

2022.06.01 / 214-6

TAHITÓTFALUI ÓVODÁK, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tahitótfalu, 2022. június 1.

Az intézmény OM azonosítója: 032891	Készítette: Bánáti Anita intézményvezető
Legitimációs eljárás	
<p><u>Benyőné Ott Aldiő</u> A nevelőtestület nevében</p> <p><u>Opaukai Klára</u> A bölcsődei alkalmazottak nevében</p> <p><u>Reokyi</u> A konyhai alkalmazottak nevében</p>	<p><u>Szente Zsuzsanna</u> A szülői szervezet nevében</p> <p><u>Kisvári B. L. L.</u> A szülői szervezet nevében</p> <p><u>Körmöci János</u> A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében</p>
<p><u>Bánáti Anita</u> Intézményvezető Ph.</p> <p><u>[Signature]</u> A fenntartó nevében</p>	
A dokumentum jellege nyilvános	
Hatályos: a kihirdetés napjától	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig



Tartalomjegyzék

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA . 7	
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA	7
1.2. AZ SZMSZ CÉLJA.....	7
1.3. AZ INTÉZMÉNY JOGSZERŰ MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ ALAPDOKUMENTUMOK KÖRE	7
1.4. AZ SZMSZ HATÁLYA	7
2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	8
2.1. AZ INTÉZMÉNY (KÖLTSÉGVETÉSI SZERV) MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE, TELEPHELYEI	8
2.2. AZ INTÉZMÉNY (KÖLTSÉGVETÉSI SZERV) ALAPÍTÁSÁVAL ÉS MEGSZÜNTETÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK.....	8
2.3. AZ INTÉZMÉNY (KÖLTSÉGVETÉSI SZERV) IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE ..	8
2.4. AZ INTÉZMÉNY (KÖLTSÉGVETÉSI SZERV) ALAPÍTÓ OKIRATÁNAK SZÁMA, TÖRZSKÖNYVI SZÁMA, OM AZONOSÍTÓJA.....	9
2.5. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI.....	9
2.6. ALÁÍRÁSI JOGKÖR	9
2.7. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI TERÜLETE	10
3. AZ INTÉZMÉNY (KÖLTSÉGVETÉSI SZERV) TEVÉKENYSÉGE	10
3.1. AZ INTÉZMÉNY (KÖLTSÉGVETÉSI SZERV) KÖZFELADATA	10
3.2. AZ INTÉZMÉNY (KÖLTSÉGVETÉSI SZERV) FŐTEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA	10
3.3. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE	10
3.4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE	11
4. AZ INTÉZMÉNY (KÖLTSÉGVETÉSI SZERV) SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE.....	12
4.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI RENDJE	12
4.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVNÉL ALKALMAZÁSBAN ÁLLÓ SZEMÉLYEK JOGVISZONYA	12
5. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	12
5.1. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY TÍPUSA	12
5.2. ALAPFELADATÁNAK JOGSZABÁLY SZERINTI MEGNEVEZÉSE	13
5.3. GAZDÁLKODÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYOK.....	13
5.4. A FELADATELLÁTÁSI HELYENKÉNT FELVEHETŐ MAXIMÁLIS GYERMEKLETSZÁM, CSOPORTOK SZÁMA.....	13
5.5. A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ INGATLANVAGYON	13
6. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE.....	14
6.1. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA.....	14
6.2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA	14
6.3. AZ INTÉZMÉNY SZEMÉLYI FELTÉTELEI	15
6.4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATA	15
6.5. A KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA, ELJÁRÁSRENDJE.....	16
6.6. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁLTAL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK .	16
6.7. A VEZETÉSI FELADATOK MEGVALÓSÍTÁSÁNAK RENDJE.....	19
7. AZ INTÉZMÉNYI ALKALAZOTTAK KÖRE ÉS A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI.....	19
7.1. AZ INTÉZMÉNY ALAKLMAZOTT DOLGOZÓI	19
7.2. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	21
7.3. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	21
7.4. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	23

