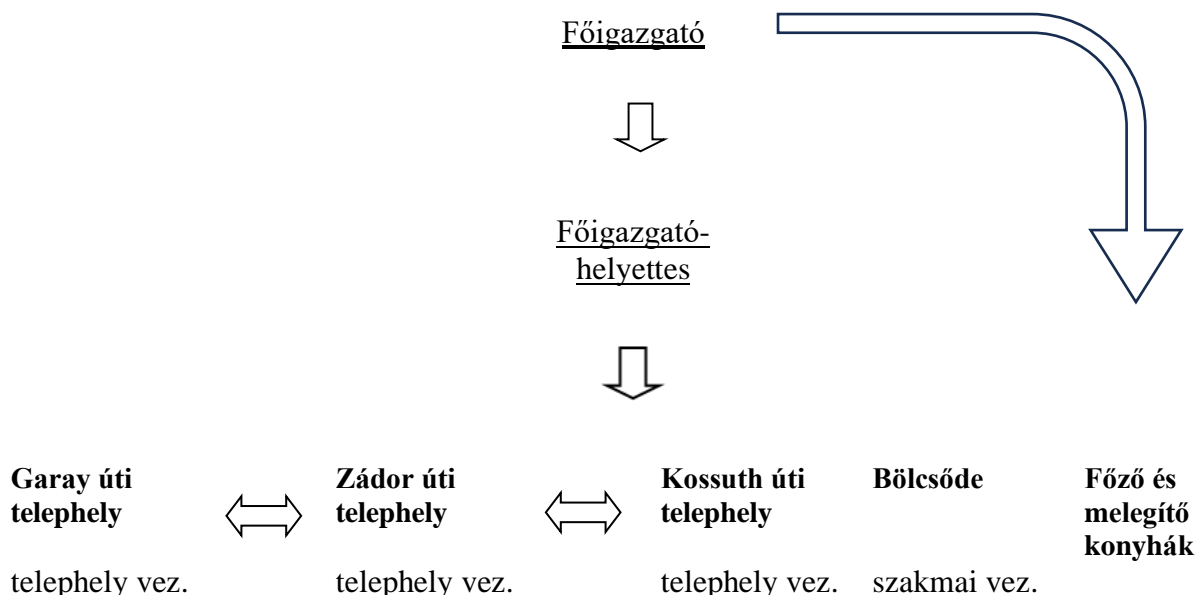
Egyéb technikai dolgozók

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

3.1. Az intézmény vezetői testülete

A vezető testület tagjai:

Az intézményben 1 igazgató, 1 igazgatóhelyettes, 3 telephely vezető, és 1 szakmai vezető van. A telephely vezetők egymással mellérendelt viszonyban vannak, tevékenységi körüket az SZMSZ szabályozza.



A vezetői testület az igazgató munkáját közvetlenül segíti. Az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdésben egyetértési joggal bírnak.

3.2. Az intézmény irányítása

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató.

3.3 A vezetők közötti feladatmegosztás

A bölcsődei és az óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

3.4. A főigazgató feladata

2011. CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 69. §-a (1) bekezd. szerint:

„A köznevelési intézmény igazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

b) (2024. 01. 01-től hatályon kívül helyezve)

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) (2024. 01. 01-től hatályon kívül helyezve)

f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

(4) A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Részletes feladatait a munkaköri leírás konkrét elvárásai határozzák meg. Ez az SZMSZ mellékletében található.

A feladatok meghatározott körét – munkaköri leírás alapján – átruházhatja az

- igazgatóhelyettesre,
- a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvónőre

3.5. A főigazgató-helyettes

- A főigazgató-helyettes megbízását a főigazgató adja határozott időre.
- Megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphatja.
- Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- A főigazgató akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.
- A nevelési területen közreműködik a főigazgató által megállapított tevékenység irányításában.

Felel:

- ❖ A nevelőmunka és a dokumentumok ellenőrzéséért, értékeléséért, fejlesztéséért, a házi továbbképzések megszervezéséért, levezetéséért, a szakmai munkaközösség működésének segítéseért.
- ❖ A pályázatok írásának koordinálásáért, segítéseért.
- ❖ A tagóvodák munkájának irányításáért.
- ❖ A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

3.6.A megbízott telephely vezetők

A megbízott telephely vezetők megbízását a főigazgató adja. A megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphatja.

Vezetői tevékenységüket az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Felelnek:

- A telephely munkájának irányításáért, ellenőrzéséért, értékeléséért.
- Ünnepek, rendezvények szervező munkájának irányításáért.
- A telephely szülői szervezetének segítéseért.
- A helyettesítések megszervezéséért.
- Az előírások és pedagógiai munka szakszerű ellátásáért, ellenőrzéséért.
- Az igazgató tájékoztatásáért a telephely eredményeiről, problémáiról.
- A telephely védő, óvó előírásának betartásáért.

- A gyermekbaleset esetén, az intézkedések meghozataláért.
- A rendkívüli esemény, bombariadó stb. az intézkedések megtételéért.
- Minden olyan kérdés megoldásáért, ami azonnali intézkedést igényel.
- A telephely vagyónvédelmének megszervezéséért.

3.7. Szakmai vezető

A főigazgató irányítása mellett szervezi a bölcsődében folyó munkát.

A bölcsődevezető felelős az intézmény szakszerű működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban, olyan ügyekben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Feladata:

- A kisgyermeknevelők és technikai dolgozók munkájának irányítása
- Szervezi és összehangolja a bölcsődében folyó szakmai munkát
- Szervezi a dolgozók továbbképzését, tapasztalat-cseréjét
- Megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét, dolgozók munkabeosztását, szabadságolását, helyettesítését
- Szakmai feladatok irányítása
- Egyéb vezetői feladatait a munkaköri leírása tartalmazza

Közreműködik:

- Gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtésében
- Gyermekbalesetek megelőzésében
- Bölcsődei hagyományok, ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- Gyermekvédelmi feladatok ellátásában, koordinálásában
- Közreműködik az óvodákkal való együttműködésben
- A munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában
- Rendszeresen ellenőrzi az ételek minőségét, tápanyag szerinti összeállítását

3.8. A főigazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- A főigazgató akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesítését teljes felelősséggel a főigazgató-helyettes látja el. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, ill., amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. A főigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek két hét, ill. ennél hosszabb időtartam minősül.

- A főigazgató és a helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a főigazgató által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában a főigazgató a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvónő helyettesíti.
- A megbízott telephelyvezetők távollétében az általa megbízott személy, ennek hiányában a rangidős óvónő látja el a helyettesítést.
- Az intézmény házirendjében megfogalmazott nyitvatartás szerinti időszakban a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző dolgozók. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Szakmai vezető akadályoztatása esetén a régebbi kinevezéssel rendelkező kisgyermeknevelő helyettesíti.

3.9. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az óvoda szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett alkalmazotti, illetve nevelőtestületi, vezetői értekezlete- bármely telephely kezdeményezésére történik.

Az intézmény információs rendszere:

Cél:

Az intézmény területi szórtsága miatt belső információáramlás gyors és hatékony működése. Információáramlás eszközei:

- körlevél
- meghívó
- szórólap, plakát
- levél
- telefon
- belső kézbesítés
- e-mail

3.10. Az óvodapedagógusok szakmai közössége

A Nkt. 71. § (1) bekezdése alapján az intézmény pedagógusai minimum 5 fő részvételével szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

Azonos feladatok ellátására több szakmai munkaközösség működhet az intézményben (max. 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési

intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Szerveződésüket meghatározhatják az adott nevelési év főbb célkitűzései.

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg. Az intézmény lehetőséget teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra – fórumokra.

A szakmai munkaközösség vezetőik megbízásának elvei:

- Legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység.
- A nevelőtestület által elismert tekintély.
- Továbbképzéseken való aktív részvétel.
- Jó szervező, irányító és kiváló érzékkel rendelkezzen.
- A főigazgató szakmai, módszertani segítője legyen.
- Önálló munkaterv szerint dolgozzék, amely jól illeszkedik a helyi óvodai nevelési programba.

A szakmai munkaközösség vezetőjének hatás- és jogköre, feladata:

- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.
- Az óvoda szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése.
- Pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése, értékelése.
- A jövőképpen megfogalmazottaknak megfelelően segítségadás a tervező munkában.
- Az intézmény éves terveinek gyakorlati megvalósítása a munkaközösség bevonásával történik.
- Elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával, az intézmény éves terveinek gyakorlati megvalósítása a munkaközösség bevonásával történik.
- Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain.
- Összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusi minősítési eljárásban.
- A belső tudásmegosztás működtetése.

3.11. Közalkalmazotti tanács

- Az intézményben egy közalkalmazotti tanács működik.

- Gyakorolja a közalkalmazottak részvételi jogát a vezetésben.
- Megalkotja saját szervezeti és működési szabályzatát.
- A főigazgató és a közalkalmazotti tanács szükség szerint ülésezik bármely fél kezdeményezésére.

3.12. Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök

Óvodák:

- Óvodapedagógus
- Pedagógiai asszisztens
- Dajka
- Óvodatitkár

Bölcsőde:

- Szakmai vezető
- Kisgyermeknevelő
- Bölcsődei dajka
- Technikai dolgozó

Konyha:

- Élelmezésvezető
- Szakács
- Konyhalány
- Gépkocsivezető

Feladatukat az igazgató, igazgatóhelyettes és a telephely vezetők, szakmai vezető irányításával végzik, munkaköri leírásuk alapján.

3.13. Nevelőtestület

A nevelőtestület meghatározását, döntési és vélemény nyilvánítási hatásköreit a **Nkt. 70. § (1)-(2)-(3)** bekezdése szabályozza: „*A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.*”

A nevelőtestület dönt:

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- a házirend elfogadásáról
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

(3) „A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.”

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- Intézményi szinten:
- Tanévnyitó és tanévzáró értekezlet
- Félévi értekezlet
 - Tanév közbeni nevelési értekezletek
 - Bármikor, amennyiben ez indokolt
- Telephelyenként:
 - Munkatársi értekezlet

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

Az eredmények elemzése, a szükséges szakmai tanulságok levonása és visszacsatolása nevelőtestületi feladat.

A munkatársak részvétele döntési folyamatokban

A munkatársak bevonása, részvétele az intézményi döntési folyamatokban az alábbi két változat valamelyike szerint történik:

1. Az igazgató először helyettesével, a tagóvoda vezetővel, alkalmanként a munkaközösség-vezetőkkel készíti el a döntéshez szükséges információkat
2. A nevelőtestületet tájékoztatják a döntéshez szükséges tényezőkről.
A nevelőtestület többnyire nyílt szavazással dönt.

Véleménynyilvánítási joga:

- Működéssel kapcsolatban, valamennyi kérdésben.
- Külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik a munkájukra.

Az óvodai közösségek közötti kapcsolattartás formái, rendje:

A szakmai csoportok közötti együttműködések tervezett és szervezett formában, valamint előre nem tervezetten, adott feladathoz igazítva zajlanak.

Az igazgató havonta vezetői megbeszélést, értekezést tart. Értékeli az elmúlt időszak munkáját, feladatainak végrehajtását, megbeszélnek, egyeztetnek a következő időszak tennivalóit, feladatait, egyéb témákat, aktuális kérdéseket, személyes problémákat.

Rendszeres értekezletek:

Tanévnyitó: Az adott évi feladatok megbeszélése, munkaterv elfogadása.

Tanévzáró: Az adott év feladatainak, munkájának értékelése, következtetések levonása.

Nevelési: Évente két alkalommal a munkatervben meghatározott témában.

Rendkívüli értekezletek:

- A dolgozók nagy részét érintő jogszabályok változása miatt.
- Közös gond, probléma megbeszélése, ha az ok ezt szükségessé teszi.
- Az igazgató a rendkívüli nevelési értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
- A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

CSOPORTOK SZÁMA, ÓVÓNŐK, DAJKÁK ÉS EGYÉB ALKALMAZOTTAK LÉTSZÁMA

TELEPHE- LYEK	CSOPORTOK SZÁMA	ÓVÓNŐK LÉTSZÁMA	DAJKÁK LÉTSZÁMA	EGYÉB ALKALMA- ZOTTAK SZÁMA	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
GARAY ÚTI ÓVODA	3	4	3	0	2
ZÁDOR ÚTI ÓVODA	3	4	3	0	2
KOSSUTH ÚTI ÓVODA	2	3 1 FŐIGAZGATÓ	2	1 (ÓVODA- TITKÁR)	1
ÖSSZESEN	8	12	8	1	5

A pedagógusok létszámát és a kisegítő dolgozók számát az önkormányzat határozata alapján állapítottuk meg.

Az önkormányzat az engedélyezett pedagógus és nem pedagógus álláshelyek számát évente felülvizsgálja.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező óraszámából és kötetlen óraszámából áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

Az óvodapedagógusok munkaidő beosztását a főigazgató és a vezetőség tagjai állapítják meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

2023. évi LII. törvény 77. §

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

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

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

Pedagógus munkakörben: Kötelező óraszám: 32 óra.

2023. évi LII. tv. 79. § (7) A **pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztens** legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni, a (6) bekezdés alkalmazásával.

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak:

Dajkák:

Az óvodában a gyermekek gondozásában a dajkák segítenek. E munkát elsősorban dajkai szakmunkás végzettséggel vagy érettségi vizsgával rendelkezők látják el.

Munkaidejük: heti 40 óra.

Munkarendjeiket a telephelyek vezetői készítik.

Óvodatitkár:

Ellátja az intézmény működésével, gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, valamint az ellátmánykezelői, és óvodatitkári feladatokat.

Munkaidő: heti 40 óra.

Munkarendjét a főigazgató határozza meg.

Élelmezésvezető:

Ellátja az élelmezéssel kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

Munkaidő: heti 40 óra.

Munkarendjét a főigazgató határozza meg.

Konyhai dolgozók:

Saját főzőkonyha működtetése.

- konyhalány
- gépkocsivezető

Munkaidő: heti 40 óra

Bölcsőde

Csoportok száma, szakmai vezetők, kisgyermekgondozók, és egyéb alkalmazottak létszáma:

Csoportok száma	Szakmai vezető száma	Kisgyermekgondozók száma	Egyéb alkalmazottak
2	1	5	6

A bölcsőde dolgozóinak munkaideje

A szakmai vezető munkaideje:

heti 40 óra, amelyet havi időkeretben kell ledolgoznia

Kisgyermeknevelők:

Heti törvényes munkaideje: 40 óra

A teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen tölteni 257/200. (XII.26.) 7 § a fennmaradó 1 órában családot látogat, szükség szerint helyettesít.

Munkabeosztása:

- de. 07.00 órától du. 14.00 óráig
- du. 10:00 órától du. 17:00 óráig, illetve szükség szerint

Bölcsődei dajkák:

Heti törvényes munkaideje: 40 óra

Munkabeosztása:

- de. 06.00 órától du. 14.00 óráig
- de. 09:00 órától du. 17:00 óráig, illetve szükség szerint

A bölcsőde dolgozói magatartásukkal, munkájukkal, figyelmükkel fejezzék ki azt a felelősséget, mely a gyermek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért a bölcsőde alkalmazottainak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk.

A dolgozók munkáját és feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Bölcsőde működésének rendje:

Az intézményi rendszabályokat a Házirend tartalmazza.

A bölcsőde folyamatosan működő napos bölcsőde.

Nyitvatartás: napi 10 óra, 7:00-17:00 óráig.

A nyitvatartást a fenntartóval közösen a bölcsőde állapítja meg a családok igényeinek figyelembevételével.

A bölcsődei szünet idejét és időtartamát a szülőkkel és a fenntartóval egyeztetni kell.

Az óvodai intézmény munkarendje:

Munkarendjét a főigazgató határozza meg. Az óvodapedagógusoknak a kötött munkaidejét a Nkt. 62. § (8) bekezdése alapján határozzuk meg.

„Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelkezhető el az óvodapedagógus számára.”

Kötelező óraszámok

Főigazgató:	heti 10 óra
Főigazgató-helyettes:	heti 24 óra
Az óvónők:	heti 32 óra.

Óraszámot csökkentő kedvezmények:

Közalkalmazotti tanács elnöke:	heti 5 óra
--------------------------------	------------

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít minden, a gyerekekkel végzett napi tevékenység.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- az óvodai tevékenységekre való felkészülés
- adminisztráció
- szülők tájékoztatása gyermekük egyéni fejlődéséről
- értekezletek
- óvoda rendezvény szervezése
- óvodai rendezvényeken való részvétel
- családlátogatás
- intézményi dokumentáció készítése
- intézményi feladatok ellátása

A pedagógusok munkarendjét és helyettesítési rendjét a főigazgató határozza meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. A pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban az intézmény zavartalan működése érdekében állapítja meg az igazgató.

Gyermekevédelmi munka:

A gyermekevédelmi feladatok ellátása a pedagógus munka szerves rész. Minden óvónő felelős a gyermekek védelméért. A gyermekevédelmi felelős munkája a kapcsolattartás koordinálása. Irányadó az 1997. évi Gyermekevédelmi törvény.

Gyermekevédelmi felelős feladatai:

- kapcsolattartás a csoportokban dolgozó óvónőkkel,
- felderítés,
- családlátogatás,
- kapcsolattartás a gyámügyi szervekkel, gyermekevédelmi szolgálattal,
- segélyezési javaslat,

- gyermekbántalmazás védelme esetén a gyermekjóléti szolgálat értesítése.

A feladatait a gyermekvédelmi munkaterv alapján végzi.

3.14 Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása

A Nkt. 4. § 13. pontjának c) bekezdése szerint különleges bánásmódot igénylő a **tartós gyógykezelés alatt álló gyermek** is.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az, akinek az egészségügyi ellátása a szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a 36 nevelési napot várhatóan meghaladja, emiatt a legalább napi 4 órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokon nem tud részt venni.

Az 1-es típusú diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek ellátásáról a Nkt. 25. § (5a) bekezdés a) és b) pontja rendelkezik. Ebben a tanévben diabeteszes gyermek nem jár az intézménybe. 1 gyermek szakorvosi véleménnyel igazolt ételallergiás betegségben szenved. Mivel intézményünk főzőkonyhája diétás étkeztetést nem végez, ennek a gyermeknek az ellátását külső szolgáltatóval oldjuk meg. **A szülő kötelessége, hogy a tájékoztassa az intézményt a diagnosztizált betegségről, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszer álljon mindig rendelkezésre.** Az óvodában dolgozó minden felnőtt kiemelt feladata a problémával érintett gyermekek-re való fokozott odafigyelés!

3.15. Óvodapedagógusok adminisztratív feladatai

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelőséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának és Pedagógiai programjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.

- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: éves tervet, heti ütemtervet, hetirendet, napirendet, csoportok szokásrendjét, nevelési tervét (féléves bontásban), és műveltségi területeken tervez, aminek alapja a játék és a mozgás.
- Folyamatosan vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, amely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.
- A teljes pedagógiai folyamat ezen dokumentumok alapján követhető.
- Az intézmény és az óvodapedagógusok az IKT eszközöket alkalomszerűen alkalmazzák a pedagógiai folyamatok során. Ez nyomon követhető a fejlesztési tervekben, csoportnaplókban.

3.16. A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb dokumentumok

1. Alapító okirat
2. Pedagógiai program
3. Bölcsődei gondozás, nevelés szakmai programja
4. Házirend
5. SZMSZ
6. Munkaterv

Egyéb dokumentumok:

1. Alkalmazottak munkaköri leírása
2. Intézményi önértékelési program
3. Iratkezelési és adatkezelési szabályzat
4. Munkavédelmi szabályzat
5. Tűzvédelmi szabályzat
6. Közalkalmazotti szabályzat
7. Szülői szervezet szabályzat
8. Érdekképviseleti Fórum szabályzat

3.17. Kapcsolattartás a szülőkkel

A Nkt. 6.a bekezdés definiálja az értesítendő hozzátartozó fogalmát: „a gyermek, a tanuló biztonsága, érdekei biztosítása céljából történő kapcsolattartás érdekében a tanulmányi rendszerben rögzített, a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény 7. § (1) bekezdése szerinti személy”.

A szülők joga tájékoztatást kérni és kapni a gyermekét érintő kérdésekben. A Ptk. XVI-XVIII fejezetei a szülő fogalmát, míg a 4:175. § (2) bekezdés a felügyeletet nem gyakorló szülők tájékoztatáshoz való jogát határozza meg. A Nkt. a szülő fogalmából kiveszi a különélő, szülői felügyeleti jogot nem gyakorló szülőt. Eszerint a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a tájékoztatás mellőzhető.

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeinek teljesítésének érdekében, szülői szervezetet /közösséget/ működtetnek.

3.17.1. A szülői szervezet

Nkt. 73.§ (1) *„Az óvodában, az iskolában és a kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.”*

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119. § alapján:

- eljárhat valamennyi szülő képviselőjében,
- dönt a saját működéséről,
- dönt a tisztségviselőinek megválasztásáról,
- figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését,
- figyelemmel kíséri a pedagógiai munka eredményességét,
- a gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól,
- képviselője részt vehet a nevelőtestület értekezletein

A szülőkkel való együttnevelés összehangolásának lehetőségei

- nyílt napokon,
- fogadóórákon,
- családlátogatásokon,
- nyilvános ünnepélyeken,
- szülői értekezleteken,
- az óvodákban a hirdetőtáblára kifüggesztett információkon keresztül (foglalkozási anyag, nevelési tervek, hírek)
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- a szülők képviselőjének részvétele nevelői értekezleteken

3.18. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Az ellenőrzés kiterjed:

- A pedagógiai munka eredményességére, a helyi nevelési programban meghatározott célkitűzések megvalósítására
- Az óvoda zavartalan működése érdekében a dolgozók munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre

A pedagógiai munka ellenőrzése legfőbbképpen a pedagógiai program és a tanév kiemelt nevelési feladatai alapján történik. Az ellenőrzés elsősorban csoport megfigyelésével, hospitálással, pedagógiai dokumentáció ellenőrzésével és interjú formájában valósul meg.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének tervét a főigazgató és helyettese készíti el minden év szeptember 15.-ig, a nevelőtestület véleményének figyelembevételével. A belső ellenőrzési tervet a munkaterv tartalmazza, melyet a nevelőtestület fogad el. Az ellenőrzési tervet az óvodapedagógusokkal ismertetni kell.

Az igazgató felelős az intézmény, mérési, értékelési, ellenőrzési rendszerének működtetéséért.

- Az ellenőrzési terv végrehajtásáért a főigazgató, illetve helyettese felelős.
- Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének segítségével – ha az adott nevelési évben szakmai munkaközösség működik – a szakmai munkaközösségek vezetőit lehet megbízni.
- A belső ellenőrzés általában meghatározott ütemterv szerint történik, de a főigazgató rendkívüli ellenőrzés megtartását is elrendelheti. A rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti:
 - szakmai munkaközösség
 - szülői szervezet
 - legalább két óvodapedagógus
 - az érintett óvodapedagógus

- A belső ellenőrzés során a nevelési év végéig valamennyi óvodapedagógus munkáját értékelni kell szóban vagy írásban. Az ellenőrzés tapasztalatait ismertetni kell az érintett óvodapedagógussal, melyre az érintett óvodapedagógus szóban vagy írásban észrevételt tehet
- A főigazgató felelős azért, hogy az intézményben működjön a pedagógus és vezetői teljesítményértékelő rendszer, valamint az alkalmazottak minősítése.
- A nevelési év, záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, felhasználva az intézményi önértékelésben.
- A pedagógiai munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk az értékelés szintjének megfelelően folyamatosan eljutnak az érintett pedagógusokhoz.

Folyamatos ellenőrzési területek:

- óvodai tevékenységek szakmai ellenőrzése
- óvodai dokumentáció folyamatos ellenőrzése
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése
- a munkaidő kezdésének és befejezésének ellenőrzése
- tisztasági ellenőrzés

Önértékelési csoport:

Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok az igazgató által kijelölt a feladatellátáshoz szükséges jogi és felelősségi körrel felhatalmazott csoportja.

Célja: Kunhegyes Város Óvodai Intézmény, Bölcsőde és Konyha eredményes, hatékony óvodai szakmai munka biztosítása, fejlesztése érdekében a pedagógus önértékelések, vezetői és intézményi önértékelés előkészítése, megszervezése, elvégzése.