7.5. A HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE	26
7.6. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE	26
7.7. A TELEFONHASZNÁLAT RENDJE, NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE	28
8. A LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI	28
9. INTÉZMÉNYI IRATKEZELÉS	29
9.1. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE	29
I. AZ ÓVODA	32
I./1. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE	32
I./2. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI ÉS KAPCSOLATI RENDSZERE	37
I./3. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE	43
I./4. A GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE	44
I./5. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	45
I./6. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	48
I./7. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	49
I./8. AZ ÓVODA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA	50
II. A BÖLCSŐDE	51
II./1. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSI RENDJE	51
II./2. A BÖLCSŐDE KÖZÖSSÉGEI ÉS KAPCSOLATI RENDSZERE	54
II./3. A BÖLCSŐDEI NEVELŐ-GONDOZÓ MUNKA ELLENŐRZÉSE	55
II./4. GYERMEKVÉDELEM	56
II./5. BÖLCSŐDEI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	57
II./6. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	58
II./7. BÖLCSŐDEI ÜNNEPEK, HAGYOMÁNYOK	59
II./8. A BÖLCSŐDE DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA	59
III. Konyha	60
III./1. A KONYHA FELADATA ÉS HATÁSKÖRE	60
III./2. A KONYHA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	61
III./3. A KONYHA MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	63
III./4. A KONYHA KÉPVISELETE	63
III./5. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG	64
III./6. ANYAGI FELELŐSSÉG	65
III./7. A KONYHA ÜGYIRATKEZELÉSE	65
III./8. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE	65
III./9. A KONYHA ALAPDOKUMENTUMAI	65
Záró rendelkezések	66
Mellékletek	67
Adatkezelési szabályzat	68
Iratkezelési szabályzata	94
Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátásának eljárásrendje	111
Munkaköri leírások	122
Tahitótfalu Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2/2021. (II.01.) önkormányzati rendelete gyermekétkeztetési és egyéb étkezési térítési díjak megállapításáról	176

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete 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. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat 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 (Ber.)
- 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
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 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
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
- A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 9/2000 SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és szociális szakvizsgájáról
- 328/2011. (IX. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. AZ SZMSZ CÉLJA

Az intézmény jogszerű működésének, illetve zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és az intézmény alkalmazottai között a kapcsolat erősítése, az intézmény demokratikus rendjének garantálása.

A szabályzatban foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata az intézmény vezetőjének és minden alkalmazottjának. A szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

1.3. AZ INTÉZMÉNY JOGSZERŰ MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ ALAPDOKUMENTUMOK KÖRE

- Alapító okirat
- Óvodai pedagógiai program, Bölcsődei szakmai program, Étkeztetés Szakmai Programja
- Szervezeti és működési szabályzat
- Óvodai/ bölcsődei/konyhai házirend
- Működési engedély

1.4. AZ SZMSZ HATÁLYA

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket

azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály). A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira (területi hatály).

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget rónak, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá.

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

2.1. AZ INTÉZMÉNY (KÖLTSÉGVETÉSI SZERV) MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE, TELEPHELYEI

Az intézmény megnevezése: Tahitótfalui Óvodák, Bölcsőde és Konyha

Az intézmény székhelye: Epreskert Óvoda - 2021 Tahitótfalu, Petőfi Sándor utca 12.

Az intézmény telephelyei: Almáskert Óvoda – 2022 Tahitótfalu, Almásy László utca 17.

Orgonaliiget Bölcsőde – 2022 Tahitótfalu, Nefelejcs utca 23.

Konyha – 2021 Tahitótfalu, 2510 hrsz.

2.2. AZ INTÉZMÉNY (KÖLTSÉGVETÉSI SZERV) ALAPÍTÁSÁVAL ÉS MEGSZÜNTETÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény alapításának dátuma: 1980. január 01.

Az intézmény (kötségvetési szerv) alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

Megnevezése: Tahitótfalu Község Önkormányzata

Székhelye: 2021 Tahitótfalu, Kossuth Lajos utca 4.

2.3. AZ INTÉZMÉNY (KÖLTSÉGVETÉSI SZERV) IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE

A költségvetési szerv irányító szervének

Megnevezése: Tahitótfalu Község Önkormányzata

Székhelye: 2021 Tahitótfalu, Kossuth Lajos utca 4.