3.19. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a Kunhegyes Város Önkormányzata belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 370/2011. (XII. 31.) kormányrendeletnek megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

4. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja a gyermekjóléti

szolgálatlalt és az óvoda egészségügyi ellátását biztosító szolgálattal

A főigazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel (J-N-Sz Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunhegyesi Tagintézmény, J-N-Sz Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény Szakértői Bizottság stb.) A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.

- A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének, elbírálásában szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval az igazgató megállapodik az együttműködés formáiban.
- Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató, és az igazgatói tanács képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző intézményekkel. A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.

Kapcsolat	Kapcsolattartó
Helyi oktatási-nevelési intézmények igazgató, fenntartó	főigazgató, főigazgató-helyettes, óvodapedagógusok
J-N-Sz Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény Szakértői Bizottság	főigazgató, főigazgató-helyettes, munkaközösség-vezetők, óvodapedagógusok
Gyermekjóléti Szolgálat Igazgató, Igazgató helyettes, munkaközösség-vezetők J-N-Sz Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunhegyesi Tagintézmény	igazgató, igazgatóhelyettes, gyermekvédelmi felelős

Egészségügyi intézmények	főigazgató, főigazgató-helyettes,
Közművelődési intézmények	főigazgató, főigazgató-helyettes,
Egyházak	főigazgató, főigazgató-helyettes,
Városon kívüli oktatási intézmények	főigazgató, főigazgató-helyettes,

- Az intézmény törekszik a kölcsönös kapcsolattartás kiépítésére és az információcsere fenntartására.
- Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert alakítunk ki.
- A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgáljuk, visszacsatoljuk és fejlesztjük.
- Az intézmény él az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú lehetőségeivel.
- Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.

5. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. Az óvodák munkarendje:

- Az óvodai intézményhez tartozó óvodákban a nevelési év szeptember 1-jétől következő év augusztus 31.-ig tart.
- Beosztása: szeptember 01.-15.-ig beszoktatási, felkészülési időszak
 szeptember 16.-tól május 31.-ig szervezett fejlesztőmunka
 június 01.-től augusztus 31.-ig nyári időszak (nyári élet, karbantartási munkák, szabadságolások)
- Az óvodák hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működnek.
- Az óvodák üzemeltetése csak a fenntartók által jóváhagyott időpontokban szünetel/ nyári szünet, tanítás nélküli munkanapok stb./ Ilyenkor történnek a nagyobb karbantartási, felújítási munkálatok.
Ezen időpontokról a szülőket 30 nappal előtte írásban értesíteni kell.
- Az iskolai szünetek idején, a szülői igénytől függően (ha jelentősen csökken a gyermeklétszám) az óvodák ügyeletet tartanak.
- A nyári ügyelet és zárva tartás idejét a fenntartó hagyja jóvá.
- A jelentős létszámcsökkenés miatt csoportösszevonást lehet alkalmazni, az igazgató engedélyével, a fenntartó jóváhagyása mellett.
- Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használhatnak fel. Erről a szülőket a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatni kell. **(20/2012. (VIII. 31.) 3. § EMMI rendelet)**

5.2. Az óvodák nyitvatartási rendje

- A nyitvatartási idő napi 10 óra, reggel 7 órától délután 17 óráig, de a szülői igényekhez igazodva változhat.
- Az óvodák reggel 6-7-ig felkészülnek a gyermekek fogadására, délután 17-18 óráig az óvodák takarítása folyik.

A nyitvatartási idő viszont a 10 órát nem haladhatja meg.

- A gyermekek benntartózkodásának rendjét a házirend tartalmazza, emellett az óvoda belső rendjének szabályozását, a gyermekek jogait, kötelességeit a Knt. 46. § alapján fogalmazza meg. A házirendet a tanévnyitó szülői értekezleteken ismertetni, véleményeztetni kell a szülőkkel.
- A szervezett foglalkozások idejének zavarása nélkül biztosított az óvodában a hitoktatás. A hitoktatást az egyházi jogi személy által kijelölt oktató végzi. A hitoktatás időpontja a telephelyek működési rendjéhez alkalmazkodva, előzetes egyeztetés alapján történik. A nevelőtestület döntése alapján hitoktatást, a hitközösség megbízásából az intézményünk óvónője nem végezheti.
- Különböző szolgáltatások megtartása 16:00 óra után (szülői igény alapján) külön díjazásért van lehetőség.

5.3.1 Rendkívüli szünet

Az intézmény vezetője meghatározott feltételek esetén – járvány, természeti csapás – a fenntartó jóváhagyását követően rendkívüli szünetet rendelhet el. Az ünnepekhez kapcsolódó munka és pihenőnapok a törvényi rendelkezések alapján kerülnek meghatározásra.

5.3. A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

- Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitvatartási ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően lehet használni.
- A pedagógiai programhoz nem kapcsolódó, ill. azon túli szolgáltatásokhoz, valamint a hitoktatáshoz a kijelölt csoportszobák, nevelői szoba állnak rendelkezésre. A foglalkozást tartó óvodapedagógus, illetőleg az egyház képviselője felel a csoportszoba rendeltetészerű használatáért.
- Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az adott óvoda telephely vezetője állapítja meg.
- Az óvodát reggel, a munkarend szerint 6:00 órára érkező dajka nyitja, aki a gyermekek érkezéséig ellátja az épülethez tartozó területek takarítását.
- A kapukra a balesetek elkerülése miatt a gyermekek által nem elérhető záruk vannak elhelyezve. **Ezek használatára a gyermekek érdekében fel kell hívni a figyelmet.**

- A hivatalos ügyek intézése a Kossuth úti óvodában, az igazgató, gazdasági ügyekben, a gazdaságvezető irodájában történik.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az adott óvoda telephely vezetője engedélyezi.
- Az ételszállítás megbeszélte bejáraton, a szállítási rendnek megfelelően történik.
- **A konyhában csak a konyhai személyzet tartózkodhat.**
- Az intézmény minden dolgozója felelős:
 - a tulajdon védelméért, állagának megóvásáért,
 - a rend, tisztaság megőrzéséért,
 - az általános takarékoság szem előtt tartásáért, (különösen energia-, vízhasználat)
 - tűz és munkavédelmi, valamint balesetvédelmi szabályok betartásáért
- Vagyonvédelmi okok miatt az óvodák egész területén idegen személy/ügynök, árus/ csak az igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyével tartózkodhat, a nevelési munka zavarása nélkül.

5.4. Az óvodai beiratkozás és felvétel rendje:

Óvodai beiratkozás, felvétel rendje

Az óvodai beiratkozás rendjéről a **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20. §** rendelkezik.

(1) *„Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal”*

(2) *„A szülő – a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek kivételével – az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban, vagy az óvodalátogatási kötelezettség alól felmentését kérni. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodavezetőt.”*

(2c) *„A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett, hároméves kort betöltött, valamint az Nkt. 8. § (1) bekezdése szerinti harmadik életévét be nem töltött gyermek szülője a nevelési év*

közben kérheti felvételét az óvoda vezetőjénél, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.”

(3) „Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat, továbbá a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.”

(4) „Az óvoda vezetője

a) az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,

b) a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában

közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.”

(7) „A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény vagy a tankerületi központ határozata alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem iratták be.”

(8) „Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.”

- A gyermeket elsősorban abba az óvodába vesszük fel-, illetve át, amelynek a környezetében lakik, illetve szülője dolgozik, rugalmasan biztosítva a szülő számára a szabad óvodaválasztást.
- A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.
- **A szociális ellátórendszerrel, védőnővel, gyermekjóléti szolgálattal való együttműködés annak érdekében, hogy minden HHH gyermek bekerüljön óvodába.**
- A felvételt nyert gyermekeket köteles a szülő **rendszeresen** óvodába járattani.

A beírást Kunhegyesen az igazgató vagy helyettese végzi.

A beiskolázás óvodai feladatainak szabályai, eljárásrendje (**Knt. 45. §**)

(2) „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás

ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. „

Különleges bánásmódot, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése esetén meghatározott eljárás:

A felvételnél, ha a tagóvoda vezetőnek tudomása van arról, hogy a beíratott gyermek sérült, a beiratkozás után a felvételhez, szakorvosi véleményt, s a szakértői bizottság véleményét kell a szülőnek beszerezni. Amennyiben a felvételt az orvos s a bizottság nem támogatja, a gyermeket a megfelelő intézménybe kell irányítani. Amennyiben a különleges bánásmód jelei az óvodába kerülés után jelentkeznek, az óvodapedagógusok a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunhegyesi Tagintézményének szakértői véleményét kérik. Szükség esetén a gyermek további vizsgálatát a Szakértői Bizottság végzi.

Az óvodák napirendje:

A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban rögzíteni kell. A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők az óvodai tevékenység zavarása nélkül hazavihessék a gyermeküket. A napirendről a szülőket tájékoztatni kell.

Az óvodák napirendje az intézmény óvodáiban a helyi körülményeknek és a személyi feltételeknek megfelelően folyamatos, ill. szakaszos. Az óvodáskorú gyermek legfontosabb tevékenysége a játék, ezt a napi tevékenységek szervezésekor szem előtt kell tartani.

A tevékenységeknek nincsenek meghatározott időkeretei, így a gyermekek fejlesztéséhez minden lehetőséget ki kell használni, ehhez a fejlesztéshez minden gyermek számára biztosítani kell a megfelelő ismereteket és tevékenységeket.

A fejlesztés eredményét az óvodapedagógus folyamatosan nyomon követi, a fejlesztést nyomon követő naplóban és a szükséges fejlesztési korrekciót hajt végre a fejlesztés megvalósulása nyomon követhető a fejlődés nyomon követő naplóban és a fejlesztési naplóban, fejlesztési tervekben.

A gyermekek fejlődésnek nyomon követése az óvodapedagógus feladata. Dokumentálásának törvényi háttérét a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 93. §-a** szabályozza. Hasonlóan az óvodai csoportnaplóhoz ez a dokumentum is kötelezően használt tanügyi dokumentum. **Nkt. 72.§ (5)** bekezdése értelmében a szülő joga és egyben kötelessége is gyermeke fejlődésének elősegítése, intézményi keretek között való fejlődésének megismerése. A gyermekek fejlődésének nyomon követése 4 irányból történik, mint ahogy ehhez igazodva az egyéni fejlesztés is. Ezek a területek a következők: értelmi, szociális- és érzelmi, beszéd (kommunikáció) és mozgásfejlődés. A gyermek megismerése érdekében az óvodai pedagógiai programjában megfogalmazottak szerint az óvodapedagógusok évente 2 alkalommal méréseket végeznek, melynek eredményéről a szülőket tájékoztatják. A mérések eredményeit figyelembe véve kerül megtervezésre a gyermekek további fejlesztése, amelyet szintén szükséges az említett dokumentumban rögzíteni, mint ahogy minden más gyermekkel kapcsolatos intézkedést is. A gyermek fejlődésben való elmaradásának észlelése után szükség lehet a gyermek szakértői vizsgálatára. Az intézkedés tényét, majd a szakértői bizottság vizsgálatának eredményét is szükséges a gyermek egyéni fejlődési lapjában feltüntetni, mint ahogy bármely dokumentumot, amely a gyermek fejlődése szempontjából releváns.

A **Nkt. 4.§ 13. pont c) alpontja** szerint különleges bánásmódot igénylő, a **tartós gyógykezelés alatt álló gyermek** is.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az, akinek az egészségügyi ellátása a szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a 36 nevelési napot várhatóan meghaladja, emiatt a legalább napi 4 órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokon nem tud részt venni.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek ellátásáról a **Nkt. 25.§ (5a) a) és b) fejezete** rendelkezik. Ebben a tanévben diabeteszes gyermek nem jár az intézménybe. 1 gyermek szakorvosi véleménnyel igazolt ételallergiás betegségben szenved. Mivel intézményünk főzőkonyhája diétás étkeztetést nem végez ennek a gyermeknek az ellátását külső szolgáltatóval oldjuk meg.

A szülő kötelessége, hogy a tájékoztassa az intézményt a diagnosztizált betegségről, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszer álljon mindig rendelkezésre. Az óvodában dolgozó minden felnőtt kiemelt feladata a problémával érintett gyermekekre való **fokozott odafigyelés!**

5.5 A gyermekek bölcsődei felvételének rendje

„A települési önkormányzat minden év március –1-ig a helyben szokásos módon felhívást tesz közzé arról, hogy a szülő vagy más törvényes képviselő áprilisáig jelezheti a települési önkormányzat felé a bölcsődei ellátás biztosítása iránti kérelmét.” (6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet.

A bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig vehető fel, illetve annak az évnek december 31. napjáig vehető fel, amelyben betölti a 3. életévét. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján nem érett az óvodai nevelésre és az óvodai nevelését a gyermekorvos nem javasolja, bölcsődében gondozható a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig.

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozást.

- Ha mind két szülő dolgozik
- Az anya Gyes mellett munkát vállal, vagy iskola rendszerű oktatásban vesz részt
- Az anya nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat javasolja a felvételét
- Az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény kiemeli olyan kisgyermek felvételi lehetőségét, akinek szociális vagy egyéb okok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozása, nevelése.

A bölcsődébe való felvétel folyamatos, az engedélyezett férőhelynek megfelelően.

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

Az óvoda épületeit a 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet szerint fel kell lobogózni. A zászló méretére, tisztántartására és cseréjére a MSZ 1361 -1988 szabványt kell érvényesíteni.

Ünnepek, ünnepélyek

A hagyományok, ünnepek, ápolása kiemelkedően fontos a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztését szolgáló nevelési feladatok között. Megalapozzák környezetükhöz való pozitív viszonyulást, a néphagyomány ápolását

Ünnepeink szervezésekor mindig tiszteletben tartjuk a családok vallási, világnézeti meggyőződését.

Az ünnepek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

Óvodai hagyományok ápolása

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- Közös megemlékezés a születésnapokról,
- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások,
- Néphagyomány ápolása,
- Egyéb hagyományok (közös befőtt elrakás őszi időszakban, tojásfestés, süteménykészítés közös ünnepekre)
- Őszi, tavaszi kirándulások (termésgyűjtés, dió-, almaszüret, üzemlátogatás)
- Kerékpár- és gyalogtúrák,
- Szülőkkel szervezett kirándulások.

A szülőkkel szervezett kirándulások szempontjai:

- Óvó – védő rendszabályok betartása.
- Szülői engedély beszerzése (névsor szülői aláírással).
- A gyermek életkorának megfelelő program biztosítása.
- 10 óránál nem hosszabb távollét, vagy visszaérkezés max. du. 18 óráig.
- Legalább 4 gyermekekre egy kísérő biztosítása.

A felnőtt közösség hagyományai, kapcsolattartási lehetőségei:

- házi bemutatók, ünnepségek,
- továbbképzések tapasztalatainak átadása,
- pályakezdők, új dolgozók köszöntése,
- nyugdíjba menők búcsúztatása.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, kiemelten a pedagógusok feladata. Aktív szerepvállalásuk szükséges a gyermekek felkészítésében, a dekoráció elkészítésében, valamint a rendezvény zavartalan, méltó megszervezésében.

5.7. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A hiányzások, mulasztások igazolását a Házirend részletesen tartalmazza. A házirenddel összhangban a betegség miatti távollétet követően orvosi igazolással látogathatja a gyermek az óvodát. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról egyéb okból távol marad, a mulasztást igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a szülő írásbeli kérelmére, amelyet a hiányzás megkezdése előtt 3 nappal benyújt a gyermeke óvodapedagógusának jóváhagyására
- a gyermek beteg volt és érvényes orvosi igazolással rendelkezik és azt az óvodába érkezés napján magával hozza
- egyéb indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, amelyet szintén írásban, a hiányzás megkezdése előtt 3 nappal benyújt gyermeke óvodapedagógusának jóváhagyására

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Amennyiben az óvodaköteles gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz napot, az óvoda vezetőjének a Járási Hivatalt kell tájékoztatnia.

Az óvodai jogviszony megszűnésének általános szabályai

Nkt. 53. § (1) Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort

5.8. Térítési díjak befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- Étkezési térítési díjat minden szülő köteles megfelelő időben fizetni. A díjfizetés adott hónap 5.-15. között esedékes. A befizetések időpontja kedd kivételével 7,30 – 15,30 óráig, jól látható helyen a megfelelő időben kifüggesztve.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap délelőtt 9 óráig személyesen vagy telefonon. A bejelentés 24 óra múlva lép életbe, s a következő havi befizetéskor írható jóvá. Be nem jelentett vagy későn bejelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- Fizetési hátralék miatt az adott hónapot követő egy hónapig biztosítjuk a gyermek étkeztetését, ezt követően csak a tartozás kiegyenlítése után.
- A bölcsődei étkezési és gondozási díjat minden hónap 10. napjáig fizethetik be a szülők.

5.9 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott, előírt szabályokat be kell tartani. (fertőtlenítés, mosogatás, takarítás)
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, a szükséges orvosi ellátásról.
- A gyógyszerérzékenységet a gyermek adatai között kötelező szerepeltetni, helyettesítés esetén erre a helyettesítő óvónő figyelmét fel kell hívni!
- Lázas beteg, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek nem látogathatja az óvodát a teljes gyógyulásig. Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással jöhet óvodába.
- Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a szülőnek. Minden ilyen esetben, valamint járványos megbetegedés idején fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre a további megbetegedések elkerülése érdekében.
- Amennyiben a megbetegedések halmozottan vagy súlyos formában fordulnak elő egy adott közösségben, azonnal értesíteni kell a gyermekorvost, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

- Életmentő gyógyszert orvosi igazolás és tájékoztatás után adunk be.
- Az óvoda konyhájában csak érvényes egészségügyi könyvvvel rendelkező személy tartózkodhat. Ennek szigorú betartásáért a mindenkori konyhai dolgozó felel.
- Az óvodában az intézmény által biztosított védő, munkaruhában vagy formaruhában kell dolgozni:

Óvónőknek: védőköpeny vagy formaruha védő lábbeli

Dajkáknak: védőköpeny vagy formaruha védő száras cipő

Óvodai főzőkonyha dolgozói: védőköpeny, sapka és védőszáras cipő

- Az óvoda helyiségeit más – nem nevelési, tanulási célra – átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó utasítására lehet. (nem óvodai dolgozók esetében)
- Az óvoda területén dohányozni szigorúan tilos!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- Mobiltelefon használata csakis kizárólag sürgős esetben, nevelőmunka zavarása nélkül történhet. A telefonhasználat részletes szabályait külön fejezet tartalmazza.

5.10 Az intézményi óvó-védő előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. A telephelyeken a megbízott telephely-vezető feladata a figyelemmel kísérés és jelentés a főigazgatónak.

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

Ezért: minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden csoportban a gyermek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az elvárható magatartásformákat, veszélyforrásokat a csoportszobára, udvarra nézve, séta, kirándulás előtt a változó körülményeknek megfelelően.

Az ismertetés tényét a csoportnaplóban dokumentálni kell!

A házirend és a dolgozók munkaköri leírásai kiegészülnek a balesetek megelőzését szolgáló **védő – óvó előírásokkal és a baleset esetén szükséges feladatokkal. A telefonoknál a legfontosabb segélyhívó számokat fel kell tüntetni!**

Tanévnyitó szülői értekezleten a gyermekek átadásának, átvételének rendjét és a kapuzárás szabályait a szülőkkel ismertetni kell. Fel kell hívni a szülők figyelmét a veszélyekre.

A gyermekbalesetek megelőzését szolgáló óvó – védő rendszabályok:

Reggeli érkezéskor a szülőknek a gyermeket, felnőtt dolgozónak kell átadni, aki jelzi a gyermek átvételét.

Az óvodából szülő vagy annak megbízottja (szülői jelzés alapján) viheti el a gyermeket, akinek az óvónő felé jelezni kell a gyerek távozását.

A gyermek érkezésével és haza menetelével kapcsolatos szülői nyilatkozat a csoportnaplóba év elején egyszer szükséges, ha:

- gyermekkorú testvérével távozik,
- a gyermek egyedül megy haza az óvodából.

A szülő nyilatkozatának tartalmaznia kell, hogy az óvodától a hazaérkezésig a gyermeket ért balesetért a szülő vállalja a felelősséget.

A gyermek az óvodából, az óvodai programoknak megfelelően csak felnőtt felügyeletével távozhatnak. Egy gyermekcsoport maximum 20-25 fő, két óvónő és egy dajka kíséretével.

A gyermekek védelme érdekében az utcai kaput olyan zárral kell ellátni, hogy a gyermekek ne jussanak ki az utcára, de a felnőtt szabadon közlekedhessen.

Az óvoda helyiségeiben és udvarán a gyermekek csak felnőtt felügyeletével tartózkodhatnak, akinek kötelessége a gyermek testi épségének védelme (különös tekintettel az udvari mászóókákra és sportszerekre).

A csoportszobákban és az óvoda helyiségeiben csak olyan eszközök és játékok használhatók, amelyek kizárják a balesetveszélyt.

Az óvoda felnőtt dolgozói teljes felelősséggel tartoznak az általuk használt eszközök és anyagok tárolásáért (olló, tű, kés, hypó, maró anyagok, mérgező anyagok, egészségre káros termékek), hogy azok gyermekbalesetet ne okozzanak.

Az óvodában a gyermekek ottléte alatt felújítási, festési munkálatokat a gyermekek védelme érdekében végezni tilos!

Az óvodában történő gyermekbaleset esetén szükséges intézkedések:

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra, pedig az óvónő figyelmét haladéktalanul felhívni.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató és a telephelyek vezetői ellenőrzik.

A baleset megtörténtekor szükséges intézkedések:

- a sérülés mértékének megállapítása,
- elsősegélynyújtás,
- orvos értesítése szükség szerint,
- szülő értesítése (telefonon vagy személyesen),
- a gyermek ellátása a szülő érkezéséig,
- a baleset jelentése és kivizsgálása,
- az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- 8 napon túl gyógyuló sérülést ki kell vizsgálni,
- a kivizsgálás jegyzőkönyvét a fenntartónak el kell küldeni, a szülőnek át kell adni, és az intézménynek meg kell őrizni,
- A gyermekek baleseti biztosítását minden tanévben meg kell kötni, a lebonyolításért felelősök a telephelyvezető

5.11. Rendkívüli esemény, bombariadó és tűz esetén szükséges intézkedések

Rendkívüli esemény:

- bombariadó
- tűz
- betörés
- és más vészhelyzet esetén betartandó szabályok.

Rendkívüli esemény esetén a jelzést vevő személynek kell megkezdenie a szükséges intézkedéseket. Az intézkedést követően, értesíteni kell a főigazgatót, vagy adott esetekben a helyettesét, illetve az SZMSZ -ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, egyéb veszélyt jelentő esetekben, a tűz – és munkavédelmi szabályzatban foglaltak alapján kell eljárni.

-A csoportszobákban és az óvoda egyéb helyiségeiben tartózkodó gyermekeket a tűzriadó terv alapján minél előbb biztonságos helyre kell juttatni. Az épületet ki kell üríteni. Ezzel egy időben a veszélyt észlelő személy vagy a megbízott személy telefonon jelzéssel él az illetékes hatóság felé (rendőrség, tűzoltóság)

-Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a veszélyt jelző személy, jelenléte esetén az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

-A gyermekek ellátásáról az igazgatónak a változott körülményeknek megfelelően gondoskodni kell.

-Az érdeklődő szülőknek a megfelelő tájékoztatást biztosítani kell.

-A bombariadóról és egyéb rendkívüli eseményről, a hozott intézkedésről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

5.12 Telefon és internet használat szabályozása

A saját mobiltelefon használatához joga van a dolgozónak, de az a munkáját negatív módon nem befolyásolhatja!

A mobiltelefon munkaidőben történő használatának szabályai:

- Munkaidőben a mobil telefon használata csak indokolt esetben megengedett.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3–5 percen), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- SMS írása a gyermekek ellátása közben nem megengedett.
- Telefonálni csak akkor lehet, ha a csoport személyi ellátottsága ez idő alatt teljes biztonsággal megoldott.
- Mobiltelefonon internetezni, közösségi oldalakat látogatni munkaidőben szigorúan tilos!
- Az internet munkaidőben történő használata csak a munkával összefüggésben engedélyezett.
- Mobiltelefonjának számát a szülőnek saját belátása szerint megadhatja a dolgozó, de csak a fenti feltételekkel használhatja munkaidőben.

5.12 Reklámtevékenység intézményi szabályozása

- Az intézmény területén reklámtevékenységet folytatni tilos! Ez alól kivétel, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.
- A reklámtevékenység engedélyeztetése: a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató vagy a helyi magasabb vezető jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.
- Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos! Az igazgatóhelyettes/tagintézményigazgató kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményt fenntartó Kunhegyes Város Önkormányzata hagyja jóvá.
- A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző Szervezeti és Működési Szabályzata.
- A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottjaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- **A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató jogkörében intézkedhet.**
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Mellékletek:

1. Bölcsőde- Egyedi szabályozás
2. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

3. Kunhegyes Város Óvodai Intézmény, Bölcsőde és Konyha Ügyintézési Iratkezelési Szabályzat
4. Munkaköri leírások
5. Panaszkezelési szabályzat

Mellékletek

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

Kunhegyes Város Óvodai Intézmény, **Bölcsőde** és Konyha
Kunhegyes, Arany J. u. 26/a.

Egyedi szabályozás

1. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Kunhegyes Város Óvodai Intézmény Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata meghatározza a szociális intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Rögzíti az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait. Célja továbbá az intézmény zavartalan működésének garantálása a jogszerű működtetésének biztosításával.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- a bölcsőde szolgáltatásait igénybe vevőkre (gyermekek közössége, gyermekek szülei, törvényes képviselői,)
- a bölcsőde minden dolgozójára
- a bölcsőde területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

A bölcsőde által szervezett, és a bölcsődei szakmai programban foglaltak alapján, az intézményi SZMSZ-ben leírt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén a bölcsődei alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője és helyettese hozhat intézkedést.

Az SZMSZ elkészítéséért az igazgató felelős, az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint jóváhagyási jogot gyakorol Kunhegyes Város Önkormányzata.

A bölcsőde szervezetét és működését meghatározó jogszabályok:

A bölcsőde működésének általános szabályai

A bölcsőde, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást biztosító intézmény.

A bölcsőde az óvodával összevontan működik, szervezetileg az óvodához tartozik, de szakmai önállósága van, biztosítva önálló szakmai egységként történő működtetését.

Tevékenységet a rá vonatkozó jogszabályok és szakmai előírásoknak megfelelően látja el.

Az intézmény meghatározása az alapító okirat szerint:

Az intézményben engedélyezett gyermeklétszám: 34

A bölcsőde három csoporttal működik; felvehető gyermekek létszáma csoportonként 12 fő.

A sajátos nevelési igényű gyermek kettő főnek számít.

2. Bölcsődei felvétel

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő 20 hetes kortól 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A sajátos nevelési igényű gyermek a 6. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető, gondozható bölcsődében.

2.1 A bölcsődei felvétel szülői kérelem alapján, jelentkezés útján történik.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a védőnő, a házi orvos, házi gyermekorvos
- a szociális ill. családgondozó
- a gyermekjóléti szolgálat
- Gyámhatóság

A felvétel üres férőhely esetén lehet évközben is, folyamatos, de gyerekek nagyobb csoportban történő beíratására tavasszal kerül sor.

A beíratáshoz szükséges:

- a gyermek és szülők lakcímét igazoló okmány,
- a TAJ kártya,
- szakértői bizottsági vélemény.
- a gyermek oltási kiskönyve

A beiratkozást követően, a bölcsődei ellátás megkezdése előtt a szülő/törvényes képviselő köteles benyújtani a gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében

gondozható. A felvétel eredményéről írásban értesítjük a szülőket.

A csoportlétszámok kialakítása az 1997. évi XXXI. tv., valamint, a 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet alapján történik.

2.2. Bölcsődei ellátás megszüntetése:

- ha a gyermek betöltötte 3. évét és óvodai felvételt nyert orvosi vélemény alapján, ha a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható
- a szülő kérésére
- ha a gyermek – igazolatlanul – legalább 6 hétig nem vette igénybe az ellátást, ha a szülő ismételt figyelmeztetések ellenére megszegi a bölcsőde házirendjét

2.3. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok

A szülőnek a gyermeke mulasztását igazolnia kell, azokon a napokon, melyeken nem vesz részt a bölcsődei ellátásban. Ha a szülő a hiányzást megelőző munkanapon 10 óráig tájékoztatja az intézményt, hogy a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja bölcsődébe hozni, akkor a következő napi térítési díjat nem kell kifizetni. Szintén az előző munkanapon 10 óráig kell jelezni, ha hiányzás után a gyermek a bölcsődébe visszajön.

A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

2.4. A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok

A bölcsődében egész napi, teljes ellátás vehető igénybe, ami négyszeri étkezést tartalmaz, melyért térítési díjat kell fizetni. A bölcsődében 328/2011.(XII.29.) Korm. Rend. alapján bevezetett gondozási személyi térítési díjat Kunhegyes Város Önkormányzata határozza meg.

Étkezési és gondozási térítési díjak egy napra jutó összegéről a szülőket a hirdetőtáblán elhelyezett értesítéssel kell tájékoztatni, valamint a fizetendő térítési díj összegéről az igazgató az ellátás igénybevételét megelőzően – Gyvt.148.§ (3) a, - külön értesítőben tájékoztatja a szülőket, mely tartalmazza a térítési díj megállapítására vonatkozó hatályos szabályokat is. Igazolt hiányzásnak minősül, ha a szülő a gyermeke betegségéről orvosi igazolást mutat be.

2.5. A bölcsőde feladatai

A bölcsőde feladatainak megvalósításáról Kunhegyes Város Önkormányzata gondoskodik.

Biztosítja a családban nevelkedő kisgyermekek számára, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét, a szakszerű gondozását–nevelését a családi nevelést segítve.

A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi –szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével.

2.6 A sajátos nevelési igényű gyermekek bölcsődei nevelése, gondozása

A bölcsőde alaptevékenységként a 6 éven aluli speciális gondozást igénylő sajátos nevelési igényű gyermekek gondozását és nevelését is biztosítja. A sajátos nevelési igényű gyermek a bölcsődei gondozást legfeljebb a hatodik életévének betöltését követő augusztus 31-ig veheti igénybe. Az elhelyezés módja: teljes integráció, egy csoportban 1-2 sajátos nevelési igényű gyermek. Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a bölcsőde a korai fejlesztés és gondozás feladatait a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel látja el.

3. A bölcsőde szervezeti felépítése

3.1 A bölcsődei nevelést-gondozást végző munkakörök:

A hatékony bölcsődei nevelést meghatározó tényezői a személyi és tárgyi feltételek.

A bölcsőde szervezeti felépítése biztosítja a zavartalan működést.

Személyi feltételek:

Bölcsődei férőhelyek száma: csoportonként 12 fő

Szakképesítést igénylő munkakörök:

- Kisgyermeknevelő: csoportonként 2 fő, /1 fő a kisgyermeknevelői feladatok mellett szakmai vezetői feladatokat is ellát.

- Bölcsődei dajka: gondozási egységenként 1 fő.

Az alkalmazás törvényei: 1992. évi XXII. tv. a Munka Törvénykönyve, az 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény.

A bölcsőde dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

3.1.1. Vezető beosztású dolgozók:

Igazgató

Az igazgató felelősségét, képviseleti, és döntési jogkörét a 2011. CXC köznevelési törvény 69.§. 1-2. bekezdése és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Felel a bölcsődei nevelő-gondozó feladatainak szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.

Megbízta a bölcsőde szakmai vezetőjét.

- A bölcsőde szakmai vezetője, és a kisgyermeknevelők irányítása és ellenőrzése
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- A bölcsődei jelentkezés módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejártá előtt legalább 30 nappal.

Bölcsődei szakmai vezető

Szakmai vezetői megbízását az igazgató adja. A munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja felette.

Jogköre:

Bölcsődei felvétellel kapcsolatos döntések, szakmai képviselet, aláírási, pecséthasználati jogkör a bölcsődében keletkezett szakmai munkával kapcsolatos iratok tekintetében.

Bölcsődei kisgyermeknevelők és a kisegítő szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése.

Feladatok: A munkaköri leírás tartalmazza.

Egységek közötti kapcsolattartás:

Közös nevelőtestületi, alkalmazotti értekezlet, szakmai napok, bemutatók, egyéb továbbképzések, közös rendezvények szervezése, hagyományok ápolása.

A helyettesítés rendje:

A Bölcsőde szakmai vezetőjét akadályoztatása esetén az igazgató által írásban megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti.

3.1.2. Nem vezető beosztású dolgozók:

Kisgyermeknevelő

Az igazgató és a szakmai vezető közvetlen irányításával dolgozik.

A kisgyermeknevelő-gondozó a gyermekjóléti alapellátás keretében a bölcsődében ellátja a 20 hetes–3 éves korú kisgyermek nevelését-gondozását, a kisgyermek fejlesztése érdekében alkalmazza a pedagógiai, nevelési módszereket, figyelemmel kíséri a gyermekek pszichoszomatikus

fejlődését. Kapcsolatot alakít ki a gyermeket nevelő családdal, együttműködik a szülőkkel és támogatja őket szülői szerepükben.

A társintézményekkel való együttműködésben eredményes munkakapcsolatot alakít ki.

Munkája során végzett feladatokat a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzi.

Bölcsődei dajka: munkáját a kisgyermeknevelőkkel összhangban végzi, feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4. A bölcsőde működésének rendje

Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitvatartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a közalkalmazottak munkarendje (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bek. a) pont)

4.1. A bölcsőde nyitvatartási rendje:

A bölcsőde munkarendjét a bölcsődei munkaterv határozza meg.

Egész évben, 5 napos munkarenddel, folyamatosan működik a bölcsőde.

Nyitvatartási idő: hétfőtől-péntekig: 7.00-17.00

Reggel a gyermekeket 7.00 és 9.00 óra között fogadjuk.

A gyermekek napirendje az átadóban látható.

A gyermeket csak a gondviselő által írásban megjelölt személy viheti el, ez a személy nem lehet 14 évnél fiatalabb.

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

Évközi szünetek:

A bölcsőde a fenntartó engedélye alapján zárva tart: nyári időszakban összefüggően legfeljebb 2 hétig. Ezen időszak alatt kell elvégezni a bölcsőde szükség szerinti felújítását, karbantartási munkálatait és az évi nagytakarítást. A szülők tájékoztatása február 15-ig megtörténik. A téli időszakban karácsony és újév között fenntartói jóváhagyással a bölcsőde zárva tart, a szülők tájékoztatása október 15-ig megtörténik.

Április 21. a Bölcsődék Napja, mely minden évben nevelés nélküli munkanap. Ezen a napon gyermekeket nem fogad a bölcsőde.

4.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben: a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve az elrendelt túlmunka, valamint az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

4.2.1. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az igazgató, vagy a kijelölt helyettese az intézményben tartózkodik a nyitvatartási időben. Ügyeleti időben a szakmai vezető helyettesít

4.2.2. A kisgyermeknevelők munkarendje

Az intézményben dolgozó kisgyermeknevelők teljes munkaideje heti 40 óra.

A csoportban eltöltendő kötelező óraszám 7 óra. A fennmaradó 1 órában a kisgyermeknevelő ellátja dokumentációs feladatait, családlátogatáson vesz részt vagy felkészül a szakmai munkára.

Bölcsődénkben csoportonként 2 fő kisgyermeknevelő dolgozik, heti váltott műszakban.

A kisgyermeknevelő munkakezdés előtt 5-10 perccel a munkahelyén köteles megjelenni.

Munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy a helyettesítéshez szükséges intézkedéseket megtehessek. Egyéb esetben az igazgatótól kérhet engedélyt a távolmaradásra legalább 1 nappal előbb.

A helyettesítés rendje:

Abban az esetben, ha valamelyik kisgyermeknevelő távol van, akkor a közvetlen munkatársa helyettesíti. Ha valamelyik kisgyermek nevelő tartósan távol van, vagy mindkét kisgyermek nevelő hiányzik, akkor az óvodában dolgozók közül az helyettesít, akinek csecsemő és kisgyermekgondozó vizsgája van.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a kisgyermeknevelő jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözkében.

5. Az intézményi közösségek és kapcsolattartás formái és rendje

5.1 A bölcsőde belső kapcsolattartásának rendje

5.1.1. Vezetői megbeszélés

Havonta, minden hónap első hétfőjén, illetve szükség szerint beszámol a szakmai vezető a bölcsődei munkáról, fontosabb információk megbeszélésre kerülnek.

5.1.2. Főigazgató és a Bölcsőde

A bölcsődei csoportot a szakmai vezető irányítja. A szakmai program megvalósulása közreműködésével teljesül. Az intézmény gyermekközösségeit a csoportok alkotják. A bölcsődében folytatott megbeszélések szükség szerinti rendszerességgel valósul meg, melyen részt vesz a bölcsődei szakmai vezető, és a kisgyermeknevelő.

5.1.3. A bölcsőde és a szülők közötti kapcsolat

Család-bölcsőde kapcsolattartási rendje

Családlátogatás: Preventív (minden újonnan érkező esetében.) Évente legalább egyszer előrejelzés alapján.

Fogadóóra: A kisgyermeknevelők által meghatározott rendben.

Nyílt napok: Közös egyeztetés, meghívás alapján.

Szülői értekezlet: Gondozási-nevelési év kezdetén tájékoztató jelleggel. Rendezvények előtt megbeszélő, szervező jelleggel.

Hagyományok: részvétel a szervezésben, lebonyolításban.

5.1.4. Bölcsődei Érdekképviselő

Érdekképviselői Fórum: Az 1997. évi XXXI. tv 35 – 37.§-a értelmében: „Az érdek-képviselői fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél. Az érdekképviselői fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket, fiatal felnőttet érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról. Az érdek-képviselői fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.”

A bölcsődei ellátásban résztülők érdekeinek védelmére 3 tagú „Érdekképviselői Fórumot” kell

létrehozni.

A Fórum tagjai:

az ellátásban részülő gyermekek szülei közül 3 fő;
a bölcsőde dolgozói közül 1 fő;
a fenntartó képviseletében a kijelölt képviselő.

A Fórum összehívásáról a vezető gondoskodik, akit a megbízott tagok maguk közül választanak. A Fórum alkalmasszerűen működik.

5.2. A bölcsőde külső kapcsolatai:

A bölcsődét külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolatban az igazgató képviseli. A közvetlen partnerekkel vezetői szinten az igazgató ápolja a kapcsolatot.

A bölcsődét a szakmai szervezetekben a szakmai vezető képviseli.

Védőnői Szolgálat, Család- és Gyermejjóléti Szolgálat Gyámhatóság.

6. A bölcsőde dokumentumai

Szakmai működés dokumentumai:

- A Bölcsődei Nevelés Országos Alapprogramja
- Bölcsőde Szakmai Programja
- Bölcsőde éves munkaterv

Bölcsődei csoport dokumentuma:

- Csoportnapló

Gyermek egyéni fejlődésének dokumentuma

- Bölcsődei gyermek fejlődési dokumentáció: 1. Bölcsődei törzslap, 2. Bölcsődei fejlődési napló
- Családi füzet

Egyéb dokumentumok:

- Bölcsődei napi jelenlét kimutatása
- Gyermekétkezés jelentése
- Felvételi könyv

Nyilvántartások

- Gyermek felvételéről, adatairól
- Befizetett térítési díjakról

A gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok szerint ellátja:

- az intézmény vezetője, szakmai vezetője
- kisgyermeknevelők

A Szakmai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend a bölcsőde nevelői szobájában és a szülőknek szóló faliújságon megtalálhatók, a szakmai vezetőtől elkérhetők

7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Fontos az egészségvédelmi követelmények betartása!

7.1. A bölcsődés gyermekek egészségvédelme:

- A közösség egészsége érdekében lázas (37,5C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. - A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.
- A bölcsődében megbetegedett gyermek esetében minden esetben csak ún. sürgősségi ellátás-lázcsillapítás, elsődleges sebellátás stb. – történik, a beteg kezelése a családdorvosának a feladata.
- Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolás hozni, melyet a kisgyermeknevelők a gyermek Bölcsődei törzslapjához csatolt borítékban megőriznek.
- Tetűfertőzés esetén a gyermek csak védőnői igazolással jöhet újból bölcsődébe.
- A higiénés szabályok betartása mellett szükséges naponta
 - a megfelelő-időtartamú szabad levegőn tartózkodás
 - a megfelelő étrend, folyadékpótlás, vitaminellátás

- hetente 1x ágyneműcsere, 2x törölköző
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőt a lehető leggyorsabban köteles értesíteni a kisgyermeknevelő. A bölcsődében észlelt tüneteket a Bölcsődei törzslapon rögzíti, majd a szülő aláírásával hitelesíti, hogy a bekövetkezett eseményről tájékoztatást kapott. Ugyanez az eljárás követendő az esetlegesen bekövetkezett balesetek során is.

- Járványügyi előírások:

- A védőoltásokkal kapcsolatos részletes feladatokat az ORSZÁGOS EPIDEMIOLÓGIAI KÖZPONT által évente kiadott védőoltási év tevékenységére vonatkozó Módszertani levél határozza meg.
- A védőoltásokat a gyermek bölcsődébe való érkezés előtt ellenőrizni kell.
- A gyermek Oltási könyvének fénymásolatát a gyermek Bölcsődei törzslapjához csatolni kell, mely a kisgyermeknevelő feladata.
- Az intézmény működtetése során Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv által meghatározott szabályok betartása mindenkire vonatkozva kötelező (- fertőtlenítés, -takarítás, - mosogatás, - ételminta vétel stb.).
- A bölcsőde konyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.
- A fertőző betegséget terjesztő vagy egyéb egészségügyi vonatkozásban káros rovarok és egyéb ízeltlábúak, valamint a rágcsálók ellen védekezni, elszaporodásuk megakadályozásáról és rendszeres irtásuktól gondoskodni kell.

Betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges, hogy a bölcsőde naponta biztosítsa:

- a megfelelő időtartamú szabad levegőn tartózkodást, játék és alvás formájában
- a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét.

7.2. A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998.(VI.24.) NM rendelete alapján történik,

köteles munkába lépés előtt a foglalkozás-egészségügyi orvosnál munkaköri alkalmassági vizsgálaton megjelenni.

A dolgozó köteles jelenteni a bölcsőde vezetőjének, ha egészségi állapotában a munkáját kedvezőtlenül befolyásoló változás (ismeretlen eredetű lázas megbetegedés, mások megbetegedését okozó bőrbetegség, hasmenés és heveny gyomor-bélpanaszok) következik be, vagy vele közös háztartásban élő személynél hasmenéses megbetegedés fordul elő.

A bölcsőde vezetője köteles folyamatosan figyelemmel követni, hogy a dolgozó rendelkezik-e érvényes ernyőszűrési lelettel.

7.3. Takarítás

- A belső felszerelési tárgyakat nedves, fertőtlenítős ruhával kell naponta áttörölni.
- Gyermekjátékokat folyó meleg vízzel kell mosni, hetente, járvány idején, soron kívül.
- A fertőtlenített játékokat meleg folyóvízzel többször, alaposan le kell öblíteni.
- Csak akkor lehet takarítani, ha gyermek nem tartózkodik a takarítandó helységben.
- A takarítás nyitott ablaknál történjen.
- A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és tisztán, a tisztítószerekkel együtt kell elhelyezni, az erre kijelölt, zárt helyen, ahol a gyermekek nem férhetnek hozzá.
- Fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni.

7.4. Festés

Évente meszelní a mosogató helyiséget, mellékhelyiséget

2-3 évente a teljes intézményfestése

6 évente mázolás

A helyiségek levegőjének higiénája

A konyha és az élelmiszerraktár valamennyi ablakát szúnyoghálóval kell ellátni.

A bölcsőde területén és annak 5 méteres körzetében dohányozni tilos.

7.5. A szennyes ruha kezelése, mosása

A szennyes pelenkát minden esetben fertőzöttnek kell tekinteni, pólyázóra vagy földre helyezni nem lehet.

Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólyázót.

Fertőtlenítő oldatot vagy sprayt a pólyázó mellett kell elhelyezni, és előírás szerint cserélni, használni.

A gyermekek ruháit, ágyneműit, törülközőit, asztalterítőit, és a köpenyeket közepesen szennyezettnek kell tekinteni, ennek megfelelő mosástechnikát kell alkalmazni.

A kimosott textíliát szennyeződés és fertőződés mentes körülmények között kell tárolni.

7.6 Balesetvédelemmel és munkavédelemmel kapcsolatos szabályok:

A munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat szerint.

7.7 Tűzvédelem

A tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

8. Reklámtevékenység szabályai

A bölcsődében tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal (korszerű táplálkozás, testedzés), a környezetvédelemmel (szelektív szemétgyűjtés, természetvédelem stb.), a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel (színház, kulturális események stb.) függ össze.

Kunhegyes,

TAKÁCSNÉ ZELIZI MÁRIA

FŐIGAZGATÓ

NÉMETH PÁLNÉ

SZAKMAI VEZETŐ

2. SZÁMÚ MELLÉKLET

**KUNHEGYES VÁROS ÓVODAI INTÉZMÉNY, BÖLCSŐDE ÉS
KONYHA**

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

Kiadva / Hatályos: 2024. 01. 01.

Készítette:

*HANGANOV Kft.
Az információbiztonság és az adatvédelem szakértője
www.hanganov.hu*

Tartalomjegyzék

I. Általános és értelmező rendelkezések	3
1. Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat célja.....	3
2. A Szabályzat hatálya.....	3
3. A Szabályzat jogszabályi alapjai.....	3
4. A Szabályzat alkalmazása során használatos alapfogalmak	4
5. A Szabályzat kiadása, kezelése, felülvizsgálata	6
6. A Szabályzat hatása a belső szabályozásokra és az Adatkezelő szerződéskötéseire	7
II. Az adatvédelem szervezete, szerepkörök, feladatok és felelőségek	7
7. A Vezető	7
8. Az adatvédelmi tisztviselő	8
9. Az adatkezelést, adatfeldolgozást végző foglalkoztatott	8
III. Az adatkezelés szabályai	8
10. Az adatvédelem alapelvei	8
11. Alapértelmezett adatvédelem	9
12. Az adatkezelés jogszerűsége, jogalapja	10
13. Az érintettet megillető jogosultságok	10
14. Az érintett jogai érvényesülésének biztosítása	10
15. Adatbiztonsági intézkedések.....	14
16. Fizikai védelmi intézkedések.....	16
17. Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartás és az elektronikus napló	16
18. Érdelmérlegelési teszt, adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció.....	17
19. Az adatvédelmi incidensek kezelése	18
20. Panaszkezelés	18
IV. Speciális rendelkezések	18
21. Álláspályázatok kezelése.....	18
22. Munkavégzéshez biztosított eszközök ellenőrzése	19
23. Egészségügyi adatok kezelése	19
V. Záró rendelkezések	19
VI. Mellékletek	20
24. 1. számú melléklet – Megismerési nyilatkozat	20
25. 2. számú melléklet – A személyes adatok kezelésével kapcsolatos nyilvántartások tartalmi követelményei	21
26. 3. számú melléklet – Titoktartási Nyilatkozat minta.....	23
27. 4. számú melléklet – Adatkezelési hozzájárulási nyilatkozat minta álláspályázatok kezeléséhez	24

I. ÁLTALÁNOS ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat célja

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja biztosítani a **Kunhegyes Város Óvodai Intézmény, Bölcsőde és Konyha** (a továbbiakban: az Adatkezelő) által kezelt személyes adatok jogszabályi előírásoknak megfelelő védelmének általános irányelveit, meghatározni a személyes adatok kezelésével összefüggő általános adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat, a személyes adatok kezelésével kapcsolatos főbb szerepköröket, feladatokat, tevékenységeket és felelőségeket, s ezek által biztosítani minden, az Adatkezelő által kezelt személyes adatokkal kapcsolatban érintett természetes személy Magyarország Alaptörvényében foglalt személyes adatai védelméhez fűződő információs önrendelkezési jogainak érvényesülését.