A költségvetési szerv fenntartójának

Megnevezése: Tahitótfalu Község Önkormányzata

Székhelye: 2021 Tahitótfalu, Kossuth Lajos utca 4.

2.4. AZ INTÉZMÉNY (KÖLTSÉGVETÉSI SZERV) ALAPÍTÓ OKIRATÁNAK SZÁMA, TÖRZSKÖNYVI SZÁMA, OM AZONOSÍTÓJA

Az intézmény alapító okiratának száma: 01-1255-2/2021

OM azonosító: 032891

Törzskönyvi nyilvántartási azonosító: 654263

2.5. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI

Bélyegző használata

Cégszerű aláírásnál az alábbi bélyegzőket kell használni:

- Kör alakú bélyegzőt cégszerű aláíráshoz, pénzfelvételhez, illetve anyagi jellegű kötelezettségvállaláshoz.

Kör alakú bélyegző külső ívén az intézmény neve, címe, OM azonosítója, középen Magyarország címere:

- Egyéb esetekben az intézmény téglalap alakú bélyegzőjét:

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, pótlásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Hosszú bélyegző: 4 db

Körbélyegző: 4 db.

A bélyegzőket zárt szekrényben tárolják az óvodák, a bölcsőde és a konyha irodájában.

2.6. ALÁÍRÁSI JOGKÖR

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az intézményvezetőnek van. Akadályoztatása esetén, az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az intézményvezető-helyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban jogosultak:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes
- Bölcsődevezető
- Élelmezésvezető.

A telephelyek bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, csak az intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók.

2.7. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI TERÜLETE

Tahitótfalu község közigazgatási területe

3. AZ INTÉZMÉNY (KÖLTSÉGVETÉSI SZERV) TEVÉKENYSÉGE

3.1. AZ INTÉZMÉNY (KÖLTSÉGVETÉSI SZERV) KÖZFELADATA

A nemzeti köznevelési törvényről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdése és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás és nevelés, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban Gyvt.) 94. § (3a) pontja alapján bölcsődei ellátás, illetve a Gyvt. 21. § (1) bekezdés a) b) és e) g) pontja szerinti gyermekétkeztetés, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény 57. § (1) c) pontja szerinti szociális étkeztetés.

3.2. AZ INTÉZMÉNY (KÖLTSÉGVETÉSI SZERV) FŐTEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA

Szakágazati száma	Szakágazati megnevezés
851020	Óvodai nevelés

3.3. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE

Óvodai nevelés, ellátás, iskolai előkészítés, közétkeztetés és a telephelyen konyha üzemeltetése, szociális étkeztetés, egyéb vendéglátás, konyhaüzem ételszolgáltatás, ételszolgáltatás meghatározott időszakban, menza.

Óvodai nevelés, ellátás szakmai és működtetési feladatai. Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai. Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben és intézményen kívüli gyermekétkeztetés.

Az intézmény alaptevékenysége közben ellátja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelését:

a) különleges bánásmódot igénylő gyermek

aa) sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, fejlesztése a működési területről, az

alábbi esetekben:

- enyhe fokú értelmi elmaradás
- beszédfejlődési zavar, logopédiai ellátás
- aktivitás és figyelemzavar
- a megismerő funkciók fejlődésének zavara

ab) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek

ac) kiemelten tehetséges gyermek

b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos gyermek.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 43. § (1) bekezdése alapján a bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

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

3.4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE

	Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	098021	Pedagógiai szakszolgáltatói tevékenység szakmai feladatai
7	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
8	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
9	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
10	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
11	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
12	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
13	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

4. AZ INTÉZMÉNY (KÖLTSÉGVETÉSI SZERV) SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

4.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI RENDJE

Az intézmény vezetője az óvodavezető, akit Tahitótfalu Község Önkormányzata Képviselő-testülete határozott időre (pályázat alapján 5 évre) bíz meg, s gyakorolja tekintetében a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben foglalt rendelkezések szerint a munkáltatói jogokat, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtása tárgyában kiadott 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rend. alapján. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Tahitótfalu Község Önkormányzata Polgármestere. A tagintézmény-vezető és bölcsődevezető megbízása a fenti jogszabályok alapján a költségvetési szerv vezetőjének a hatásköre.