Célja továbbá az Adatkezelő szervezetén belüli egységes adatvédelmi és adatbiztonsági szemlélet, valamint olyan eljárások kialakítása, folyamatos működtetése és fenntartása, amelyekkel a személyes adatok biztonságos kezelése megvalósítható, a védelmi feladatok ellátása biztosítható, az adatvédelmi előírások megsértése megelőzhető, az adatvédelmi incidensek körülményei felderíthetők és indokolt esetben felelősségre vonási eljárás kezdeményezhető.

2. A Szabályzat hatálya

2.1. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Adatkezelővel munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott).

2.2. A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Adatkezelőnél folytatott minden olyan teljesen vagy részben automatizált eszközzel, illetve manuális módon végzett minden adatkezelési tevékenységre, amely természetes személy adataira irányul, valamint az adatkezelésre felhasznált eszközökre.

2.3. A Szabályzat időbeli hatálya

A Szabályzat időbeli hatálya a hatálybalépés napjától a visszavonásig érvényes.

3. A Szabályzat jogszabályi alapjai

A Szabályzatban nem részletezett kérdésekben a hatályos jogszabályi előírások, különösen

- Magyarország Alaptörvénye,
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: GDPR, illetve általános adatvédelmi rendelet),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.),
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Polgári Törvénykönyv),
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
 - a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
 - az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény,
 - a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény (Ehtv.),
 - a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény,
 - a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
 - a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
 - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
 - a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
 - a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény,
 - a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény,
 - az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvény,
 - a magánnyugdíjról és a magán-nyugdíjpénztárakról szóló 1997. évi LXXXII. törvény,
 - a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény,
 - az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
 - az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény,
 - az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény,
 - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

4. A Szabályzat alkalmazása során használatos alapfogalmak

Érintett:	Bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.
Személyes adat:	Az érintettre vonatkozó bármely információ.
Azonosítható természetes személy:	Az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
Adatkezelő:	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) 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:	Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl.: ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
Adatállomány:	Az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.
Adatfeldolgozás:	Az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.
Adatkezelés korlátozása:	A tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján.
Adatfeldolgozó:	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között és feltételekkel – az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel.
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.
Adatmegsemmisítés:	Az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
Adattovábbítás:	Az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
Adattörlés:	Az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.
Álnevesítés:	Személyes adat olyan módon történő kezelése, amely – a személyes adattól elkülönítve tárolt – további információ felhasználása nélkül megállapíthatatlanná teszi, hogy a személyes adat mely érintetthez vonatkozik, valamint műszaki és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azt azonosított vagy azonosítható természetes személyhez ne lehessen kapcsolni.
Biometrikus adat:	Egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat.
Bűnügyi személyes adat:	A büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.

Címzett:	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz.
Egészségügyi adat:	Egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.
EGT-állam:	Az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez.
Harmadik ország:	Minden olyan állam, amely nem EGT-állam.
Harmadik személy:	Olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végzik.
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.
Közös adatkezelő:	Az az adatkezelő, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között – az adatkezelés céljait és eszközeit egy vagy több másik adatkezelővel közösen határozza meg, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket egy vagy több másik adatkezelővel közösen hozza meg és hajtja végre vagy hajtja végre az adatfeldolgozóval.
Különleges adat:	A személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

Profilalkotás:	Személyes adat bármely olyan – automatizált módon történő – kezelése, amely az érintett személyes jellemzőinek, különösen a munkahelyi teljesítményéhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapotához, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésére irányul.
Hozzájárulás:	Az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.
Nyilvánosságra hozatal:	Az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
Genetikai adat:	Egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered.
Nemzetközi szervezet:	A nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet és annak alárendelt szervei, továbbá olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több állam közötti megállapodás hozott létre vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre.
Védelmi feladatok:	Megelőzés és korai figyelmeztetés, észlelés, reagálás, eseménykezelés.

5. A Szabályzat kiadása, kezelése, felülvizsgálata

A Szabályzat kiadása, kihirdetése és a személyi hatálya alá tartozók számára rendelkezésre állásának biztosítása az Adatkezelő felelős vezetőjének (a továbbiakban: a Vezető) a feladata és felelőssége.

A Szabályzat személyi hatálya alá tartozók munka- illetve feladatkörüknek megfelelő mértékben kötelesek a Szabályzat tartalmát, a benne foglalt előírásokat, különösen a számukra meghatározott feladatokat és felelősségeket megismerni, s ezek tudomásul vételéről nyilatkozatot tenni (1. számú melléklet – Megismerési nyilatkozat).

A Szabályzat és az abban meghatározott műszaki és szervezési intézkedések felülvizsgálatát és frissítését a következő gyakorisággal kell elvégezni:

- az adatvédelemmel kapcsolatos jelentős jogszabályi változásokat követően, vagy
- a szervezetben, illetve a szerepkörökben vagy a szabályozási környezetben történő jelentős változás esetén, vagy
- az adatkezelés műszaki, technológiai környezetének jelentős megváltozása esetén, vagy
- új adatkezelés megkezdését megelőzően, amennyiben az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményei alapján indokolt.

A Szabályzat felülvizsgálatának kezdeményezése, a felülvizsgálat eredményeként esetlegesen keletkezett új vagy módosított szabályozó kiadása, valamint a felülvizsgálat megtörténtét igazoló feljegyzés megőrzése a Vezető feladata és felelőssége.

A Szabályzat, illetve az abban meghatározott műszaki és szervezési intézkedések felülvizsgálatára javaslatot tehet az adatvédelmi tisztviselő.

6. A Szabályzat hatása a belső szabályozásokra és az Adatkezelő szerződéskötéseire

A Szabályzatban rögzített előírásoknak, kötelezettségeknek összhangban kell lennie az Adatkezelő alábbi szabályozásainak adatvédelmet érintő előírásaival:

- SZMSZ,
- Iratkezelési Szabályzat.

Az Adatkezelő új vagy módosítandó szabályozásaiban jelen Szabályzat előírásainak érvényesítéséről a Vezető köteles gondoskodni.

Az Adatkezelő belső előírásainak kiadásra előkészítése során vizsgálni kell, hogy azokban adatvédelmi kötelezettségek felmerülnek-e, ezért a szabályozás tervezetét véleményezésre az adatvédelmi tisztviselő számára meg kell küldeni.

Az adatvédelmi tisztviselő véleményezése keretében megteszi a szabályozás tervezet adatvédelmi jogszerűségére vonatkozó észrevételeit, javaslatait.

Jelen Szabályzat előírásait kell alkalmazni az Adatkezelő által kötött szerződések adatvédelmi rendelkezéseire, a személyes adatok kezeléséről szóló tájékoztatók, valamint önkéntes hozzájáruláson alapuló adatkezelések esetében a hozzájáruló nyilatkozatok tartalmára, amelyről a Vezető felelőssége gondoskodni.

II. AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE, SZEREPKÖRÖK, FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGEK

7. A Vezető

Felügyeli és irányítja az Adatkezelő személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, az adatvédelmi feladatok ellátását.

Gondoskodik az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat elkészítéséről és kiadásáról, közzétételéről és megismertetéséről.

Gondoskodik arról, hogy az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése munka- illetve feladatkörüknek megfelelően megtörténjen.

Gondoskodik az adatvédelmi előírások betartásához kapcsolódó ellenőrzés módszereinek, eszközeinek kialakításáról és működtetéséről.

Kinevezi, illetve megbízza az adatvédelmi tisztviselőt.

Gondoskodik arról, hogy kellő időben bevonja az adatvédelmi tisztviselőt valamennyi, a személyes adatok védelmét érintő döntés előkészítésébe, valamint biztosítja az adatvédelmi tisztviselő számára mindazon feltételeket, jogosultságokat és erőforrásokat, továbbá hozzáférést biztosít mindazon adatokhoz és információkhoz, amelyek az adatvédelmi tisztviselő által ellátandó feladatok végrehajtásához szükségesek.

Tájékoztatja a felügyeleti hatóságot (NAIH: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, a továbbiakban: Hatóság) az adatvédelmi tisztviselő nevééről, postai és elektronikus levélcíméről, ezen adatok változásáról, valamint gondoskodik az adatvédelmi tisztviselő nevének és elérhetőségi adatainak naprakész állapotban történő nyilvánosságra hozataláról.

Gondoskodik az Adatkezelő által, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidens Hatóság számára történő bejelentéséről, valamint az érintettek megfelelő tájékoztatásáról.

Az Adatkezelő által végzett adatkezelési műveletek jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervek és személyek tevékenységét köteles elősegíteni, részükre az eljárásuk lefolytatásához szükséges tájékoztatást köteles megadni.

Intézkedik a Hatóságtól érkező megkeresések, ajánlások, illetve javasolt intézkedések ügyében.

8. Az adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti az Adatkezelő személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, így különösen

- a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelési műveleteket végző foglalkoztatottak részére,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és jelen Szabályzat előírásainak érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását,
- elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az Adatkezelőnél a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét,
- szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását,
- együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében,
- közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában és felülvizsgálatában.

Az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűnését követően is megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, illetve törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatot, valamint minden olyan további információt, amelyet az Adatkezelő nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.

9. Az adatkezelést, adatfeldolgozást végző foglalkoztatott

Munka- illetve feladatkörén belül felelős a személyes adatok jelen Szabályzat előírásainak megfelelő, jogszerű és biztonságos kezeléséért. Gondoskodni köteles az általa kezelt személyes adatok jogosulatlan hozzáférés elleni védelméről, különösen arról, hogy azok az érintett erre irányuló kifejezett akarata hiányában ne válhassanak nyilvánosan hozzáférhetővé.

Köteles megőrizni a feladata ellátása során az adatkezeléssel, adatfeldolgozással kapcsolatban birtokába került információk bizalmasságát, valamint haladéktalanul jelezni felettese felé, ha a kezelt személyes adatok bizalmasságát, sértetlenségét vagy rendelkezésre állását érintő problémát, hibát vagy hiányosságot tapasztal.

Részt vesz az adatkezeléssel, adatvédelemmel összefüggő, számára az Adatkezelő által biztosított szakmai képzéseken.

Köteles megtagadni minden olyan utasítás végrehajtását, amely ellentétes az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó jogszabályok, illetve jelen Szabályzat előírásaival.

III. AZ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI

10. Az adatvédelem alapelvei

10.1. Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Az adatkezelés kizárólag akkor lehet jogszerű, ha megfelelő joggalappal bír.

Az adatkezelés átlátható és tisztességes, ha célja egyértelműen meghatározásra kerül és az érintett az adatkezelésről és jogai érvényesítésének lehetőségeiről egyaránt megfelelő – közérthető és könnyen hozzáférhető – tájékoztatást kap.

10.2. Célhoz kötöttség elve

Személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet.

10.3. Adattakarékosság elve

A személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek és az ehhez szükséges minimális mennyiségű adatokra kell korlátozódniuk. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.

Az adattakarékosság elvét már az adatkezelés megkezdése előtt, annak tervezése során figyelembe kell venni („Privacy by Design”) és mérlegelni érvényesülése biztosításának feltételeit.

10.4. Pontosság elve

A személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. Minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék.

10.5. Korlátozott tárolhatóság elve

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.

Az Adatkezelő köteles az adatkezelés tervezett időtartamának megfelelő rendszerességgel felülvizsgálni azt, s amennyiben az adatkezelés célja teljesült, illetve az adatok jogszerű megőrzési ideje letelt, akkor az adatokat törölnie, illetve álnevesítéssel vagy egyéb e célra alkalmas megoldással anonimizálnia szükséges.

10.6. Integritás és bizalmas jelleg elve

A személyes adatok kezelését oly módon, zárt rendszerben kell végezni, hogy megfelelő technikai és szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

10.7. Elszámoltathatóság elve

Az Adatkezelő felelős a fent felsorolt elveknek való megfelelésért, azok alkalmazásáért („Privacy by default”), továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

11. Alapértelmezett adatvédelem

Az Adatkezelő az adatvédelmi alapelvek teljesülését, az adatkezelés jogszerűségét, az érintettek alapvető jogai érvényesülését és személyes adataik megfelelő védelmét jelen Szabályzatban meghatározott intézkedésekkel, azok következetes betartásával, betartásának ellenőrzésével, valamint az intézkedések végrehajtásával megbízott foglalkoztatottak feladatainak, hatáskörének, felelősségének és be-, illetve elszámoltathatóságának szabályozottságával biztosítja, s ezek figyelembe vételével jár el az adatkezelési műveletek végzése folyamán („Privacy by default”).

Az Adatkezelő a jelen Szabályzatban meghatározott védelmi intézkedéseket és szabályokat úgy alakította ki, s tervezi kialakítani a jövőben is, hogy azok a tudomány és technológia mindenkori állásának megfelelően és az intézkedések megvalósítási költségeinek figyelembevételével, a kezelt személyes adatokat fenyegető kockázatokkal arányosan és folyamatosan fenntartható módon legyenek képesek garantálni a személyes adatok biztonságát, bizalmasságuk, sértetlenségük és rendelkezésre állásuk megőrzését, továbbá alkalmasak és megfelelőek legyenek annak biztosítására, hogy

- kizárólag olyan és annyi személyes adat kezelésére kerüljön sor, olyan mértékben és ideig, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen és a cél elérésére alkalmas,
- a személyes adatokhoz kizárólag azok férhessenek hozzá, azok ismerhessék meg azokat, akik arra jogosultak, illetve feladatellátásuk, munkavégzésük miatt számukra az szükséges és engedélyezett,
- a kezelt adatok alapján az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani,
- a kezelt személyes adatok az érintett erre irányuló kifejezett akarata hiányában ne válhassanak nyilvánosan vagy illetéktelenek számára hozzáférhetővé.

A foglalkoztatottak feladataik ellátása körében személyes adatokat kizárólag a vonatkozó, hatályos jogszabályi előírások betartásával kezelhetnek. A személyes adatok jogszerű kezeléséért, a személyes adatokat tartalmazó adatállományokhoz, nyilvántartásokhoz és dokumentumokhoz feladataik ellátása céljából kapott hozzáférési jogosultságaik jogszerű felhasználásáért fegyelmi, kártérítési, büntetőjogi és szabálysértési felelősséggel egyaránt tartoznak.

Az Adatkezelő adatkezelési tevékenységei átláthatóságának, valamint az érintettek megfelelő tájékoztatásának biztosítása céljából az általa folytatott adatkezelésekről a jogszabályban meghatározott tartalommal (2. számú melléklet) adatkezelői nyilvántartást vezet, továbbá adatkezeléseiről adatkezelési tájékoztatókat készít és tesz elérhetővé a különböző érintetti körök (pl.: foglalkoztatottak, ügyfelek, ellátottak, szülők, hozzátartozók, szerződéses partnerek, vendégek, illetve látogatók, stb.) számára.

12. Az adatkezelés jogszerűsége, jogalapja

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez,
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges,
- az adatkezelés az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges,
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges,

- az adatkezelés közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges,
- az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Jogsabályi felhatalmazás hiányában az adatkezelés alapjául kizárólag az érintett megfelelő tájékoztatásán alapuló, önkéntes és kifejezett hozzájárulása szolgálhat, amelyben félreérthetetlen beleegyezését adja személyes adatai meghatározott célból és időtartamig történő kezeléséhez. A hozzájárulás beszerzése során az érintettet figyelmeztetni kell a beleegyezés önkéntességére.

Az adatkezelés jogalapjának, jogszerűségének ellenőrzése az Adatkezelő felelőssége, mely feladat végrehajtásában az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatással és tanácsadással támogatja.

Az adatkezelés kialakítása, illetve jogszerűségének vizsgálata, ellenőrzése során különös figyelemmel kell eljárni a 16. életévét be nem töltött gyermekek esetében, mivel a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

13. Az érintettet megillető jogosultságok

Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelő és az annak megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatai vonatkozásában a hatályos jogszabályokban meghatározott esetekben és feltételekkel

- az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon (a továbbiakban: előzetes tájékozódáshoz való jog),
- kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az Adatkezelő a rendelkezésére bocsássa (a továbbiakban: hozzáféréshez való jog),
- kérelmére személyes adatait az Adatkezelő helyesbítse, illetve kiegészítse (a továbbiakban: helyesbítéshez való jog),
- kérelmére személyes adatai kezelését az Adatkezelő korlátozza (a továbbiakban: az adatkezelés korlátozásához való jog),
- kérelmére személyes adatait az Adatkezelő törölje (a továbbiakban: törléshez való jog).

14. Az érintett jogai érvényesülésének biztosítása

Az Adatkezelő az érintett jogai érvényesülésének biztosítása érdekében jelen fejezetben meghatározott intézkedéseket teszi.

Az Adatkezelő az érintett részére nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal, írásbeli tájékoztatás esetén könnyen hozzáférhető és olvasható formában teljesíti.

Az Adatkezelő az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

Ha megalapozottan kétségbe vonható, hogy a kérelmet benyújtó személy nem azonos az érintettel, az Adatkezelő a kérelmet az azt benyújtó személy személyazonosságának hitelt érdemlő igazolását követően teljesíti.

Ha az érintett a folyó évben, azonos adatkörre vonatkozóan – az előzetes tájékozódáshoz való jog kivételével – a 13. fejezetben meghatározott jogai érvényesítése iránt ismételt kérelmet nyújt be, és e kérelme alapján az Adatkezelő vagy az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró

adattfeldolgozó által kezelt személyes adatainak helyesbítését, törlését vagy az adatkezelés korlátozását jogszerűen mellőzi, az Adatkezelő az érintett jogainak ismételt és megalapozatlan érvényesítésével összefüggésben közvetlenül felmerült költségeinek megtérítését követelheti az érintettől.

14.1. Az előzetes tájékozáshoz való jog

Az előzetes tájékozáshoz való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adattfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul az érintett számára hozzáférhetővé teszi

- az Adatkezelő és – ha valamely adatkezelési műveletet adattfeldolgozó végez, az adattfeldolgozó – megnevezését és elérhetőségeit,
- az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét,
- a tervezett adatkezelés célját és
- az érintettet a hatályos jogszabályi előírások alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését.

Tájékoztatást nyújt továbbá

- az adatkezelés jogalapjáról,
- a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamáról, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
- a kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – köréről,
- a kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról és
- az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről.

A tájékoztatás teljesítését az Adatkezelő az elérni kívánt céllal arányosan késleltetheti, a tájékoztatás tartalmát korlátozhatja vagy a tájékoztatást mellőzheti, ha ezen intézkedése elengedhetetlenül szükséges

- az általa vagy részvételével végzett vizsgálatok vagy eljárások – így különösen a büntetőeljárás – hatékony és eredményes lefolytatásának,
- a bűncselekmények hatékony és eredményes megelőzésének és felderítésének,
- a bűncselekmények elkövetőivel szemben alkalmazott büntetések és intézkedések végrehajtásának,
- a közbiztonság hatékony és eredményes védelmének,
- az állam külső és belső biztonsága hatékony és eredményes védelmének, így különösen a honvédelem és a nemzetbiztonság vagy
- harmadik személyek alapvető jogai védelmének biztosításához.

14.2. A hozzáféréshez való jog

A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintettet kérelmére az Adatkezelő tájékoztatja arról, hogy személyes adatait az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adattfeldolgozó kezeli-e.

Ha az érintett személyes adatait az Adatkezelő vagy a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adattfeldolgozó kezeli, az Adatkezelő az érintett kérelmére rendelkezésére bocsátja az érintett általa és a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adattfeldolgozó által kezelt személyes adatait és közli vele

- a kezelt személyes adatok forrását,
- az adatkezelés célját és jogalapját,

- a kezelt személyes adatok körét,
- a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – körét,
- a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát, ezen időtartam meghatározásának szempontjait,
- az érintettet a hatályos jogszabályi előírások alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését,
- profilalkotás alkalmazásának esetén annak tényét és
- az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket.

Jogszabályi előíráson alapuló, kötelező adatkezelés esetén az érintett személyes adataihoz való hozzáférési jogának érvényesülését az Adatkezelő elsődlegesen a betekintési jog gyakorlásának biztosításával garantálja, amennyiben azt más jogszabály alapján közfeladatot ellátó szerv intézkedése vagy határozata nem zárja ki (pl.: adatok zárt kezelése, betekintési jog korlátozása).

Az érintett vagy törvényes képviselője betekintési jogának gyakorlása, illetve a személyes adatot tartalmazó iratról történő másolatkészítés és kiadás során egyaránt gondoskodni kell arról (pl.: kitakarás vagy álnevesítés alkalmazásával), hogy annak folyamán mások személyiségi jogai ne sérülhessenek.

14.3. A helyesbítéshez való jog

A helyesbítéshez való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő, ha az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontatlanok, helytelenek vagy hiányosak, azokat – különösen az érintett kérelmére – haladéktalanul pontosítja vagy helyesbíti, illetve ha az az adatkezelés céljával összeegyeztethető, az érintett által rendelkezésére bocsátott további személyes adatokkal vagy az érintett által a kezelt személyes adatokhoz fűzött nyilatkozattal kiegészíti (a továbbiakban együtt: helyesbítés).

Az Adatkezelő mentesül a helyesbítés kötelezettsége alól, ha

- a pontos, helytálló, illetve hiánytalan személyes adatok nem állnak rendelkezésére és azokat az érintett sem bocsátja rendelkezésére, vagy
- az érintett által rendelkezésére bocsátott személyes adatok valódisága kétséget kizáróan nem állapítható meg.

Ha az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, annak tényéről és a helyesbített személyes adatról tájékoztatja azt az adatkezelőt, amely részére a helyesbítéssel érintett személyes adatot továbbította.

14.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozásához való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a korlátozással érintett személyes adatokkal a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az érintett jogos érdekének érvényesítése céljából vagy törvényben, illetve nemzetközi szerződésben meghatározottak szerint végezhet.

Az adatkezelés korlátozása alkalmazható,

- ha az érintett vitatja az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartama,

- ha az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy az Adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára,
- ha az adatok törlésének lenne helye, de az Adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások – így különösen büntetőeljárás – során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig,
- ha az adatok törlésének lenne helye, de az Info tv.-ben vagy más vonatkozó jogszabályban foglalt dokumentációs kötelezettség teljesítése céljából az adatok megőrzése szükséges a jogi előírásban meghatározott időtartamig.

Az adatkezelési korlátozás megszüntetése esetén az Adatkezelő az adatkezelés korlátozásának feloldásáról az érintettet előzetesen tájékoztatja.

14.5. A törléshez való jog

A törléshez való jog érvényesítése érdekében az Adatkezelő haladéktalanul törli az érintett személyes adatait, ha

- az adatkezelés jogellenes, így különösen, ha az adatkezelés
 - a törvényben rögzített alapelvekkel ellentétes,
 - célja megszűnt vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához,
 - törvényben vagy nemzetközi szerződésben meghatározott időtartama eltelt, vagy
 - jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja,
- az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kéri, kivéve, ha az adatok kezelése jogszabályi előíráson alapul (kötelező adatkezelés),
- az adatok törlését jogszabály, a Hatóság vagy a bíróság elrendelte, vagy
- az adatkezelés korlátozására meghatározott időtartam eltelt.

Ha az érintett az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó kérelmét az Adatkezelő elutasítja, az érintettet írásban, haladéktalanul tájékoztatja

- az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint
- az érintettet a törvény alapján megillető jogokról, valamint azok érvényesítésének módjáról, így különösen arról, hogy az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó jogát a Hatóság közreműködésével is gyakorolhatja.

A tájékoztatás teljesítését az Adatkezelő az elérni kívánt céllal arányosan késleltetheti, a tájékoztatás tartalmát korlátozhatja vagy a tájékoztatást mellőzheti a 14.1 alpontban meghatározott esetekben.

Ha az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése szerint eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, törli vagy ezen adatok kezelését korlátozza, ezen intézkedés tényéről és annak tartalmáról értesíti azon adatkezelőket és adatfeldolgozókat, amelyek részére az adatot ezen intézkedését megelőzően továbbította, annak érdekében, hogy azok a helyesbítést, törlést vagy az adatok kezelésének korlátozását a saját adatkezelésük tekintetében végrehajtsák.

14.6. A hatósági jogorvoslathoz való jog

Jogainak érvényesítése érdekében az érintett

- a Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti az Adatkezelő intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, ha az Adatkezelő a jogainak érvényesítését korlátozza vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja, valamint
- a Hatóság adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását kérelmezheti, ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése során az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokban meghatározott előírásokat.

14.7. A bírósági jogorvoslathoz való jog

Az érintett az Adatkezelő, illetve – az adatfeldolgozó tevékenységi körébe tartozó adatkezelési műveletekkel összefüggésben – az adatfeldolgozó ellen bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokban meghatározott előírások megsértésével kezeli.

Azt, hogy az adatkezelés a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott előírásoknak megfelel, az Adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó köteles bizonyítani.

A pert az érintett – választása szerint – a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

A perben fél lehet az is, akinek egyébként nincs perbeli jogképessége. A perbe a Hatóság az érintett pernyertessége érdekében beavatkozhat.

Ha a bíróság a kérelemnek helyt ad, a jogsértés tényét megállapítja és az Adatkezelőt, illetve az adatfeldolgozót

- a jogellenes adatkezelési művelet megszüntetésére,
- az adatkezelés jogszerűségének helyreállítására, illetve
- az érintett jogai érvényesülésének biztosítására pontosan meghatározott magatartás tanúsítására

kötelezi, és szükség esetén egyúttal határoz a kártérítés, sérelemdíj iránti igényről is.

14.8. Tiltakozás joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az Adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést hatályos jogszabályi előírás rendelte el,
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- hatályos jogszabályi előírásokban meghatározott egyéb esetekben.

Az Adatkezelő a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Ha az Adatkezelő az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett az Adatkezelő meghozott döntésével nem ért egyet, illetve ha az Adatkezelő a kivizsgálásra rendelkezésre álló határidőt elmulasztja, az érintett – a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat.

14.9. Kártérítés

Az Adatkezelő az érintett személyes adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben az Adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is.

Az Adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

15. Adatbiztonsági intézkedések

Az Adatkezelő az adatkezelés során a személyes adatok megfelelő szintű biztonságát – így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító – a jelen fejezetben felsorolt műszaki, illetve szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítja.

Minden foglalkoztatott nyilatkozatban vállalja a munkavégzése során általa megismert információk bizalmasságának megőrzésére vonatkozó titoktartási kötelezettségét (3. számú melléklet – Titoktartási nyilatkozat minta).

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésére használt informatikai rendszereihez hozzáféréssel rendelkező foglalkoztatottakat a munkavégzésükhöz kapott infokommunikációs eszközök rendeltetésszerű használatára, az információbiztonsággal kapcsolatos előírások, szabályok betartására, valamint a biztonsági események jelentési kötelezettségére vonatkozó feladataik és felelősségeik megismertetését célzó, továbbá az általuk munkaköri feladataik ellátása során használandó informatikai rendszerek alapvető biztonsági követelményeiről szóló képzésben részesíti.

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésére használt informatikai rendszerek biztonsága, az adatkezeléshez használt eszközök (a továbbiakban: adatkezelő rendszer) jogosulatlan személyek általi hozzáféréseinek, valamint az adathordozók jogosulatlan olvasásának, másolásának, módosításának vagy eltávolításának megakadályozása érdekében

- a foglalkoztatottak számára az informatikai rendszereiben kezelt adatokhoz és a papír alapú iratokhoz a hozzáférést egyaránt kizárólag engedélyhez kötötten biztosítja: a jogosultságok kiosztásának alapelve, hogy csak a munkavégzésükhöz szükséges adatokat ismerhetik meg;
- az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekhez hozzáférést biztosító munkaállomásokhoz és kiszolgálókhoz (pl.: fájl szerver), illetve adathordozóikhoz kizárólag a használatukra feljogosított foglalkoztatottak számára biztosít hozzáférést;
- a személyes adatot tartalmazó papír alapú, manuális kezelésű iratokhoz kizárólag az azok kezelésére feljogosított foglalkoztatottak férhetnek hozzá;
- a foglalkoztatottnál, illetve az irattárban lévő irat tartalmába más személy vagy közfeladatot ellátó szerv – az érintett betekintési jogának biztosításán kívül – kizárólag tevékenységével összefüggésben és a feladatellátáshoz szükséges mértékben vagy jogszabályi felhatalmazás birtokában tekinthet be;
- az illetéktelen hozzáférés (megismerés, betekintés) elleni védelem biztosítása céljából a személyes adatot tartalmazó adathordozók, dokumentumok biztonságos kezeléséről minden foglalkoztatott a „Tiszta asztal, tiszta képernyő”-elv alkalmazásával köteles gondoskodni:

- az ügyintézés időtartama alatt kizárólag az aktuális ügyszükséges iratok lehetnek elől, az elektronikus iratok, dokumentumok, valamint az Adatkezelő által használt informatikai rendszerekben kezelt adatok esetében kizárólag az aktuális ügyintézéshez szükséges alkalmazások, programablakok lehetnek megnyitva a képernyőn;
- az ügyintézés, illetve a munkavégzés befejezését követően a foglalkoztatott köteles minden iratot az eredeti tárolási helyére visszahelyezni, illetve a már nem szükséges alkalmazásokat, programablakokat bezárni;
- abban a helyiségben, amelyben a személyes adat kezelése történik, kizárólag a munkavégzés céljából jelen lévő foglalkoztatott, valamint az érintett vagy törvényes képviselője, illetve az érintett által írásban felhatalmazott személy tartózkodhat;
- személyes adatot tartalmazó iratot az Adatkezelőtől kivinni – a munkaköri feladatellátás által indokolt eset kivételével – kizárólag a Vezető engedélyével lehet, a foglalkoztatott ebben az esetben is köteles gondoskodni az irat biztonságos tárolásáról és kezeléséről;
- a passzív kezelésben lévő iratok archiválását az Adatkezelő az Iratkezelési Szabályzatában meghatározott rendszerességgel elvégzi;
- mindazon személyes adatot tartalmazó iratot, amelyet a területileg illetékes levéltár (továbbiakban: Levéltár) történeti értékűnek minősít, őrzésre átad a Levéltár részére,
 - a levéltári átadás legkorábban az irat keletkezésétől számított 15 év eltelte után történhet meg,
 - a levéltári kezelésbe átadott iratok adatvédelméért, a beszállítást követően a Levéltár felelős;
- az adathordozók és informatikai eszközök biztonságáról az Adatkezelő fizikai védelmi intézkedésekkel is gondoskodik.

Annak biztosítása érdekében, hogy az adatkezelő rendszer használatára jogosultak kizárólag a hozzáférési engedélyükben meghatározott személyes adatokhoz férjenek hozzá, továbbá, hogy az adatkezelő rendszerbe a személyes adatok jogosulatlan bevitelére, valamint az abban tárolt személyes adatok jogosulatlan megismerése, módosítása vagy törlése, illetve hogy az adatkezelő rendszerek jogosulatlanok általi, adatátviteli berendezés útján történő használata megakadályozható legyen

- a hozzáférési jogosultságokat az Adatkezelőnél a Vezető erre vonatkozó engedélye, illetve utasítása alapján az adott adatkezelő vagy informatikai rendszerben (pl.: elektronikus iratkezelő rendszer vagy szoftver) az azonosítók kezelésével megbízott foglalkoztatott állítja be és tartja nyilván;
- az informatikai rendszerekhez történő hozzáférés kizárólag azonosítást és hitelesítést követően engedélyezett;
- a jelszavas hitelesítést alkalmazó rendszer elemeken kötelező a jelszavas védelem beállítása és alkalmazása;
- az Adatkezelő az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekhez távoli hozzáférést kizárólag titkosított adatátviteli csatorna használatán keresztül engedélyez;
- az Adatkezelő minden interneteléréssel rendelkező munkahelyén és az Adatkezelő által munkavégzés céljára biztosított mobil infokommunikációs eszközén víruskereső és vírusirtó funkcióval bíró védelmi szoftvert működtet.

Annak érdekében, hogy utólag ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy mely személyes adatokat, mely időpontban, ki vitt be az adatkezelő rendszerbe, valamint, hogy ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés útján mely címzettnek továbbították vagy továbbíthatják, illetve bocsátották vagy bocsáthatják rendelkezésére, az Adatkezelő az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerek esetében kizárólag olyan rendszer alkalmazását engedélyezi, amely megfelelő naplózási

funkcionalitással rendelkezik, azaz képes rögzíteni minden eseménnyel kapcsolatban az annak utólagos vizsgálatához szükséges és elégséges információkat.

Annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatoknak azok továbbítása során vagy az adathordozó szállítása közben történő jogosulatlan megismerésének, másolásának, módosításának vagy törlésének megakadályozása megvalósítható legyen

- a személyes adatot tartalmazó papír alapú, illetve elektronikus iratok továbbításához, valamint az ilyen adatot tartalmazó elektronikus adathordozók szállításához kapcsolódóan kötelezően alkalmazandó további védelmi intézkedéseket – mint például: az adathordozó fizikai védelme, titkosítás – részletesen szabályozza (Iratkezelési Szabályzat), az előírások betartását rendszeresen ellenőrzi;
- a munkavégzéshez az Adatkezelő által biztosított mobil adattároló vagy beépített adathordozót tartalmazó mobil eszközön a személyes adatok védelméről az adott eszközön rendelkezésre álló biztonsági megoldások függvényében azok alkalmazásával, fájl- vagy tárolószintű titkosításukkal gondoskodik.

Annak érdekében, hogy üzemzavar esetén az adatkezelő rendszer helyreállítható legyen, illetve működőképes legyen, a működése során fellépő hibákról jelentés készüljön, továbbá a tárolt személyes adatokat a rendszer hibás működtetésével se lehessen megváltoztatni az Adatkezelő az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekben tárolt adatokról rendszeres biztonsági mentést készít.

Az alkalmazott intézkedések megfelelőségét az Adatkezelő az 5. fejezetben meghatározott rendszerességgel felülvizsgálja és szükség esetén javító-, helyesbítő intézkedések bevezetésével módosítja.

16. Fizikai védelmi intézkedések

Az Adatkezelő külső személyek számára nyitott területeire az adott telephely, illetve épület nyitvatartási idejében bárki szabadon beléphet. Az Adatkezelő külső személyek elől elzárt, védett területein kizárólag a belépésre jogosult foglalkoztatottak tartózkodhatnak.

Nyitvatartási időn kívül az Adatkezelő területén külső személy vagy az Adatkezelő számára munkát végző, szerződött partner kizárólag a Vezető erre vonatkozó külön írásos – rendkívüli, indokolt esetben szóbeli – engedélyével, s az általa e feladattal megbízott foglalkoztatott felügyelete mellett tartózkodhat.

A nyitvatartási időn kívül történő belépési igényről – vészhelyzet, például tüzeset kivételével – a Vezetőt minden esetben előzetesen tájékoztatni kell.

Adatkezelésre használt területre, helyiségbe külső személyek, illetve munkavégzés céljából az Adatkezelővel munkavégzésre irányuló szerződéses jogviszonyban álló személyek (pl.: üzemeltető, karbantartó, stb.) az adott helyiségben, területen tartózkodásra jogosult, a kíséretükkel, illetve felügyeletükkel megbízott foglalkoztatott engedélyével léphetnek be, s kizárólag felügyelet mellett tartózkodhatnak, illetve végezhetnek munkát.

A külső személyek elől elzárt területeken a zárható helyiségeket, ha nem tartózkodik már bennük a helyiségbe belépésre jogosult foglalkoztatott, akkor azok elhagyását követően minden alkalommal zárt állapotba kell helyezni.

Minden foglalkoztatott kötelessége, hogy az Adatkezelő területén kialakított fizikai és elektronikus védelem elemeit (zárható nyílászárók, riasztó rendszer, stb.) rendeltetésüknek és a jelen fejezetben meghatározott szabályoknak megfelelően használja.

Tilos a védelmi eszközök funkcionalitásának megváltoztatása, mint például:

- az automatikusan záródó nyílászárók kitámasztása,

- az elektronikus védelmi rendszerek érzékelőinek (pl.: mozgásérzékelő szenzor) letakarása, pozíciójának megváltoztatása (pl.: elforgatása) vagy leszerelése, megbontása.

Minden foglalkoztatott köteles azonnal jelezni felettes vezetője felé, ha a védelmi rendszerek működésében rendellenességet vagy hibát észlel.

17. Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartás és az elektronikus napló

Az Adatkezelő a kezelésében lévő személyes adatokkal kapcsolatos adatkezelési, illetve adatfeldolgozási műveletekről a Szabályzat 2. számú mellékletében foglalt tartalommal nyilvántartást vezet, melyet a Hatóság kérésére köteles annak rendelkezésére bocsátani.

A személyes adatokkal elektronikus úton végzett adatkezelési műveletek jogszerűségének ellenőrizhetősége céljából az Adatkezelő az általa használt elektronikus információs rendszerek által biztosított automatizált adatkezelési rendszerben (a továbbiakban: elektronikus napló) rögzíti

- az adatkezelési művelettel érintett személyes adatok körének meghatározását,
- az adatkezelési művelet célját és indokát,
- az adatkezelési művelet elvégzésének pontos időpontját,
- az adatkezelési műveletet végrehajtó személy megjelölését,
- a személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjét.

Fentieknek megfelelő elektronikus naplókészítési funkcionális meglétét az Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, általa üzemeltetett, illetve saját fejlesztésű elektronikus információs rendszerek esetében követelményként előírja, jogszabály által kijelölt központosított informatikai szolgáltatótól igénybe vett, központilag biztosított elektronikus információs rendszer esetén azt a rendszer központi üzemeltetője biztosítja.

Az elektronikus naplóban rögzített adatok kizárólag az adatkezelés jogszerűségének ellenőrzése, az adatbiztonsági követelmények érvényesítése, továbbá büntetőeljárás lefolytatása céljából ismerhetők meg és használhatók fel. A Hatóság, illetve az e célból jogszabályban meghatározott tevékenységet folytató személy és szervezet részére – azok erre irányuló kérelmére – az Adatkezelő az elektronikus napló tartalmához hozzáférést biztosít, illetve abból részükre adatot továbbít.

Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartásban, valamint az elektronikus naplóban rögzített adatokat a kezelt adat törlését követő tíz évig kell megőrizni.

18. Érdekmérlegelési teszt, adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció

Amennyiben az adatkezelés az Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, azaz jogos érdeken alapul, akkor az adatkezelés megkezdése előtt érdekmérlegelési teszt készítése szükséges.

Az érdekmérlegelési teszt elkészítésébe az Adatkezelő az adatvédelmi tisztviselőt köteles bevonni. Az érdekmérlegelési tesztet az alábbi, főbb szempontok figyelembe vételével és minimális tartalommal kell elkészíteni:

- az adatkezeléséhez fűződő jogos érdek meghatározása, leírása (a jogszabályi alapok megjelölésével);
- az adatkezelés célja, jellemzői (kezelt adatok köre, az adatkezelés szükséges időtartama), az adatkezelés során alkalmazott adatbiztonsági intézkedések;
- az adatkezelési cél eléréséhez az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok feltétlenül szükséges és alkalmas voltának bemutatása;
- annak vizsgálata és bemutatása, hogy rendelkezésre áll-e alternatív, az érintett szempontjából kevésbé korlátozó megoldás, mellyel a jogos érdek érvényesítése biztosítható;

- az érintettek adatkezeléssel összefüggő jogainak, védendő érdekeinek, valamint az adatkezelés érintettre gyakorolt hatásainak bemutatása és vizsgálata;
- az adatkezelés során beépített garanciák bemutatása, amelyek az érintett jogainak védelmét és az arányos jogkorlátozást szolgálják;
- annak vizsgálata és bemutatása, hogy az Adatkezelő jogos érdeke fennáll, s az adatkezelés kizárólag szükséges és arányos mértékű korlátozást valósít meg az érintett jogai vonatkozásában.

Minden egyéb, az Adatkezelő hatáskörében eljárva tervezett adatkezelés megkezdését megelőzően felméri, hogy az adatkezelés annak körülményeire, így különösen céljára, az érintettek körére, az adatkezelési műveletek során alkalmazott technológiára tekintettel várhatóan milyen hatásokat fog gyakorolni az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére.

Ha az elvégzett kockázatbecslés alapján a tervezett adatkezelés valószínűsíthetően az érintetteket megillető, valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásolja (a továbbiakban: magas kockázatú adatkezelés), az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően írásban elemzést készít arról, hogy a tervezett adatkezelés az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére milyen várható hatásokat fog gyakorolni (a továbbiakban: adatvédelmi hatásvizsgálat).

Az adatvédelmi hatásvizsgálat tartalmazza legalább a tervezett adatkezelési műveletek általános leírását, az érintettek alapvető jogainak érvényesülését fenyegető, az Adatkezelő által azonosított kockázatok leírását és jellegét, az e kockázatok kezelése céljából tervezett, valamint a személyes adatokhoz fűződő jog érvényesülésének biztosítására irányuló, az Adatkezelő által alkalmazott intézkedéseket.

Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat eredménye alapján megállapítható, hogy a tervezett adatkezelés – az Adatkezelő által az adatkezeléssel járó kockázatok mérsékléséhez szükséges intézkedések megtételének hiányában – magas kockázatú lenne vagy a Hatóság által közzétett, magas kockázatú adatkezelésnek minősített adatkezelés-típus körébe tartozik, az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően konzultációt kezdeményez a Hatósággal (a továbbiakban: előzetes konzultáció).

Az Adatkezelő az előzetes konzultáció kezdeményezésével egyidejűleg a Hatóság rendelkezésére bocsátja az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményét, továbbá gondoskodik a Hatóság által az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozóan javasolt intézkedések végrehajtásáról.

Kötelező adatkezelés esetén az adatvédelmi hatásvizsgálatot, illetve az előzetes konzultációt az adatkezelést előíró jogszabály előkészítője folytatja le.

19. Az adatvédelmi incidensek kezelése

Az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidenst haladéktalanul, de legfeljebb az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzését követően hetvenkét órán belül köteles bejelenteni a Hatóságnak.

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek körét és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok körét és hozzávetőleges mennyiségét,
- az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatás nyújtására kijelölt más kapcsolattartó nevét és elérhetőségi adatait,
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket, és

- az Adatkezelő által az adatvédelmi incidens kezelésére tett vagy tervezett – az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények mérséklését célzó és egyéb – intézkedéseket.

Az adatvédelmi incidenst nem kell bejelenteni, ha valószínűsíthető, hogy az nem jár kockázattal az érintettek jogainak érvényesülésére.

Az incidens jellegének és következményeinek mérlegeléséhez az adatvédelmi tisztviselő megkeresésre szakmai támogatást biztosít.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően az érintetteket megillető valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásoló következményekkel járhat (a továbbiakban: magas kockázatú adatvédelmi incidens), illetve ha a bejelentés alapján a Hatóság az adatvédelmi incidenst magas kockázatúnak minősíti, az Adatkezelő az érintetteket az adatvédelmi incidensről haladéktalanul tájékoztatni köteles, amennyiben az érintettek tájékoztatását jogszabályi előírás nem zárja ki, nem korlátozza vagy nem írja elő a tájékoztatás késleltetett teljesítését, illetve nem mentesíti fel az Adatkezelőt a tájékoztatás megtételi kötelezettsége alól.

A tájékoztatásnak világosan és közérthetően kell ismertetnie az adatvédelmi incidens jellegét, valamint a bejelentésben szereplő további információkat.

Amennyiben az érintettek közvetlen tájékoztatása csak az Adatkezelő aránytalan erőfeszítésével lenne teljesíthető, az Adatkezelő az érintettek részére az adatvédelmi incidenssel összefüggő megfelelő tájékoztatást a honlapján vagy egyéb – bárki által hozzáférhető – módon közzétett információk útján biztosítja.

20. Panaszkezelés

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásoknak történő maradéktalan megfelelése és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében adatvédelmi tisztviselőt nevez ki, illetve bíz meg.

A személyes adatok kezelésével kapcsolatos adatvédelemmel összefüggő panaszok, bejelentések kivizsgálását a kinevezett (megbízott) adatvédelmi tisztviselő látja el.

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségi adatait az Adatkezelő az érintettek számára közzéteszi.

IV. SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEK

21. Álláspályázatok kezelése

Az Adatkezelő a jelen Szabályzatban meghatározott előírások és adatbiztonsági intézkedések mellett az álláspályázatra jelentkező személyes adatai kezelésével kapcsolatos jogai biztosításáról előzetes tájékoztatásával és az álláspályázat benyújtásával együtt a 4. számú melléklet szerinti adatkezelési hozzájárulási nyilatkozata beszerzésével gondoskodik. A hozzájárulás beszerzése a jelentkezés formájától függetlenül (személyes, elektronikus) kötelező, arról az álláspályázat lebonyolításával megbízott foglalkoztatott köteles gondoskodni.

Az álláspályázat elbírálását követően a személyügyi iratok kezelésével megbízott foglalkoztatott köteles gondoskodni a sikertelen pályázati anyagok biztonságos kezeléséről, illetve megsemmisítéséről, az álláspályázatra jelentkező adatkezelési hozzájárulásában megadott időtartam elteltével, illetve azt megelőzően, ha korábbi nyilatkozatát időközben visszavonja.

22. Munkavégzéshez biztosított eszközök ellenőrzése

A munkavégzéshez biztosított adatkezelésre alkalmas számítástechnikai, infokommunikációs vagy elektronikus eszközök használatát és adattartalmát az Adatkezelő, mint munkáltató jogosult ellenőrizni. Az Adatkezelő előzetesen tájékoztatni köteles a foglalkoztatottat azoknak a technikai

eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek az ellenőrzésére szolgálnak. Az ellenőrzés és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. A foglalkoztatott magánélete nem ellenőrizhető.

Az ellenőrzést a foglalkoztatott felettes vezetője jogosult elrendelni, ugyanakkor köteles az ellenőrzést megelőzően az eszköz használatára jogosult foglalkoztatottat az ellenőrzés tényéről, céljáról és időpontjáról előzetesen tájékoztatni, valamint biztosítani azt, hogy az ellenőrzés alkalmával az eszközön tárolt adatokba történő betekintés a foglalkoztatott jelenlétében történjen. Amennyiben a foglalkoztatott jelenléte bármilyen okból akadályozott és hozzájárulása előzetesen beszerezhető, abban az esetben erre vonatkozó írásos hozzájárulását az ellenőrzést elrendelő vezető köteles beszerezni.

A foglalkoztatott felelőssége és feladata, hogy a számára használatra átadott eszközön, amennyiben annak magáncélú használata is engedélyezett, a magáncélú, illetve személyes adatait az adott eszköz típusának, illetve technológiai lehetőségeinek megfelelően szeparált módon, az eszköz elkülönített tárterületén (pl.: külön könyvtárban vagy adathordozón) tárolja, s erről az ellenőrzés előtt az ellenőrzést végzőt tájékoztassa, valamint az eszköz visszaadása előtt magáncélú, illetve személyes adatait az eszközről eltávolítsa.

Az Adatkezelő az általa a munkavégzéshez biztosított számítástechnikai, infokommunikációs vagy elektronikus eszközök visszavétele, karbantartása, illetve leselejtezése alkalmával az eszközön tárolt adatok tartalmát nem köteles vizsgálni vagy azokról biztonsági mentést készíteni, az adatok esetleges megsemmisüléséért, törléséért felelősséget nem vállal. Az eszköz újrahasznosítását, illetve selejtezését megelőzően az adathordozó tartalmát az Adatkezelő az adatok visszaállíthatatlanságát garantáló törlési eljárás (pl.: többszörös felülírás), illetve egyéb e célra alkalmas technológia alkalmazásával hajtja végre (pl.: rombolás, fizikai megsemmisítés).

23. Egészségügyi adatok kezelése

Adatkezelő feladatellátása során személyes és egészségügyi adatokat egyaránt kezel. Az egészségügyi adatok különleges adatoknak minősülnek, emiatt megfelelő védelmükre kiemelt figyelmet szükséges fordítani.