Az óvodavezetői állást nyilvános pályáztatás útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző végzi el. A Tahitótfalui Óvodák, Bölcsőde és Konyha képviselője az óvodavezető.

4.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVNÉL ALKALMAZÁSBAN ÁLLÓ SZEMÉLYEK JOGVISZONYA

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtása tárgyában kiadott 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
2.	Munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

5. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

5.1. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY TÍPUSA

Többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde

5.2. ALAPFELADATÁNAK JOGSZABÁLY SZERINTI MEGNEVEZÉSE

Óvodai nevelés a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján, továbbá a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 43. § (2) bekezdés c) pontja szerinti bölcsődei ellátás, valamint a Gyvt. 21. § (1) bekezdés a) b) e) és g) pontja szerinti gyermekétkeztetés, illetve a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 57. § (1) c) pontja szerinti szociális étkeztetés.

5.3. GAZDÁLKODÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYOK

Önálló gazdálkodási szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, melynek pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Tahitótfalui Közös Önkormányzati Hivatal (székhelye: 2021 Tahitótfalu, Kossuth Lajos utca 4.) látja el. Az intézmény előirányzatai felett teljes jogkörrel a Tahitótfalui Közös Önkormányzati Hivatal rendelkezik, illetve az Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzata szerint az óvodavezető vállalhat kötelezettséget és adhat ki teljesítésigazolást. A szakmai alapfeladata ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységekkel rendelkezik, ezenkívül egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is – e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül – elláthat. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény feladatainak ellátásához szabadon használhatja a vonatkozó központi és a tulajdonosi jogszabályoknak megfelelően.

5.4. A FELADATELLÁTÁSI HELYENKÉNT FELVEHETŐ MAXIMÁLIS GYERMEKLETSZÁM, CSOPORTOK SZÁMA

	Feladatellátási hely megnevezése	Alapfeladat megnevezése	Maximális gyermeklétszám	Csoportok száma
1	Epreskert Óvoda	óvodai nevelés	100 fő	4
2	Almáskert Óvoda	óvodai nevelés	145 fő	5
3	Orgonaliiget Bölcsőde	bölcsődei ellátás	48 fő	4

5.5. A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ INGATLANVAGYON

	Ingatlan címe	Ingatlan helyrajzi száma	Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	Az ingatlan funkciója, célja
1	2021 Tahitótfalu, Petőfi Sándor utca 12.	1722 hrsz.	használat	óvoda
2	2022 Tahitótfalu, Almásy László utca 17.	236 hrsz.	használat	óvoda
3	2022 Tahitótfalu, Nefelejcs utca 23.	2802/4 hrsz.	használat	bölcsőde
4	2021 Tahitótfalu, 2510 hrsz.	2510 hrsz.	használat	konyha

6. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

6.1. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

Az óvodát az óvodavezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Feladatait a vezető-helyettes, a bölcsőde szakmai vezetője és az ételmezésvezető közreműködésével látja el.

6.2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA

Intézményen belül megtalálható:

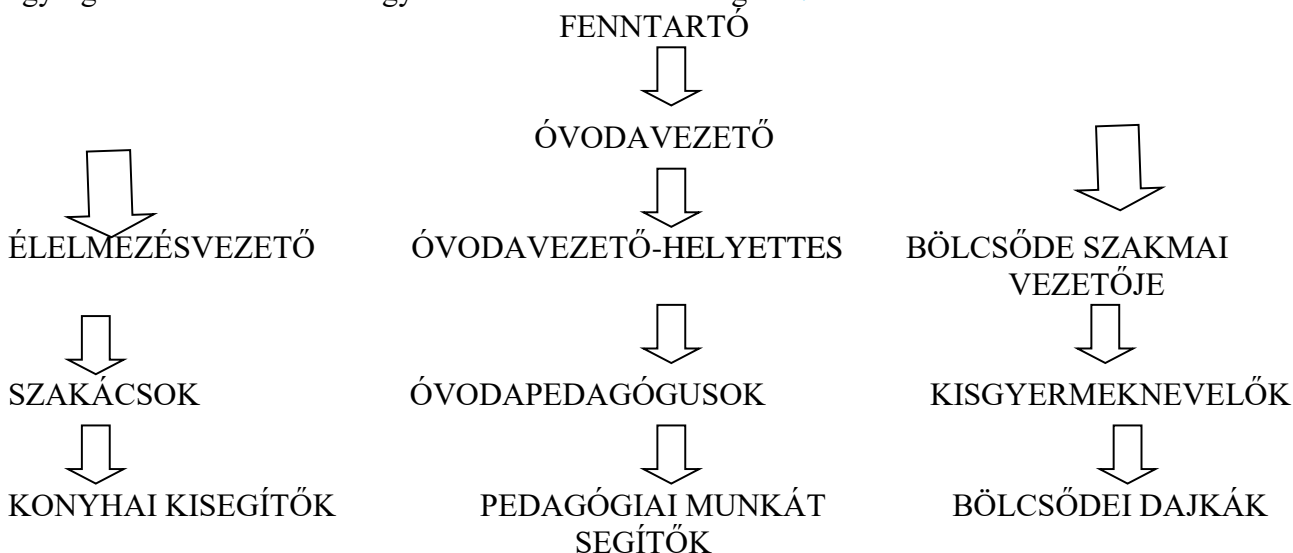
- alá - és fölérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.



6.3. AZ INTÉZMÉNY SZEMÉLYI FELTÉTELEI

Az óvodák személyi feltételei	A bölcsőde személyi feltételei	A konyha személyi feltételei
1 fő óvodavezető 1 fő óvodavezető-helyettes 18 fő óvodapedagógus 1 fő logopédus 1 fő pszichológus 1 fő óvodatitkár 9 fő dajka 3 fő pedagógiai asszisztens 2 fő kertész-karbantartó	1 fő szakmai vezető, kisgyermeknevelő 8 fő kisgyermeknevelő 3 fő bölcsődei dajka	1 fő ételmezésvezető 2 fő szakács 6 fő konyhai kisegítő

6.4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATA

- Az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Nevelőtestület vezetése
- Nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése, ellenőrzése
- Pedagógus munka ellenőrzése, irányítása
- Önértékelés
- Tanfelügyeleti ellenőrzés, a minősítés megvalósulásának segítése, a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokban való részvétel
- Az intézmény képviselője
- Nevelőtestületi és alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, lebonyolítása
- Az intézmény Pedagógiai Programjának, Szakmai Programjának, Házirendjeinek, Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása
- Együttműködik munkatársaival az intézmény érdekében
- Határozott, példamutató magatartásával modellként szolgál munkatársai számára
- Szülői Szervezettel való együttműködés
- Gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása
- Gyermekbalesetek megelőzése
- Gyermekes rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- Döntést hoz az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, valamint döntést hoz az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat
- Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi feladatok ellátása (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza)
- Az intézmény vezetője az Emberi Erőforrások Minisztériumának engedélyével rendkívüli szünetet hirdet ki, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás és más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Az intézkedéshez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell
- A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELELŐS

- Az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek, jogszabályban meghatározott követelmények és feltételek megfelelő ellátásáért
- A gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- A hatékony pedagógiai munkáért
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- A pedagógusok és kisgyermeknevelők továbbképzésének megszervezéséért
- A szabályzatok elkészítéséért.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KIZÁRÓLAGOS HATÁSKÖRÉBE TARTOZIK

- A munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása
- A vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése
- Tanügy-igazgatási döntések meghozatala
- Kiadmányozási jogkör gyakorlása
- Kötelezettségvállalás
- Fenntartó előtti képviselet
- Jogszabály által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházható feladatok ellátása.

6.5. A KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA, ELJÁRÁSRENDSZERE

Az intézményben bármilyen területen kiadványozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá, az ő akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím), az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása,
- intézményegység.