Az egészségügyi adatok kezelésével megbízott foglalkoztatott köteles az adatok bizalmasságának megőrzését az adatkezelési folyamat teljes időtartama alatt fokozottan biztosítani. Ennek érdekében különösen:

- az adatok kezelésére, tárolására használt munkaterületek, helyiségek fizikai védelméről (pl.: felügyelet nélkül hagyott iroda, illetve helyiség bezárása) gondoskodni;
- külső személyek által hozzáférhető, nyitott területeken elhelyezett, adatkezelésre használt munkaállomást, számítógépet ideiglenes, rövid időtartamra történő felügyelet nélkül hagyása esetén is kötelezően zárolni;
- a használaton kívüli, személyes és egészségügyi adatokat tartalmazó iratokat, dokumentumokat elzárni – amennyiben helyben nem biztosítható elzárásuk, akkor zárható helyre szállítani.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat kiadása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szabályzat rendelkezéseit minden, a személyi hatálya alá tartozó foglalkoztatott köteles betartani. A Szabályzatban foglaltak be nem tartása esetén az Adatkezelő jogosult hátrányos jogkövetkezményeket alkalmazni.

Amennyiben a szabályokat nem az Adatkezelő személyi állományába tartozó személy sérti meg, akkor az Adatkezelő jogi képviselőjének bevonásával megvizsgálja a jogi lépések megtételének indokoltságát és megteszi a szükséges intézkedéseket.

Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 2020. június 30-án hatályba lépett Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat hatályát veszti.

VI. MELLÉKLETEK

24. 1. számú melléklet – Megismerési nyilatkozat

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatban foglalt előírásokat, szabályokat megismertem és tudomásul veszem, hogy azokat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Dátum	Név	Beosztás/munkakör	Aláírás

25. 2. számú melléklet – A személyes adatok kezelésével kapcsolatos nyilvántartások tartalmi követelményei

Adatkezelői nyilvántartás¹

Adatkezelő neve és elérhetőségei ² :	
Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei:	
Az adatkezelés célja:	
Érintettek köre:	
Kezelt adatok köre:	
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e? (Igen / Nem)	
Adattovábbítás címzettje(i) ³ :	
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	
Az adatkezelési műveletek jogalapja ⁴ :	
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja ⁵ :	
Adatbiztonsági intézkedések ⁶ :	
Adatvédelmi incidensek adatai ⁷ :	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai ⁸ :	

¹ Adatkezelésenként külön táblázat töltendő!

² Ideértve, felsorolva minden közös adatkezelőt is.

³ Amennyiben történik adattovábbítás.

⁴ Ideértve az adattovábbítást is.

⁵ Amennyiben ismert.

⁶ Az adatkezelő által végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírása.

⁷ A kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményei, azok hatásai és a kezelésükre tett intézkedések.

⁸ Az érintett hozzáférési jogának érvényesítését korlátozó vagy megtagadó intézkedések jogi és ténybeli indokai.

--	--

Adatfeldolgozói nyilvántartás⁹

Adatkezelő neve és elérhetőségei ¹⁰ :	
Adatfeldolgozó neve és elérhetőségei:	
További adatfeldolgozó(k) neve és elérhetőségei ¹¹ :	
Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei ¹² :	
Az adatkezelési műveletek típusai ¹³ :	
Nemzetközi adattovábbítás esetén a címzett harmadik ország vagy nemzetközi szervezet ¹⁴ :	
Adatbiztonsági intézkedések ¹⁵ :	

⁹ Adatfeldolgozásra vonatkozó megbízásonként külön táblázat töltendő!

¹⁰ Aki az adatfeldolgozással megbízta vagy arról rendelkezett.

¹¹ Amennyiben releváns.

¹² Az adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselője.

¹³ Amelyek végrehajtásával az Adatkezelő megbízta.

¹⁴ Ha történik nemzetközi címzett felé adattovábbítás.

¹⁵ Az adatfeldolgozó által végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírása.

26. 3. számú melléklet – Titoktartási Nyilatkozat minta

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott _____ (név, beosztás/munkakör) ezúton visszavonhatatlan és feltétel nélküli kötelezettséget vállalok arra, hogy a _____-vel (szervezet megnevezése, a továbbiakban: Munkáltató) fennálló munkaviszonyom ideje alatt a munkavégzésem során tudomásomra jutó információkat, így különösen a Munkáltató gazdasági tevékenységével összefüggésben kezelt, a 2013. évi V. törvény (Polgári Törvénykönyv) alapján üzleti titoknak, továbbá az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27.-én kiadott, 2018. május 25.-től hatályos, 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 (EU) 2016/679 rendeletében (GDPR: General Data Protection Regulation – általános adatvédelmi rendelet), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.) alapján személyes adatoknak minősülő információkat (a továbbiakban: bizalmas információk) bizalmasan, jóhiszeműen és tisztességesen eljárva, a Munkáltató által az adatok biztonságos kezelésére meghatározott szabályok maradéktalan betartásával kezeltem.

Tudomásul veszem, hogy a bizalmas információk illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a Munkáltató jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, azok a Munkáltató tulajdonát képezik, illetve az adatkezelés megfélelőségeért a vonatkozó, hatályos jogszabályi előírások alapján felelősség terheli.

Jelen nyilatkozatom aláírásával felelősséget vállalok azért, hogy a munkavégzésem során bármilyen módon tudomásomra jutott, illetve birtokomba került bizalmas információkat a Munkáltató előzetes és kifejezett írásbeli hozzájárulása nélkül semmilyen módon nem adom át, nem közlöm azok megismerésére nem jogosult személyek számára, nem hozom nyilvánosságra, valamint nem használom fel saját javamra vagy bármely egyéb harmadik fél javára, azokról nem készítek engedély nélkül másolatot, valamint, hogy minden észszerű elővigyázatossági intézkedést megteszek a bizalmas információk biztonságos kezelése érdekében.

Tudomásul veszem, hogy titoktartási kötelezettségem, illetve megsértésének következményei időben korlátlanul terhelnek, valamint, hogy a titoksértéssel okozott kárért polgári jogi (kártérítési) és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Aláírásommal kifejezetten megerősítem, hogy jelen titoktartási nyilatkozat tartalmát megismertem, megértettem és tudomásul vettem.

Kelt: _____, 20____. _____.

aláírás

28. 4. számú melléklet – Adatkezelési hozzájárulási nyilatkozat minta állaspályázatok kezeléséhez

Adatkezelési hozzájárulási nyilatkozat

Alulírott _____ egyértelműen és kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy a(z) _____ (adatkezelő szervezet megnevezése), mint adatkezelő az állaspályázatra történő jelentkezésem alkalmával általam önkéntesen számára megküldött személyes adataimat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5.§ b), illetve a GDPR¹⁶ 6. cikk (1) bekezdés a) pontjában előírtak szerint önkéntes hozzájárulásom alapján kezelje¹⁷

- ☐ a meghirdetett munkakör betöltésének időpontjáig (a kiválasztási eljárás lebonyolításának befejezéséig), vagy
- ☐ az esetlegesen megüresedő vagy új álláshelyek betöltése kapcsán további **1 évig**.

Tudomásul veszem, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos jogaim érvényesítése érdekében az adatkezelő alábbi elérhetőségein tájékoztatást kérhetek adataim kezeléséről, kérhetem adataim módosítását, helyesbítését, papír alapon beküldött pályázati anyagom postai úton történő visszaküldését, valamint, hogy jelen hozzájárulásom bármikor visszavonhatom és kérhetem adataim törlését:

Adatkezelő neve:	
Postai címe:	
E-mail címe:	
Telefonszáma:	
Adatvédelmi tisztviselő neve:	
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:	

Kelt: _____, 20____. _____.

Nyilatkozatot tevő (érintett) aláírása

Panaszkezelés, további jogérvényesítés:

¹⁶ Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezés (általános adatvédelmi rendelet), vagy más néven GDPR: General Data Protection Regulation.

¹⁷ Kérjük, hogy jelölje meg, hogy az állaspályázata kapcsán megküldött személyes adatait, illetve önéletrajzát mennyi ideig őrizzük meg! Ha például egy éven belül megüresedik vagy létrejön egy olyan új álláshely, amely Önnek megfelelő lehet, akkor ez alapján felvesszük Önnel a kapcsolatot, amennyiben ezt a lehetőséget választja! Az Ön által meghatározott időpontban töröljük beküldött adatait.

Mindent tőlünk telhetőt megteszünk, hogy a személyes adatok kezelése a jogszabályi előírásoknak megfelelően és biztonságosan történjen. Amennyiben úgy érzi, hogy nem feleltünk meg ennek vagy bármilyen kérdése merülne fel ezzel kapcsolatban, kérjük jelezze számunkra fenti elérhetőségeinken.

Személyes adatai védelméhez fűződő jogai megsértése esetén jogorvoslati lehetőségért – amennyiben az Adatkezelő az Ön jelzése ellenére sem szünteti meg jogsértő magatartását – a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat a <https://www.naih.hu/> weboldalon közzétett mindenkori elérhetőségein (postai cím: 1363 Budapest, Pf. 9., e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu, telefon: +3613911400)

Személyes adatainak védelme érdekében lehetősége van a bírósághoz is fordulni, amely az ügyben soron kívül jár el. Ebben az esetben szabadon eldöntheti, hogy a lakóhelye (állandó lakcím) vagy a tartózkodási helye (ideiglenes lakcím), illetve a székhelyünk szerint illetékes törvényszéknél nyújtja-e be keresetét. Az illetékes törvényszéket megkeresheti a <https://birosag.hu/birosag-kereso> oldalon.

3. SZÁMÚ MELLÉKLET

KUNHEGYES VÁROS ÓVODAI INTÉZMÉNY, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA ÜGYINTÉZÉSI, IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A szabályzat alapját képező jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1995. évi LXVI. Törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

Az ügyintézés tartalmi követelményei

- Alkalmazkodnia kell az intézmény nevelő, oktató és gazdálkodói munkájához.
- A kölcsönös tájékoztatás érdekében az információnak mindkét irányba áramlania kell, minden érintetthez el kell jutnia.

Formai követelmények

- A dokumentumokat minden esetben írásban is kell rögzíteni.
- Az iratokat az előírásnak megfelelő ideig meg kell őrizni. Esetenként az előkészítő anyagokat is.
- Az iratoknak fajtájuktól függően meghatározott szerkezete, felépítése van.

1. Irat, iratkezelés

Irat minden olyan szöveg, táblázat, számadatsor, tervrajz, vázlat, amely az intézmény működésével, a benne dolgozó személyek tevékenységével kapcsolatban keletkezett.

Az iratkezelés az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, továbbítását, és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, megőrzését, illetve levéltárba átadását magába foglaló tevékenység.

2. Az iratkezeléssel kapcsolatos általános szabályok

a) Az iratkezelést olyan formában kell megszervezni, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.

b) Biztosítani kell, hogy az iratok épségben maradjanak meg.

c) A vezetőnek kötelessége az iratkezelés tárgyi-, és személyi feltételeinek biztosítása.

d) Határozat esetén mindig idézni kell a megfelelő jogszabályt, le kell írni a döntés indoklását, valamint a fellebbezés lehetőségét, meg kell jelölni azt a személyt, aki a jogorvoslásban a továbbiakban illetékes

e) Jogellenes a család adatait ügynökök, biztosítási társaságok, újságírók számára kiadni.

Jogellenes a szülők foglalkozását, munkahelyét, anyagi körülményét, a gyerek személyi számát feljegyezni, kivéve, ha a szülő beleegyezését adja.

Jogellenes a dolgozók pártállását, vallását, és egyéb társadalmi tevékenységét irataikon feltüntetni, rögzíteni.

3. Az iratkezelés folyamata

a) **Iratátvétel:** Postán érkező, kézbesítő által szállított iratok, személyes átadott iratok, elektromos úton érkező iratok átvétele.

Az iratok átvételére a vezető, tagóvoda vezető, óvodatitkárok jogosultak. Névre szóló levél esetén a címzett jogosult az átvételre. Téves címzés esetén az anyagot továbbítani kell, sérülés esetén az átvételi okmányon jelölni kell a sérülés tényét, meg kell vizsgálni, hogy tartalmában teljes-e.

Az átvevő az iratkezelési rendnek megfelelően szortírozza a küldeményeket / iktatandó, nem kell iktatni, nyilvántartásba venni./.

b) **Postabontás:** Nem szabad felbontani a névre szóló-, megállapíthatóan magánjellegű, az „s.k.” jelzésű küldeményeket. Amennyiben az irat faxon-, illetve e-mailben érkezik gondoskodni kell másolat készítéséről.

c) **Iktatás:** Az érkező, vagy az intézményben keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatókönyvbe úgy kell bevezetni a dokumentumokat, hogy tartalmazza az iktatószámot, beérkezés idejét, irat tárgyát, mellékletek számát, elintézés módját, ügyintéző nevét, irat tárolásának helyét. Az iktatókönyvben javítani csak áthúzással lehet, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen, dátummal, kézjeggyel kell ellátni. Az elektronikus adathordozón érkezett iratok mellé kísérlapot csatolunk, mely tartalmazza az érkezés idejét, itatószámot, ezt az adathordozón is fel kell tüntetni.

d) **Intézkedés:** Az iktatásba vétel, és szortírozás után valamennyi beérkező anyag az igazgatóhoz, telephely vezetőhöz kerül, ők jelölik ki a teendőket, határidőket. Az elintézés módjai: ügy továbbítása-, megoldására hozott intézkedés, intézkedés nélkül irattárba kerül.

e) **Válaszadás:** Bizonyos esetekben szükséges a felkérő, az ügyben érintett belső-, és külső személyek tájékoztatása, a válaszadás. Az ilyen jellegű levélnek, iratnak tartalmaznia kell az intézmény nevét, székhelyét, iktatószámot, az ügy elintézőjének nevét, aláírást, körbélyegző lenyomatát. Amennyiben határozatjellegű a válasz a jogszabályban előírtaknak megfelelően kell eljárni.

f) **Iratovábbítás, postázás:** Az iktatás után egy példányt meg kell őrizni az irattárban. Az iratovábbítás módjai. postán továbbított / ajánlott, tértivevényes / , kézbesítő által, közvetlenül a címzettnek személyesen átadott, elektronikus úton küldött iratok

g) **Irattárba helyezés:** Az elintézett ügyek iratai végül irattárba kerülnek, az iktatószámok emelkedő sorrendjében. Az irattárat öt évenként felülvizsgáljuk, ki kell választani azokat az iratokat, melyek őrzési ideje lejárt. A selejtezést az intézmény vezetője rendelheti el. A selejtezésre váró iratokat az intézményből kivinni tilos, azokat el kell égetni, iratmegsemmisítővel fel kell vágni.

Irattári terv

Igazgatási, jogi területek

1. Alapító okirat

Megőrzési idő

nem selejtezhető

2. Intézménylétesítési-, átszervezési-, fejlesztési iratok alaprajzok	nem selejtezhető
3. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
4. Szabályzatok: SZMSZ, munkavédelmi-, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzat, iratkezelési, adatvédelmi iratkezelési, leltározási és selejtezési szabályzat	10 év
5. Fenti szabályzatokkal kapcsolatos jegyzőkönyvek	10 év
6. Belső szabályzatok: Házi rend, közalkalmazotti szabályzat SZMK munkaterv, jegyzőkönyvek, bélyegzők nyilvántartása	5 év
7. Megállapodások, szerződések	10 év
8. Éves szakmai beszámolók és jelentések	10 év
9. Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10 év
10. Vezetői utasítások, körlevelek	10 év
11. Munkaterv, statisztikák	5 év
12. Alapítványi dokumentumok,	nem selejtezhető
13. Alapítványi operatív ügyek	10 év

Humánpolitikai és munkaügyek

1. Személyi anyagok: kinevezések, átsorolások, megbízási szerződések, szakmai önéletrajzok, szükséges végzettséget bizonyító dokumentumok hiteles másolata, az előző beszámítható munkahelyek dokumentumok hiteles másolata, munkaviszony megszűnését igazoló iratok: felmentések, felmondások, elbocsátások, elszámoló lapok.	50 év
2. Mellék-, másodállás engedélyezése:	15 év
3. Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok:	50 év
4. Kitüntetések, jutalmazások:	10 év
5. Munkaköri leírások:	10 év
6. Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezések kiadását igazoló nyomtatványok	5 év
7. Szociálissegély ügyek:	5 év
8. Képzési-, továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések:	5 év

Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek

1. Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló	20 év
---	--------------

2. Óvodai csoportnapló	5 év
3. Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény	5 év
4. Törzslapok, póttörzslapok	nem selejtezhető
5. Felvételt, átvételt elutasító határozat, Felmentés a rendszeres óvodába járás alól, Felhívás a rendszeres óvodába járásra, Értesítés óvodaváltoztatásról, Értesítés beiratkozásról, igazolatlan mulasztásról	5 év
6. Szaktanácsadói, szakértői vélemények	5 év
7. Szülői nyilatkozat fokozott kockázatú allergiás betegség diagnosztizálásáról	5 év
7. Pedagógiai program	10 év
8. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások dokumentumai	10 év
9. Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve	5 év
10. Vezetői pályázat	5 év
11. Gyakorlati képzéssel kapcsolatos iratok	5 év
12. Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve	5 év
13. Szakmai pályázati anyagok	5 év
14. Gyermekevédelemmel kapcsolatos iratok	3 év

Gazdasági ügyek

1. Épület tervrajzai, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélkül
2. Éves költségvetés, költségvetési koncepciók	5 év
3. Leltár, állóeszköz nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezési dokumentumok	10 év
4. Társadalombiztosítás	50 év
5. Gyerekek ellátása, juttatások, térítési díjak befizetését igazoló nyomtatványok	5 év
6. A bérgazdálkodással, személyi juttatásokkal kapcsolatos iratok, bizonylatok	10 év
7. Adó-, járulék-elszámolások, letiltások	50 év
8. Belső ellenőrzések jegyzőkönyve	10 év
9. Karbantartással kapcsolatos árajánlatok, szerződések, átvételi jegyzőkönyvek garanciális ügyek	5-10 év
10. Beruházási, felújítási ügyek tevékenység dokumentumai	nem selejtezhető
11. Beruházási, felújítási ügyek lebonyolítása	10 év
12. A könyvelést alátámasztó analitikus nyilvántartások	10 év

Selejtezés

A selejtezés részletes szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok 1. melléklete tartalmazza.

A selejtezendő iratokról az előírásokat betartva 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- hely
- idő
- selejtezési bizottság tagjai
- a selejtezés tárgya
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály
- az irattári terv száma
- a selejtezésre szánt iratok irattári tételszáma, évköre és mennyiségi száma
- a selejtezési bizottság hiteles aláírása

A selejtezést csak az igazgató irányításával lehet elvégezni.

Személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

A személyi iratgyűjtőben elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyi feladatot ellátó dolgozó / igazgató, tagóvoda vezető, vezető helyettes, óvodatitkár / feladata.

Az alkalmazotti nyilvántartásban a nyilvántartott adatokkal kapcsolatban az információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terheli, felelős a tudomására jutott adata rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

A személyügyi feladatot ellátó alkalmazott az általa kezelt- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő – személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet és köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését

A személyi iratokat külön iktatókönyvben, gyűjtőszámon kell iktatni, tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell

őrizni az alkalmazotti jogviszony fennállásáig. A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Az irattározás az alkalmazotti jogviszony fennállásáig az igazgatói irodában elhelyezett pánccsaszekrényben történik, amit zárva tartunk.

Kunhegyes, 2024. január 01.

Takácsné Zelizi Mária
igazgató

4/1. SZÁMÚ MELLÉKLET

Főigazgató munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Főigazgató (továbbiakban igazgató)

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Kunhegyes Város Önkormányzati
Képviselőtestülete

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Szabó András, Kunhegyes Város Polgármestere

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Kinevezése: 2023. szeptember 1. (5 évig)

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 10 óra

Helyettesítés rendje: Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

Szabadságolási rendje:

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága: (amennyiben releváns) a mindenkor hatályos jogszabályok szerint.

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

A munkavégzés helye:

Kunhegyes Város Óvodai Intézmény, Bölcsőde és Konyha

az intézmény székhelye: 5340 Kunhegyes Kossuth L. u. 112.

az intézmény telephelyei: 5340 Kunhegyes, Garay u. 2.

5340 Kunhegyes, Zádor u. 8/a.

5340 Kunhegyes, Arany J. u. 26/a.

5340 Kunhegyes, Dózsa Gy. u. 38.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VII.28.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Alapító Okirat, Nevelési Program, SZMSZ, Házirend, Önértékelési program

A munkakör célja:

Az igazgató egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

1. Az intézmény irányításával, vezetésével kapcsolatos feladatai:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért
- gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet, és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél jogszabály által előírt egyeztetési kötelezettségnek eleget tesz.
- a fenntartó által megállapított szempontok alapján végzi a létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- jóváhagyja az intézmény nevelési programját

- képviseli az intézményt

Felel:

- a) a pedagógiai munkáért (e jogkörében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelés céljából),
- b) a nevelőtestület vezetéséért
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a rendelkezésre álló költségvetési alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- f) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- g) a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- h) a gyermekbaleset megelőzéséért,
- i) a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- j) a pedagógiai etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Tervezi és szervezi:

- az intézményi hagyományokhoz kötött ünnepek méltó megünneplését

Gondosan őrzi és takarékos gazdálkodással gyarapítja:

- az intézményi vagyont

Biztosítja:

- az intézményi gazdálkodás szabályszerűségét és törvényességét

Gondoskodik az alábbi tanügy-igazgatási feladatok megszervezésétől, ellátásáról:

- a) gyermek felvétele
- b) óvodai csoportok alakítása
- c) az anyakönyvek, jegyzőkönyvek, szigorú számadású nyomtatványok és az ügyiratkezelés biztosítása

- d) rendkívüli szüneten rendelhet el, ha a Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 30.§ (5) bekezdésében foglalt tényezők fennállnak
- e) teljesíti a köznevelés információs rendszerében (KIR) a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettséget

Az óvodai élet minden területére kiterjedő ellenőrzési feladatainak eleget kell tennie.

Jogkörét az ügyek meghatározott körében vagy esetenként helyetteseire átruházhatja.

A nevelőtestület bevonásával elkészíti, majd a fenntartó jóváhagyására előkészíti:

- a) a Pedagógiai programot
- b) a Szervezeti és Működési Szabályzatot
- c) az Éves munkatervet
- d) a Továbbképzési programot

A nevelőtestület bevonásával elkészíti:

- a) a Házi rendet
- b) az intézmény munkáját átfogó elemzéseket, értékeléseket, beszámolókat
- c) jogszabályban meghatározott egyéb ügyeket
- d)

Gondoskodik arról:

- hogy a telephelyek, intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek.

Irányítja:

- az intézmények tevékenységét, szakmai munkáját,

Segíti:

- az intézményben működő szakmai munkaközösségek tevékenységét

2. Egyéb feladatok:

- megszervezi, irányítja és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását

- a fenntartóval együttműködve pályázatot nyújt be a címzett és célzott támogatások elnyerésére
- gondoskodik a gyermekek, szülő jogainak biztosításáról, megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor

3. Kapcsolattartás:

- részt vesz, illetve képviselteti magát a képviselőtestület, továbbá az illetékes szakmai bizottság nyilvános ülésein, központi ünnepségein
- rendszeres kapcsolatban áll és együttműködik az óvodában működő szakszervezetekkel, biztosítja a jogszabályokban meghatározott működési feltételeiket
- jelzi a fenntartónak az intézményben bekövetkezett rendkívüli eseteket, valamint a rendkívüli tanítási szünet elrendelését
- a fenntartóval tanügy igazgatási és költségvetési ügyekben folyamatos kapcsolatot tart, együttműködik a fenntartó hivatalának vezetőivel, munkatársaival.

4. Helyettesítés:

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt helyettes helyettesíti.

5. A teljesítményértékelés módszere:

Nevelési évenként írásos beszámolót készít a fenntartónak a nevelési program, éves munkaterv végrehajtásáról. A beszámoló tartalmazza a nevelési évben végzett munka értékelését, a vizsgálatok eredményeit, a gyermekkel kapcsolatos adatokat, a költségvetési keretek felhasználásáról szóló jelentést.

6. Különleges felelőségi körébe tartozik:

A képviselőtestület által jóváhagyott együttműködési megállapodásban rögzítettek szerint – mint önállóan gazdálkodó intézmény – gazdálkodási feladatainak végrehajtásában együttműködik a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályaival.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

Kunhegyes, 2024. 01. 01.

.....

Polgármester

.....

Főigazgató

4/2. SZÁMÚ MELLÉKLET

Igazgató-helyettesi feladatokkal megbízott óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus/Igazgató helyettes

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Kinevezése: 2023.szeptember 1. (5 évig)

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 24 óra

Munkaközi szünet: 20 perc

Helyettesítés rendje: Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint. (ill. - távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti)

Szabadságolási rendje:

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága: (amennyiben releváns) a mindenkor hatályos jogszabályok szerint.

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

A munkavégzés helye:

Kunhegyes Város Óvodai Intézmény, Bölcsőde és Konyha

az intézmény székhelye:

5340 Kunhegyes Kossuth L. u. 112.

az intézmény telephelyei: 5340 Kunhegyes, Garay u. 2.
5340 Kunhegyes, Zádor u. 8/a.
5340 Kunhegyes, Arany J. u. 26/a.
5340 Kunhegyes, Dózsa Gy. u. 38.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VII.28.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Alapító Okirat, Nevelési Program, SZMSZ, Házi rend, Önértékelési program

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési 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 pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató.
- 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. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- 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, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít.
- 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.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben 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, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.

- Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai munkaközösség vezetővel és a pedagógusokkal.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló stb.).
- 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.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, 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.

- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Igazgató-helyettesi feladatköre:

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok betartásáról.
- Figyelemmel kíséri a munkavédelmi szemlét, a balesetvédelmi jelentést, tűzvédelmet, ellenőrzi az elsősegély doboz állapotát, gondoskodik annak év eleji feltöltéséről.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi könyveket, gondoskodik azok naprakész állapotáról.
- Irányítja a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását.
- Az éves munkaterv elkészítéséhez, a továbbképzési programhoz, a beiskolázási tervhez javaslatokat tesz, azok elkészítésében részt vállal. Elkészíti a szabadságolási tervet, a havi jelenléti ívek összesítését.
- Az óvodavezetővel egyeztetett munkaterv szerint látogatja a csoportos foglalkozásokat.
- Segíti a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Az intézményvezető és a szakmai munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a csoportokban folyó szakmai pedagógiai munkát.
- Módszertani és szakmai értekezleteket tart felkérésre.
- A technikai személyzetet a havi megbeszélésekről, ill. nevelési értekezletek tartalmáról, eseményeiről tájékoztatja.
- Irányítja a telephelyek óvodapedagógusainak szakmai fejlődését, szakirodalmakat ajánl fel az módszertani kultúra fejlesztéséhez.
- Segíti az igazgatót a nevelőtestületi értekezletek megtartásában.

- Felügyeli az óvodai csoportokban a foglalkozási tervek szerinti előrehaladást.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező óvodapedagógusoknak.

Az igazgató-helyettes ügyviteli, irányítói feladatai:

- Gondoskodik a betegség, vagy szabadság, vagy egyéb ok miatt távollévő dolgozók helyettesítéséről. A hiányzók távollétéről értesíti a vezetőt.
- Az óvodavezetővel történt egyeztetés után elkészíti a telephelyeken dolgozók éves munkarendjét.
- Elkészíti és vezeti a szabadság nyilvántartást.
- Ellenőrzi a szülői értekezletek megtartását.
- Ellenőrzi a telephelyeken az óvodapedagógusok adminisztrációs munkáját (csoport napló, felvételi és mulasztási napló).
- Elkészíti a különféle jelentéseket, statisztikát.
- Az ingyenesség, kedvezmény alapjául szolgáló Nyilatkozatot a csoportokba továbbítja. A csoportban dolgozó kollégák segítségével a szülővel a nyilatkozatokat kitölteti, aláírattja, és ezeket a határozatokhoz csatoltan, óvodai csoportonként eljuttatja az óvodatitkár számára.
- A telephelyvezetőktől kapott dokumentum alapján minden hónap elején a tárgyhót megelőző hónap vonatkozásában adatot szolgáltat a vezetőnek a telephelyekre felvett gyermekek létszámáról, egyéb statisztikai adat módosulásról.
- A gyermekek óvodai elhelyezését, jogviszonyát érintő kérdésekről, dolgozók jogviszony változásáról, adاتمódosulásról, az általa tett intézkedésről a tagóvodavezető haladéktalanul értesíti a vezetőt.
- Ellenőrzi és megszervezi a technikai dolgozók, és a konyhai alkalmazott munkájának folyamatoságát és minőségét.
- Ellenőrzi az egészségügyi feladatok betartását.

- Az igazgató megbízása alapján képviseli az óvodát intézményen belül, kívül.
- Ellenőrzi az óvodapedagógusok munkáját és munkafegyelmét.
- Szervezi az óvodai ünnepélyeit, megemlékezéseit a felelősökkel egyeztetve.
- Kapcsolatot tart az intézmény telephelyeivel, társintézményekkel, szülőkkel.
- Gondoskodik a naprakész információáramlásról.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és részt vesz azok kidolgozásában az óvodapedagógusokkal, vezetővel.
- Rendszeresen részt vesz a vezetőségi üléseken, mint vezetőségi tag.

Javaslatot ad:

- A szükséges felújításokhoz, javításokhoz és fejlesztésekhez.
- Az óvodai rendezvények, ünnepélyek megszervezéséhez, lebonyolításához.
- Az igazgatónak az óvodai dolgozók jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására.
- Az ellenőrzés feladataihoz.
- Az óvodai pedagógiai programjához, munkatervhez, és minden belső szabályzat módosításához, elkészítéséhez.
- A belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez.
- A nevelési értekezletek időpontjára és témájára.

Figyelemmel kíséri:

- Az óvoda működésének pontosságát.
- Az anyagok felhasználásának takarékoságát és az eszközök megóvását.
- A balesetvédelmi és munkavédelmi feladatok betartását.
- A hagyományok helyi körülményekhez való alkalmazását.

Jogkör, hatáskör:

-Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed teljes feladatkörére, az általa vezetett csoportra.

-Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak. Év végén írásbeli beszámolóját, átfogó értékelését benyújtja a vezetőnek a munkaköri leírásában szereplő teljesített feladatai alapján.

Munkaköri kapcsolatok:

-Az intézmény egészére vonatkozó érdekképviselésében a szülőkkel, fenntartóval, társintézményekkel, partnerekkel pozitív, hiteles kommunikáció és magatartás érvényesüljön.

Felelősségi kör:

-Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

-Felelős a szervezeti egységben a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok munkavégzéséért.

-A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért. A gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért.

-Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért.

-A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért

Egyéb feladatok, megbízások, hatáskörök:

-Aktívan részt vesz a munkaközösségek munkájában.

-Az előírt továbbképzéseken megszerzett ismereteit a belső tudásmegosztás folyamatában megosztja kollégáival.

-Segíti a Szülői szervezet működését.

-Megszervezi és ellátja a telephelyen a leltározási teendőket.

-Az egyeztetési kötelezettsége van az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

-A nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése.

-Felelősök, megbízottak ellenőrzése.

-Intézmény képviseleti feladatokat- az **igazgató tartós távolléte, akadályoztatása esetén.**

-A pedagógiai munka színvonalának megőrzése, emelése az éves munkatervben rögzített feladatok végrehajtásával, az abban meghatározott módon.

**Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat el-
látni a vezető útmutatása szerint:**

- Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
- Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
- Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
- Jegyzőkönyvvezetés
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
- Pályázatírásban való részvétel
- Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
- Ifjúságvédelmi feladatok elvégzése, mint ifjúságvédelmi felelős
- Munkaközösség vezetői feladatok

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

Kunhegyes, 2024. 01. 01.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

4/3. SZÁMÚ MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

megbízott telephely vezetők/óvodapedagógusok részére

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

Munkavégzés helye: az intézmény kijelölt telephelye

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan/határozott idejű

Besorolási kategória: PED I./PED II.

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

Munkaközi szünet: 20 perc

Helyettesítés: - távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese a megbízott telephely vezető, az igazgató és az igazgató-helyettes.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága: (amennyiben releváns) a mindenkor hatályos jogszabályok szerint.

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Az óvodapedagógusi feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési 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.

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató.
- 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. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- 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, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít.
- 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.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben 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, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai munkaközösség vezetővel és a pedagógusokkal.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló stb.).
- 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.

- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, 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.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

A megbízott telephely-vezető kötelező óraszámokon felül ellátandó feladatai:

- Mindenkor segíti és támogatja az óvodai körzet hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- A nevelési program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestület munkáját segíti, vezeti.
- Minden évben gondoskodik a nevelési program bevalásáról, korrekciójáról.
- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai közösségek munkáját.
- Elkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.

- Szükség szerint hívja össze a tagintézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre, munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, kapcsolatot tart az ÁNTSZ –szel, és a szükséges intézkedéseket önállóan megteszi.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, a szülőkkal, az önkormányzati képviselőkkel és valamennyi társintézmény munkatársával.
- Figyelemmel kíséri az óvodai befizetéseket, elvégzi az étkezési adagok megfelelő rendelését, és ellenőrzi kiadását.
- Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben, ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.
- Megszervezi a gyermekek tartalmas nyári életét az óvodában, kirándulásokat, sétákat szervez, biztosítja a szükséges eszközöket.
- Ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését
- Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást. A törzskönyvet évente kétszer vezeti.
- Támogatja a szakmai munkaközösség vezető munkáját, ahhoz megfelelő segítséget nyújt.
- A belsőellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, a sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- A körzeti igazgató távollétében képviseli az óvodát, kapcsolatot tart társintézményekkel.
- Szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviseleti jogosultságának érvényre juttatását.

- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja a tagintézménnyel kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- Koordinálja a szakmai innovációt, a programbevaló és értékelő bizottságok munkáját.
- Figyelemmel kíséri és betartatja az óvoda törvényes és szakszerű működését
- A takarékos felhasználás lehetőségeit, az eszközök megóvását
- A helyi nevelési programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását
- Az igazgató által szervezett vezető értekezleteken beszámol az időszaki feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.

A megbízott telephely-vezető javaslatot tesz:

- az óvoda éves munkatervéhez és pedagógiai programjához
- az SZMSZ és a házirend összeállításához
- a költségvetés tervezéséhez és felhasználásához
- továbbképzések megszervezéséhez, továbbtanuláshoz és pedagógusok szakvizsgára való felkészítéséhez
- szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához
- jutalmazásokra, határozott idejű kereset kiegészítésre, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre
- pályázatokon való részvételre
- szakirodalom vásárlására
- a munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására
- a nevelési program folyamatos megújulására, korrekciójára
- nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére

**Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat el-
látni a vezető útmutatása szerint:**

- Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
- Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
- Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása

- Jegyzőkönyvvezetés
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
- Pályázatírásban való részvétel
- Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
- Ifjúságvédelmi feladatok elvégzése, mint ifjúságvédelmi felelős
- Munkaközösség vezetői feladatok

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörökre előírt feladatokat betartom.

Kunhegyes, 2024. 01. 01

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

4/4. SZÁMÚ MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodapedagógusok részére

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

Munkavégzés helye: az intézmény kijelölt telephelye

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan/határozott idejű

Besorolási kategória: Gyakornok/PED I./PED II.

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

Munkaközi szünet: 20 perc

Helyettesítés: - távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese a megbízott telephely vezető, az igazgató és az igazgató-helyettes.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága: (amennyiben releváns) a mindenkor hatályos jogszabályok szerint.

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelő munka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Az óvodapedagógus alaptevékenysége:

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda igazgatója.
- 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. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját, innovációra törekvő legyen. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket, legyen tagja a szakmai munkaközösségnek.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára, javaslataival segítse a fejlesztést. Alkalmazza a gyermekek

tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- 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 pedagógiai munka minőségének fejlesztésében aktívan vegyen részt!
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen mentori feladatokat!
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel. Az iskolakészültség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak 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, személyiséglapok).

- 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.
- 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 vezetőjének, kollégájának, 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 felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3–5 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodapedagógus az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

- helyettesítés
- szülői értekezlet tartása
- előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel

- továbbtanulók segítése
- hallgatók gyakorlatának vezetése
- leltározás, selejtezés előkészítése
- felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
- ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint ifjúságvédelmi felelős

**Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat el-
látni a vezető útmutatása szerint:**

- Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
- Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
- Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
- Jegyzőkönyvvezetés
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
- Pályázatírásban való részvétel
- Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
- Ifjúságvédelmi feladatok elvégzése, mint ifjúságvédelmi felelős
- Munkaközösség vezetői feladatok

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörökre előírt feladatokat betartom.

Kunhegyes, 2024. 01. 01.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

4/5. SZÁMÚ MELLÉKLET

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Munkavégzés helye:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan/határozott idejű

Besorolási kategória:

Munkaidő: heti 40 óra, gyermekcsoportban eltöltendő heti 35 óra

Munkaközi szünet: 20 perc

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága: (amennyiben releváns) a mindenkor hatályos jogszabályok szerint.

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása 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 tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

A pedagógiai asszisztens általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- Gyermekfelügyelet reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban (alvás időben).
- Munkája során együttműködik az óvodapedagógussal a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Egyeztet a pedagógussal a foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a termet a foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a foglalkozásokon a tevékenységek során az általános jellegű nevelőmunkában.
- A pedagógiai asszisztens az oktatás-nevelési tevékenysége keretében egyeztet az óvodapedagógussal a napi feladatokról elkészíti a szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- Dekorációt készít.
- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és további munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető 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, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A pedagógiai asszisztens egyéb feladatai:

- Fokozottan ügyel az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A berendezéseket úgy tárolja, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá.
- Felelősséggel használja és óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírásokat mindenkor betartja. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörökre előírt feladatokat betartom.

Kunhegyes, 2024. 01. 01.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

4/6. SZÁMÚ MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, dajka munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Munkavégzés helye:

Munkakör megnevezése: dajka

Munkaidő: heti 40 óra

Délelőtt: 6.00 – 14.20

Délután: 9.30 – 17.50

Az óvoda nyitvatartási ideje szerint változhat.

Munkaközi szünet: 20 perc

Helyettesítés: - távolléte esetén dajka helyettesíti.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan/határozott idejű

Besorolási kategória:

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága: (amennyiben releváns) a mindenkor hatályos jogszabályok szerint.

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető 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, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Előkészíti a tízórait és uzsonnát és az ehhez kapcsolódó feladatokat (pl. mosogatás) elvégzi.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- 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.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.

- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az igazgatóval.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

Kunhegyes, 2024. 01. 01.

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

4/7. SZÁMÚ MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodatitkár részére

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Munkavégzés helye:

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaközi szünet: 20 perc

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan/határozott idejű

Besorolási kategória:

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága: (amennyiben releváns) a mindenkor hatályos jogszabályok szerint.

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Feladatkör részletesen:

- Elvégzi és nyilvántartja az óvoda fenntartói és gazdasági ügykörét, kezeli az ügyek kísérelő iratait.

- Segít a *költségvetés elkészítésében*, negyedévenként ellenőrzi a nyilvántartások alapján az óvoda költségvetésének egyenlegét.
- Határidőre teljesíti a szükséges kimutatásokat és összesítéseket, és az *igazgató aláírása (szignálása) után* továbbítja az igényelt ügyiratokat hivatali címzettekhez.
- *Kezeli a számlákat.*
- *Irányítja – az igazgató instrukciói alapján –* a technikai alkalmazottak feladat ellátását.
- *Beszerzéssel biztosítja* a gazdasági feladatok ellátásához szükséges nyomtatványokat.
- Vezeti a vagyonyilvántartást, elkészíti a selejtezéshez és leltározáshoz szükséges iratokat, jegyzékeket, valamint szervezi és vezeti az óvoda *sejtezését és leltározását*.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amivel az igazgató (helyettes) megbízza.
- A számlákat naprakészen könyveli, az ellátmányt kezeli és elszámolja.
- Az alkalmazottak és az ellátottak térítési díját beszedi és elszámolja.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Az igazgató gazdasági feladatkörében a társintézmények munkatársaival való kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Felelőssége kiterjed *teljes munkaköre és tevékenységére*, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalomi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörökre előírt feladatokat betartom.

Kunhegyes, 2024. 01. 01.

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

4/8. SZÁMÚ MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Bölcsőde szakmai vezetője részére

Munkavégzés helye: Bölcsőde (5340 Kunhegyes, Arany J. u. 26/A.

A munkakör célja:

A bölcsődei ellátáskörébe tartozó tevékenysége, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása.

Helvettesítési rendje:

- bölcsődevezető, gondozónőket tartós távollétük esetén,
- bölcsődevezető helyettes a bölcsődevezetőt távolléte idején helyettesíti.

Munkahelye: Városi Bölcsőde Kunhegyes.

Munkaideje:

Heti törvényes munkaideje 40 óra, amelyet havi munkaidő keretben kell ledolgoznia. Munkaidejét a bölcsőde zavartalan működésének figyelembevételével kell kialakítani. Távollétéről a polgármestert vagy a jegyzőt köteles értesíteni. Évi szabadságát a gondozónőkkel összehangoltan ütemezi be.

Kapcsolati rendszere

- **Belső kapcsolat:** kapcsolatot tart fenn valamennyi beosztottal, élelmezésvezetővel.

Kapcsolattartás módja: utasítás, beszámoltatás, megbeszélés.

- **Külső kapcsolattartás:**

Együttműködik:

- a fenntartóval, a helyi önkormányzattal,
- Módszertani Bölcsőde szakembereivel,
- óvoda munkatársaival,
- védőnőkkel,
- Gyermejjóléti Szolgálat munkatársaival,
- ÁNTSZ-szel.

Kapcsolattartás módja: fenntartó utasításainak végrehajtása, tanácskozás, eseti

megbeszélés, jelzésadás.

Információszerzésre jogosult:

- szakmai felettes szervektől,
- Polgármesteri Hivataltól,
- a bölcsőde valamennyi dolgozójától.

Információt köteles adni:

- a szakmai felettes szerveknek,
- a fenntartónak,
- a beosztottaknak,
- a szülőknek gyermekükkel kapcsolatban,
- a védőnőknek,
- Gyermekjóléti Szolgálat munkatársainak.

Felelőssége:

A feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli.

- magas színvonalú, következetes szakmai munkavégzésért,
- a gyermek átvétele, étkezése, a játéktevékenysége, folyamatos napirendje és a hazaadás zökkenőmentes megszervezéséért,
- saját hatáskörben tett intézkedésekért,
- leltárért,
- a berendezési és felszerelési tárgyak állagmegóvásáért,
- biztonságos munkavégzés feltételeiért,
- bölcsőde rendjéért,
- gazdaságos energia és tisztítószer felhasználásért,
- a munkaügyi szabályok, munkafegyelem betartásáért, és betartatásáért,
- jelentések határidőben történő beadásáért, és valóságáért

Vezetői feladatok:

1. Gondozónők és egyéb beosztottak irányítása:

- Feladata a gondozónők és a technikai dolgozó munkájának irányítása.

- Megszervezi, összehangolja és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai munkát.
- Ellenőrzéseiről feljegyzést készít, csapatertekezleteken értékeli a gondozónők munkáját, amelynek célja a bölcsődei ellátás hatékonyságának növelése.
- Szervezi a dolgozók továbbképzését, tapasztalat-cseréjét.

2. Intézményi működtetéssel kapcsolatos vezetői feladatok:

- Megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkabeosztását.
- Önálló munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályozások meglétéről, azok törvényességéről, szakszerűségéről. Azokat szükség szerint felülvizsgálja és módosítja.
- Belső ellenőrzést tart. Elkészíti az ellenőrzési tervet, az ellenőrzéshez szükséges dokumentumokat, az ellenőrzést az ellenőrzési naplóban rögzíti, az értékelés eredményét mindenkor közli a beosztottal.
- Megteremti a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeit. Gondoskodik a megfelelő személyi és tárgyi feltételekről.
- Belső szabályzatban rögzíti a munkavédelemre, valamint a tűzvédelemre vonatkozó előírásokat köteles a dolgozókat évente egy alkalommal oktatásban részesíteni.

3. Egyéb vezetői feladatok

- Elkészíti a munkaköri leírásokat évente legalább egy alkalommal, felülvizsgálja azokat.
- Továbbképzési tervet készít. Gondoskodik annak megvalósulásáról, biztosítja a gondozónők részvételét különböző szakmai és egyéb jellegű rendezvényeken.
- Segíti a pályakezdő tanulók, és a betanítást végző gondozónők munkáját.
- Munkaerőhiány esetén vezetői tevékenysége mellett gondozónői munkát is végez.
- Élelmezésvezető távollétében végzi az élelmezéssel kapcsolatos feladatokat.
- Megszervezi a helyiségek takarítását.

Szakmai feladatok

1. Általános feladatok:

- A bölcsődei tevékenység céljáról, tartalmáról, a szolgáltatás igénybevételének módjáról, a változásokról tájékoztatja az érintett személyeket, intézményeket.

- A bölcsőde működtetésével hozzájárul a 3 éven aluli gyermekek testi-értelmi- érzelmi és erkölcsi fejlődésének, a jólétének az elősegítéséhez.
- Szakmai irányító tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi. Adatkezelés során a gyermeki és szülői jogokat tiszteletben tartja és tartatja.
- Elősegíti a szülő és bölcsőde közötti személyes jó kapcsolat kialakítását.

2. Részletes szakmai feladatok

Gyermek felvétellel kapcsolatos teendők:

- Előjegyzi és elbírálja a felvételi kérelmeket.
- A gyermek felvételekor kéri a háziorvosi igazolást a gyermek egészségi állapotáról, és a gyermek egészségügyi kiskönyvét, amely a védőoltásokat tartalmazza.
- Felhívja a szülő figyelmét a hiteles, valós adatszolgáltatásra, továbbá a bekövetkezett változások bejelentésére.
- Tájékoztatja a szülőt az ellátás feltételeiről.
- A felvétel során megbeszéli a szülővel a gyermekkel kapcsolatos fontosabb tudnivalókat.
- Tájékoztatja a szülőt:
 - I. az ellátás tartalmáról /mit nyújt a bölcsőde/,
 - II. a napirendről,
 - III.a házirendről,
 - IV.a fizetendő térítési díjról,
 - V. a gyermekről vezetett nyilvántartásokról.
- Megállapodást köt a szülővel (törvényes képviselővel), mely tartalmazza:
 - az ellátás kezdetének időpontját,
 - az ellátás várható időtartamát,
 - a szolgáltatás formáját és módját,
 - a személyi térítési díj összegét, a fizetésre kötelezett adatait (nevét, lakcímét),
 - az ellátás megszüntetésére vonatkozó szabályokat.

Bölcsődei gondozással, neveléssel kapcsolatos feladatok:

-Megteremti:

- az egészséges testi –értelmi és érzelmi fejlődést, a szocializáció kialakulását elősegítő

körülményeket.

- a fejlődéshez szükséges egészséges biztonságos környezetet,
- játéktevékenység feltételeit,
- a szabadban való tartózkodás lehetőségét.
- Figyelembe veszi a gondozónők jelzéseit, ötleteit a gondozási körülmények javítása érdekében.
- Biztosítja a gyermek bölcsődei gondozása során, hogy:
 - primer szükségletei, egyéni igényei kielégítésre kerüljenek,
 - az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakuljanak, megerősödjenek,
 - a környezethez való alkalmazkodás zökkenőmentes legyen (fokozatos anyás beszoktatás),
 - megfelelő egészségvédelem, egészségnevelés óvja a gyermekek egészségét.
- Kialakítja a bölcsődei csoportokat. Ügyel arra, hogy:
 - minden csoportnak állandó gondozónője legyen, biztosítva a „saját” gondozónőrendszert,
 - felmenő rendszer valósuljon meg:
 - figyelembe vegye a gyermek csoportba helyezésénél és áthelyezésénél a gondozónők, és szülők észrevételeit, igényeit is.

Egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok:

- Felügyeli a felvett gyermek általános orvosi vizsgálatát.
- Ha a gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülő a legrövidebb időn belül gyermekét elvigye a bölcsődéből.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét.
- Rendszeresen ellenőrzi a takarítást és a fertőtlenítést. Gondozási, takarítási, mosási munkák során betartják –e a dolgozók a higiénés utasításokat.
- **Felújítási és karbantartási munkákat szervezi:**
 1. kiszolgálóhelyiségeket szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal festetni,
 2. az intézmény többi helyiségében háromévenkénti tisztasági festést kell biztosítani,
 3. hatévenként pedig a mázoltatást.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók alkalmassági vizsgálatait, csak érvényes egészségügyi

könyvel rendelkező dolgozó alkalmazható.