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

6.6. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁLTAL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

Az óvoda vezetője képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el **az egyes vezetők a következők szerint:**

- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt
- Az intézményvezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az óvodavezető-helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- Az intézményvezető és helyettese együttes távolléte esetén, az intézményben tartózkodó legmagasabb végzettségű, legnagyobb szakmai tapasztalattal rendelkező óvodapedagógus helyettesít, akit az intézményvezető megbíz, utalványozási, pénzfelvételi, kötelezettség-vállalási jog nélkül. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Egyéb ügyekben kizárólag a vezetővel történő konzultációt követően, a vezető megbízása alapján járhat el.

Kiadmányozási, aláírási jog	Intézményvezető	Intézményvezető-helyettes	Bölcsőde vezető	Élelmezés vezető
Tagóvoda-/vagy telephelyvezető szabadságának engedélyezése	X	X		
Tagóvodában vagy telephelyen dolgozók szabadságának engedélyezése	X	X	X	X
Munkaidő nyilvántartás aláírása	X	X	X	X
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszlevelet, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az óvodavezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,		X	X	X
A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást		X	X	X

Feladat- és hatáskör	Intézményvezető helyettes	Bölcsőde vezető	Élelmezés vezető	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi felelős	Óvodatitkár	Megbízott pedagógus

a pedagógusi önértékelés működtetése	X			X		X	
a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezése	X	X				X	
a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok		X					X
az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai							X
járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai	X	X	X				

Feladat- és hatáskör	Intézményvezető helyettes	Bölcsődevezető	Élelmezésvezető	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi felelős	Óvodatitkár	Megbízott pedagógus
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X						
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése	X	X	X				
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok							X
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzése						X	
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatok s az azokkal kapcsolatos döntések joga	X	X					
A dolgozók helyettesítési rendjének meghatározása és az eseti helyettesek kijelölése	X	X	X				
Az ügyeleti rend megszervezése	X	X					
Pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatok	X	X		X			
Gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítása	X	X			X		
Óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása	X				X		

Gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálása	X				X		
A nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntések	X	X	X				
A telephely képviselője szakmai kérdésekben	X	X	X				
A telephely értekezleteinek megtartása	X	X	X				
Az egyes szervezeti egységek vezetői a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítése	X	X	X				
A szabadságok engedélyezése, helyettesítések elrendelése, a helyi továbbképzési rendszer elkészítése, továbbá a telephelyen dolgozók teljesítményének értékelése	X	X	X				

6.7. A VEZETÉSI FELADATOK MEGVALÓSÍTÁSÁNAK RENDJE

Az intézményvezető feladatait a vezető helyettes, a bölcsődevezető, az élelmezésvezető és a szakmai munkaközösség vezetők közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az intézmény magasabb vezetői beosztottjai az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egység működésére és szakmai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés és a folyamatosság. Az intézmény vezetősége szükség szerint, de legalább havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A megbeszéléseket az intézményvezető hívja össze és vezeti, melyekről feljegyzés készül. A telephely vezetők beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezeti egység működéséről, illetve biztosítják az információáramlást a vezetőség és az alkalmazottak között.

Az intézmény vezetőségének tagjai az intézményi munkatervben foglaltak szerint ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

7. AZ INTÉZMÉNYI ALKALAZOTTAK KÖRE ÉS A MUNKA VÉGZÉS SZABÁLYAI

7.1. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTT DOLGOZÓI

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- óvodapedagógusok,

- logopédus,
- pszichológus,
- óvodatitkár,
- pedagógiai asszisztensek,
- dajkák,
- bölcsőde szakmai vezető kisgyermeknevelő,
- kisgyermeknevelők,
- bölcsődei dajkák,
- élelmezésvezető
- szakácsok,
- konyhai kisegítők,
- kertészek.