- Fertőző betegség előfordulása esetén az érvényben lévő közegészségügyi rendelkezések szerint kell eljárni.
- **Étkezéssel kapcsolatos feladatok:**
- Gondoskodik a korosztálynak megfelelő egészséges táplálkozás biztosításáról.
- Odafigyel betartják –e a korszerű csecsemő és kisgyermek táplálásának irányelveit:
 - mennyiségileg elegendő –e, és minőségileg megfelelő –e,
 - biztonságos és higiénés követelményeknek megfeleljen,
 - megfelelő konyhatechnikai eljárással készüljön, és élvezhető legyen.
 - Az étrendet a bölcsődevezető, az ételmezésvezetővel együtt készíti el.
- Ellátja a térítési díjjal kapcsolatos feladatokat.
- Feladata a gyermek étkeztetés nyilvántartása, havonkénti lezárása.
- **Veszélyeztetettséget észlelő, és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatai:**
- Részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat által működtetett jelző rendszerben.

Ennek érdekében figyelemmel kíséri az intézményben ellátott gyermekek:

 - életkörülményeit és szociális helyzetét,
 - gyermekjóléti, vagy egyéb szociális ellátások iránti szükségletét,
 - gyermekvédelmi, vagy hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- Veszélyeztetettség esetén írásban értesíti a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársait az észlelt veszélyről.
- Részt vesz a szolgálat vezetője által szervezett esetmegbeszélésen, mely lehet esetkonferencia egy család ügyében tartott megbeszélés, illetve szakmaközi konferencia.

A gyermek óvodába történő átadásával kapcsolatos feladatai:

- Együttműködik a szülővel. Informálja őket az óvodába történő átadással járó teendőkről.
- Megszervezi a kölcsönös óvodalátogatást.

Egyéb feladatok:

- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken részt vesz, szakmai könyveket, folyóiratokat rendszeresen olvas, önképzzi magát.
- Felel a bölcsőde dokumentációjának naprakész, hiteles, pontos vezetéséért.
- Minden olyan jelentési kötelezettségének eleget tesz, amelyet felettesei, vagy a Központi

Statisztikai Hivatal előír.

Munkatervben előírt időközönként, ellenőrzi a gondozónők adminisztrációs dokumentációs munkáit.

4/9. SZÁMÚ MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **Csecsemő- és kisgyermekgondozó**

Munkavégzés helye: Bölcsőde (5340 Kunhegyes, Arany J. u. 26/A.)

1. Munkakör megnevezése: csecsemő- és kisgyermekgondozó

2. Feladatkör megnevezése: csecsemő- és kisgyermekgondozó

3. Függelmi kapcsolatok:

- a) A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
- b) Közvetlen felettese: szakmai vezető

4. Követelmények:

- 1. Iskolai végzettség: gimnáziumi érettségi
- 2. Szakmai képesítés: kisgyermekgondozó, -nevelő

5. Feladatai:

- Munkáját a szakmai vezető utasítása alapján látja el.
 - Napi munkáját a kisgyermeknevelői munkarendben foglaltak szerint végzi
 - A munkaidő pontos kezdése, betartása, a jelentési ívek naprakész vezetése kötelező:
 - Heti törvényes munkaideje: 40 óra
 - A teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen eltölteni (257/2000 (XII.26.) Korm.rendelet 7.§), a fennmaradó 1 órában családot látogat, szükség szerint helyettesít
 - Munkabeosztása: délelőtt 07:00 órától délután 14:00 óráig, délelőtt 10:00 órától délután 17:00 óráig, illetve szükség szerint.
- Helyettesítése a szakmai vezető kijelölése alapján történik.
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a szakmai vezető engedélyével hagyhatja el.
 - Évi szabadságát az egység kisgyermeknevelőivel összhangban ütemezze be.
 - Távolmaradását szabadság esetén 3 nappal előbb, egyéb ok miatti hiányzását munkakezdésének idejére, illetve előtte jelentse be.
 - Munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson vesz részt, az ott hallottakat a balesetmentes munkavégzés érdekében köteles betartani.

- Elősegíti a gyermek helyes testi-szellemi fejlődését, ennek érdekében figyelembe veszi:
 - a gyermekek életkori sajátosságait,
 - a gyermekek korát,
 - egyéni adottságait, szokásait,
 - egyéni bánásmódot, „saját gondozó” rendszert,
 - a gyermekek kultúrhigiénés magatartási szokásainak kialakítását és a közösségi élet szabályait,
 - a gyermekek levegőn való tartózkodását,
 - a gyermekek játéktevékenységének biztosítását.
- Törekedjen a szülőkkal a jó kapcsolat kialakítására.
 - Átadásnál-átvételnél adjon és kapjon információt a gyermekekről, a szülőt szóban és az üzenő füzet útján értesíti.
- Felvétel előtt elvégzi a gyermekek családlátogatását a kiadott szempontok alapján.
- A házirendet a szülőkkal betartatja.
- Részt vesz a szülői értekezletek megszervezésében.
- Javaslatot tesz az SZMK tagok személyére.
- Megszervezi és megtartja a fogadóórát.
- A munkaideje alatt történeteket dokumentálja az átadófüzetben kolléganőjének tájékoztatása céljából.
- A napközben megbetegedett gyermekeket ellátja és értesíti a szülőket, hogy a beteg gyermek mielőbb kikerüljön a közösségből.
- Az előírásnak megfelelően meghatározott időpontban súlyt, hosszt mér, ezeket dokumentálja.
- A gondozási adminisztrációt pontosan vezeti.
- Gondoskodik a csoportszoba, a kiszolgáló helyiségek megfelelő hőmérsékletéről, állandó szellőztetésről.
- A közegészségügyi és higiénés szabályokat betartja.
- Részt vesz különböző szakmai, vagy egyéb jellegű rendezvényeken.
- A gyermekek alvásideje alatt adminisztrációt végez.
- Biztosítja a játéktevékenység feltételeit.

- Jelenti a szakmai vezetőnek:
 - Az egységen belül történt eseményeket,
 - Műszaki meghibásodást,
 - Bútor, játék, textil igényét,
 - Balesetet, rosszulletet.
- Köteles részt venni mindazon szakmai képzésen, továbbképzésen, melyre munkáltatója kirendeli.
- Belső továbbképzésen, szakmai értekezleten köteles részt venni.
- Szakmai felkészültségének növelése érdekében köteles folyamatosan tájékozódni a korszerű gondozási-nevelési elvekről.

- **Felelőssége:**

Felelős:

- A gondozási-nevelési munka magas színvonalú következetes végrehajtásáért.
- A gyermekek egészséges, testi-szellemi fejlődéséért.
- Az adminisztráció pontos vezetéséért.
- A gyermekek állandó felügyeletéért.
- A területén lévő berendezési tárgyak állagmegóvásáért.
- Saját egészségének védelméért.
- A leltárért saját felelősséggel dolgozik.
- Környezete rendjéért, tisztaságáért.
- A munkafegyelem, munkaügyi szabályok betartásáért.
- Az etikai szabályok betartásáért.
- Az egészségügyi kiskönyvét köteles előírásnak megfelelően megcsináltatni, magánál hordani és kérésre bemutatni.
- Az intézményben és az intézmény bejáratától számított 5 méteres távolságon belül TILOS a dohányzás!
- Magánügyben térítés ellenében telefonálhat.
- A munkavégzése során tudomására jutott titkot megőrzi.

7. A munkavállaló jogai

A Munkavállaló joga tudni:

- a munkáltatói jogokat és kötelességeket gyakorló szerv vagy személy nevét (mert a munkáltatói jogok, vagy azok egy részének gyakorlása átruházható)
- jogosult megkövetelni az előírt védőeszközöket, a védőberendezés működőképességét,
- jogosult a munkavégzéshez szükséges ismeretek elsajátítására betanulási időre,
- munkáltató foglalkoztassa őt a munkaszerződésben foglalt keretek között,
- az egészséges és biztonságos környezetben történő munkavégzésre,
- munkájáért megillető munkabér kifizetéséhez,
- jogosult, sőt köteles a munkát megtagadni abban az esetben, ha olyan munkát kellene végeznie amikor az előírt feltételek (védőeszköz, védőberendezés) hiányzik, amely saját vagy mások testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné,
- a munkavállaló nem mondhat le előre munkabérét és személyiségének védelmét biztosító jogairól.
- megilleti az a jog, hogy személyét megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, tevékenységét értékeljék és elismerjék.

8. Munkakapcsolatai:

- Belső: bölcsőde szakmai vezetőjével, kisgyermeknevelőkkel, bölcsődei dajkával
- Külső: Szülőkkel, szülői munkaközösséggel

9. A munkaköri leírás hatálya:

A munkába lépéskor a munkáltató aláírásával válik hitelessé és érvényessé. A dolgozó aláírásával igazolja a munkaköri leírás tudomásul vételét, s azt magára nézve kötelezőnek tekinti.

A munkaköri leírás az átvétel napjától hatályos.

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem
el. Egyidejűleg egy példányt átvettem:

munkavállaló

Kunhegyes,

4/10. SZÁMÚ MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Bölcsődei dajka részére

Munkavégzés helye: Bölcsőde (5340. Kunhegyes, Arany J. u. 26/A)

1. Munkakör megnevezése: Bölcsődei dajka

2. Feladatkör megnevezése: Bölcsődei dajka

3. Függelmi kapcsolatok:

- a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
- közvetlen felettese: szakmai vezető

4. Követelmények:

Bölcsődei dajka: elvárt képesítés a bölcsődei dajka képesítési előírásait meghatározó miniszteri rendeletben előírt tanfolyam megléte.

5. Feladatai:

Munkáját a szakmai vezető utasítása szerint látja el.

Munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson vesz részt, az ott hallottakat a balesetmentes munkavégzés érdekében köteles betartani.

- A területén naponkénti nedves takarítása, tisztán tartása, fertőtlenítése.
- A szociális helyiségek naponkénti teljes takarítása, fertőtlenítése (csempék lemosása, mosdókagylók, WC-k súrolása, badellák kiürítése, fertőtlenítése).
- Az ajtók hetenként történő, illetve szükség szerinti lemosása.
- Az ablakok 3 havonta, ill. szükség szerinti tisztítása, valamint a függönyök mosása.
- A szőnyegek naponkénti porszívózása, hetenkénti, ill. szükség szerinti tisztítószeres, nedves tisztítása.
- A hulladék- szeméttároló edények naponkénti kiürítése, tisztán tartása, fertőtlenítése.
- Használat után a porszívó zsákjának kiürítése.
- Játékok fertőtlenítése hetenként.
- Csecsemő játék fertőtlenítése naponta.
- Az épület környezetének rendben tartása (napi sepregetés, homok szellőztetés)
- Szükség szerint locsolás, fűnyírás.

- Helyettesítése a szakmai vezető kijelölése alapján történik.

-Elvégzi mindazon munkakörbe nem tartozó egyéb feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák. (A bölcsődén belüli más feladatok elvégzésére átirányítható, helyettesítés.)

Munkaértekezleten, továbbképzésen való részvétele kötelező.

Szükség szerint a kisgyermeknevelők helyettesítése.

A munkaidő pontos kezdése, betartása, a jelenléti ívek naprakész vezetése kötelező:

-Heti törvényes munkaideje: 40 óra

-Munkabeosztása: 8.00 óra – 16.00 óra

Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a szakmai vezető engedélyével hagyhatja el.

Távolmaradását szabadság esetén 3 nappal, egyéb ok miatt munkakezdésének idejére, ill. előtt jelentse.

Évi szabadságát az egység kisgyermeknevelőivel összhangban ütemezze be.

Jelenti a műszaki, elektromos és egyéb munkaeszközeinek meghibásodását.

Magánügyben térítés ellenében telefonálhat.

6. Felelőssége:

Felelős:

- Az általa használt tisztító- és fertőtlenítő szerek biztonságos tárolásáért.
- A területén lévő berendezési tárgyak állagmegóvásáért.
- A területéhez tartozó helyiségek rendjéért, tisztaságáért.
- A közegészségügyi, higiénés követelmények betartásáért.
- A tisztító és fertőtlenítő szerek gazdaságos felhasználásáért.
- Saját egészségének védelméért.
- leltárért saját felelősséggel tartozik.
- Környezete rendjéért, tisztaságáért.
- A munkafegyelem, munkaügyi szabályok betartásáért.
- Az etikai szabályok betartásáért.
- Az egészségügyi kiskönyvét köteles előírásnak megfelelően megcsináltatni, magánál hordani és kérésre bemutatni.
- A munkavégzés során tudomására jutott titkot megőrizni.

7. A munkavállaló jogai:

A Munkavállaló joga tudni:

- a munkáltatói jogokat és kötelességeket gyakorló szerv vagy személy nevét (mert a munkáltatói jogok, vagy azok egy részének gyakorlása átruházható)
- jogosult megkövetelni az előírt védőeszközöket, a védőberendezés működőképességét,
- jogosult a munkavégzéshez szükséges ismeretek elsajátítására betanulási időre,
- munkáltató foglalkoztassa őt a munkaszerződésben foglalt keretek között,
- az egészséges és biztonságos környezetben történő munkavégzésre,
- munkájáért megillető munkabér kifizetéséhez,
- jogosult, sőt köteles a munkát megtagadni abban az esetben, ha olyan munkát kellene végeznie amikor az előírt feltételek (védőeszköz, védőberendezés) hiányzik, amely saját vagy mások testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné,
- a munkavállaló nem mondhat le előre munkabérét és személyiségének védelmét biztosító jogairól.

Munkakapcsolatai: igazgatóval, szakmai vezetővel, kisgyermeknevelőkkel.

A munkaköri leírás hatálya:

A munkába lépéskor a munkáltató aláírásával válik hitelessé és érvényessé. A dolgozó aláírásával igazolja a munkaköri leírás tudomásul vételét, s azt magára nézve kötelezőnek tekinti.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyidejűleg egy példányt átvettem:

munkavállaló

Kunhegyes,

4/11. SZÁMÚ MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Irodai asszisztens részére

Feladatai:

- Szervezi az óvoda hivatalos ügyeit, *nyilvántartja*, rangsorolja az *ügyeket*, telefonügyeletet tart.
- Kiépíti az intézmény ügyköreit (fenntartói, vezetési, nevelési, gazdasági, alkalmazotti, gyermekvédelmi stb.
- Átvesszi, felbontja, kezeli a *küldeményeket*, *iktatja az iratokat*, csatolja az elő-iratokat, végzi a mutatózást.
- Kezeli az ügyeket kísérő iratokat, továbbítja a határidős ügyiratokat – az igazgató szignálása után – az ügyintézőkhöz, és aláírással átveteti azokat.
- Nyilvántartja az ügyiratokat, a bélyegzőket és a *határidős ügyeket*, megőrzi ezeket.
- Előkészíti a kiadványozást, a *kiadványokat* továbbítja a postára, bérmentesíti a küldeményeket.
- Tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró *illetékes ügyintéző* felhatalmazása alapján.
- *Gépe*li a vezető által engedélyezett (láttamozott) intézményi iratokat, szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
- Az ügyiratokról hivatalos másolatot készít, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amivel az igazgató (helyettes) megbízza.
-

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Az igazgató kapcsolattartásának szervezése, a meghívott vendégek és látogatók fogadása, a szülőkkel, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:

1. Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
2. a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
3. a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
4. a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
5. a vagyonbiztonság és a higiéniai veszélyeztetésért.

4/12. SZÁMÚ MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Élelmezésvezető részére

Élelmezésvezető feladatai:

- Az intézmény konyhájának vezetése, az étkeztetés folyamatos biztosítása.
- Az élelmezési szabályzat elkészítése, karbantartása.
- A heti étrend tervezése, összeállítása.
- A szükséges friss nyersanyag minél gazdaságosabb beszerzése, felhasználása.
- Az áru átvétele a nyersanyagszállítótól, közben a mennyiség, a minőség, valamint a szállítással kapcsolatban a HACCP - előírások betartásának ellenőrzése. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőjének vagy a helyettesnek.
- A beszerzett anyagok, göngyölegek bevételezése, felhasználása.
- A visszáruzás könyvelése.
- Az energiatakarékossági szabályok betartása.
- Az étkezők létszámának folyamatos vezetése.
- Az élelmiszer beszerzése miatt közbeszerzési eljárás előkészítése, adatszolgáltatás.
- A napi főzési adagok meghatározása.
- A norma és a tényleges felhasználás nyomon követése, eltérésének kimutatása.
- A vendég térítési díjainak beszedése.
- Ellenőrzi és leltárilag felel az élelmezési részleg (konyhai egység) eszköz-és árukészletéért.
- A havi étkeztetési átlagszámnak megfelelő költségkeret felhasználása, melyről önállóan dönt.
- A havi befizetéseket feladja, és a gazdasági szervezet felé elszámol.
- Törekednie kell a vásárlásnál, beszerzésnél beszállítói szerződéseknél a pénzkímélő fizetésre.
- Gondoskodnia kell arról, hogy a kézipénztárban 100 ezer forintnál nagyobb összeg ne legyen.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szakácsot, a konyhai személyzet munkáját.

- Gondoskodik az élelmiszer gazdaságos beszerzéséről és annak szakszerű felhasználásáról.
- A raktárakban elhelyezett élelmiszerek szakszerű tárolása, kiosztása, az egyes tételek mennyiségének folyamatos ellenőrzése, szükség szerinti pótlása.
- Ellenőrzi az elkészített ételek mennyiségét, a megfőzött, kiosztott adagokat.
- A fent leírtakon kívül köteles mindazon feladatokat elvégezni, amelyekkel közvetlen felettese Esetenként megbízza.

4/13. SZÁMÚ MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Szakács részére

Munkavállaló feladatai:

- Segíti a menü, napi ajánlat összeállítását
- Meglévő készletek, készételek felmérése, nyersanyagok figyelemmel kísérése
- A nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolása, főzése, sütése)
- Ételek ízesítése, tárolása, adagolása tálalása
- Segédszemélyzet munkájának irányítása, összehangolása
- Rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat
- Elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését
- Az új ételek bevezetéséhez próbafőzéseket kezdeményez
- Figyelemmel kíséri a konyha felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét.
- Ellenőrzi és rendben tartja a raktári rendet, többfázisú mosogatást és a fertőtlenítő tisztítást.
- Betartja a HACCP és az EMMI rendelet gyermekétkeztetésre vonatkozó utasításait 37/2014. (IV.30.)
-

Munkavállaló felelőssége:

- Felel a nyersanyag kiszabot pontos vezetéséért, felhasználásáért
- Erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik az anyagok és felszerelések mennyiségi és minőségi felhasználásáért
- Felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért
- Felelős – az ÁNTSZ előírásainak megfelelően – a konyha tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért és betartatásáért
- Felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért

- Felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért
- Felelős a higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért
- Érvényes egészségügyi könyvvvel rendelkezzon

Munkavállaló köteleessége:

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásának megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni!
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyességi jogait!

4/14. SZÁMÚ MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Konyhalány részére

Munkáját a szakácsnő útmutatásai alapján végzi.

Állandó mindennapos feladatai:

- Konyha asztalait lesúrolja, fertőtleníti
- A konyha kövezetét felmossa, fertőtleníti
- Az ételhulladékot összegyűjti külön vödörbe
- Előkészíti a főzési anyagokat, segít az ételkészítésben
- Használja a konyhai robotgépet
- Az egészségügyi előírásoknak megfelelően elmosogatja az edényeket, a konyhai gépeket enyhén zsírozza (rozsdá ellen)
- A szemetes edényt naponta kimossa, és fertőtleníti
- A fertőtlenítő lemosását (törlést) a bútorzat, a mosogatók, ajtók, ablakok kilincsein is elvégzik

Időszakos feladatai:

- Ablaktisztítás havonta
- A szekrényeket rendbe teszi hetenkénti fertőtlenítéssel

Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.

Az óvoda épületét munkaidőben csak igazgatói engedéllyel hagyhatja el.

4/15. SZÁMÚ MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gépjárművezető részére

Feladatai:

1.

Az élelmiszerszállító gépkocsi vezetője betartja az „élelmiszerek higiénijáról” szóló 852/2004/EK rendelet előírásait, valamint a Karcag Járási Állategészségügyi és Élelmiszer – ellenőrző hivatal által kiadott előírásokat.

A gépkocsivezető érvényes egészségügyi könyvvvel rendelkezzon!

2.

Az Intézmény telephelyeire szállítja a reggelit és az ebédet.

A kiszállítás az alábbi időpontokban történik:

- reggeli: 7:15 és 8 óra között
- ebéd: 11- 12:00 között

3.

A további kiszállítás Kunhegyes Dózsa út 14. és Arany J u. 24. között történik.

A kiszállítás az alábbi időpontokban történik:

- Reggel 6 órától üres ételes edények
- 9 órától kenyér
- 9:30-tól mosni való begyűjtése (a vezető fülkében történik) elvitele a Bölcsődébe, illetve a tiszta ruha visszaszállítása
- 10:45-től ebéd szállítás
- 12:00-tól ebéd szállítás (nyugdíjasoknak kb.10 fő)

4.

Védőruházat, kesztyű, sapka használata ételszállítás idején kötelező!

5.

Nyári ügyeleti nyitva tartás idején köteles a telephelyeken a festési – takarítási – karbantartási feladatokban segédkezni.

6.

Köteles az Igazgató utasításait betartani. Időnként a telephelyekre történő kisebb szállításokat kell végeznie.

7.

A gépkocsivezető a munkája elvégzése után a járművet a garázsban helyezi el.

Garázs: 5340 Kunhegyes, Feketehegy út 19.

8.

Napi munkaideje: Reggel 7:00-13:00-ig (7 óra)

5. SZÁMÚ MELLÉKLET

Panaszkezelési szabályzat

Panaszkezelés eljárási rendje

A szabályozás célja:

1. A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.
2. **A szabályozás érintettjei:** alkalmazotti kör, igazgató és helyettese
3. **A szabályozásért felelős:** igazgató
4. **Határidő:** a problémához rendelt
5. **A szabályzat hatálya:** intézmény dolgozói, szülők
6. **A szabályzat hatályba lépésének ideje:** 2023.
7. **Szabályzat felülvizsgálata:** 3 évente

Eljárás rend:

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- Az igazgató ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

A tevékenységek szintjei, lépései:

1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja vezetőt.

Határidő: max. 10 munkanap

Felelős: óvodapedagógus

II. szint: Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az igazgató felé

- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 15 munkanap

Felelős: igazgató

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint:

Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések	vezető, vezető helyettes
Neveléssel kapcsolatos kérdések	vezető, vezető helyettes
Munkaügyi/munkajogi kérdések	közvetlen felettes, elrendelő

Munkaszervezési kérdések	közvetlen felettes, elrendelő
Egyéb kérdések	közvetlen felettes, elrendelő

- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: közvetlen felettes

II. szint: A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős vezető helyettes vagy vezető felé.

- Vezető vagy vezető helyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: vezető, vezető helyettes

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Dokumentumok:

Kapcsolódó dokumentumok:

- SZMSZ
- munkaköri leírások
- iratkezelési szabályzat

Elkészülő dokumentum(ok):

- panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata

Kunhegyes, 2024. január 01.

Takácsné Zelizi Mária
igazgató

Jegyzőkönyv

Ideje: 2024. január 08.

Helye: Kunhegyes Város Óvodai Intézmény, Bölcsőde és Konyha Kossuth úti telephelye
5340 Kunhegyes, Kossuth út 112.

Témája: Az SZMSZ-ben történt módosítások megismertetése.

Jelenlévők: Kunhegyes Város Óvodai Intézmény, Bölcsőde és Konyha alkalmazottai

Az alkalmazotti értekezletet vezeti: Takácsné Zelizi Mária igazgató

Az igazgató ismerteti a SZMSZ-ben történt módosításokat.

Az alkalmazottak egyhangúlag elfogadták a módosításokat.

Kunhegyes, 2024. január 08.

Jegyzőkönyvvezető

Hitelesítő

Hitelesítő