7.1.2. A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a Melléklet, a személyre szóló munkaköri leírásokat az alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

7.1.3. MINDEN ALKALMAZOTTRA NÉZVE KÖTELEZŐEN BETARTANDÓ ELVÁRÁSOK

- Munkáját köteles személyesen, az általa elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkakörére vonatkozó szabályok, előírások, utasítások alapján elvégezni.
- A munkából való távolmaradását, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni a telephely vezetőjének, hogy a helyettesítésről gondoskodni tudjon.
- Az alkalmazottak munkaidőben csak különleges esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- Az alkalmazottak évenkénti munkarendjét és beosztását a telephelyek vezetői készítik el.
- Munkaidő beosztását a dolgozó, a telephelyvezető előzetes engedélyével cserélheti kollégájával.
- A munkába érkezést és távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni kell.

7.2. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

Az alkalmazotti közösséget az óvodákban, bölcsődében és konyhában dolgozók összessége alkotja. Az intézmény közösségét a vele jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják. Az intézmény közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján az intézmény megvalósítja céljait a következők:

- intézményvezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- kisgyermeknevelők közössége,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- konyhai dolgozók közössége,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

7.2.1. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével a vezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények.

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

7.3. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS

Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát. Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezető felé.

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- bölcsőde szakmai vezető

- munkaközösség –vezetők
- élelmezésvezető.

Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik az éves munkaterv alapján. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda önértékelési és a területenkénti értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák vizsgálatával valósulnak meg, az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

Az ellenőrzés típusai:

- komplex (átfogó) ellenőrzés
- célellenőrzés
- témaellenőrzés
- utóellenőrzés.

7.3.1. VEZETŐI FELELŐSSÉG

Az intézmény belső kontrollrendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda vezetője a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

A belső kontrollrendszer működtetése, a Tahitótfalui Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője által szervezeten, külső szolgáltató igénybevételével történik. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló Korm. rendelet szerint, az Intézmény éves belső ellenőrzési feladatellátása beépül Tahitótfalu Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott éves belső ellenőrzési tervbe. Az Intézmény belső ellenőrzési feladatellátásáról, a Tahitótfalui Közös Önkormányzati Hivatalnak az Intézményre is kiterjesztett Belső Ellenőrzési Kézikönyve rendelkezik.

7.3.1. SZABADSÁG IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

Az intézmény dolgozóinak szabadság megállapítása, szabadság kiadása az érvényes jogszabályok, rendeletek alapján történik. A telephelyvezetők – az alkalmazottakkal történt egyeztetés után – szabadságolási tervet készítenek.

7.3.2. EGYÉB KEDVEZMÉNYEK, JUTTATÁSOK

- Munkaidő kedvezmény (Kjt. Nkt.)

- Rendkívüli szabadság (Mt. szerint) (Családtag halála esetén 2 nap)
- Gyermek után járó pótszabadság (Mt. szerint)
- Fizetés nélküli szabadság (Mt. szerint)
- Utazási utalvány (Korm. rend. szerint)
- Munkaruha, védőruha (Kor. rend. szerint megállapított, illetve a fenntartó jóváhagyásával megállapított éves meghatározott összeg)
- Útiköltség térítés a bejáró dolgozóknak a hatályos törvény szerinti mértékben
- Caffetéria a törvényi, önkormányzati rendelkezés szerint – amennyiben az intézményi költségvetés lehetőséget ad rá – adható
- Jutalom, önkormányzati rendelkezés szerint - amennyiben az intézményi költségvetés lehetőséget ad rá – adható.

Jutalomban az az alkalmazott részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése.

A jutalmazás normái, sikerkritériumai:

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről a teljesítmény értékelés alapján az intézményvezető, a telephelyvezetők véleményének meghallgatása mellett dönt.

7.4. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézményvezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai és bölcsődei egész napos nevelőmunka folyamán, a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az intézményvezető és a telephelyek vezetői az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzik, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszik. Minden alkalmazott feladata, hogy a veszélyforrást az vezetők felé jelezze.

Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,

- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nevelő munkát segítő alkalmazottainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos egészségügyi szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az általa szervezett gyermek rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

7.4.1. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka/munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- járványügyi készenlét.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodatitkár.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény vezetőjét,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a telephelyvezető, vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó tervben foglaltak alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa/kisgyermeknevelője a felelős.

A telephelyvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a tűzriadó tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a telephely vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

7.4.2. A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- a közös tulajdont védeni,
- a helyiségeket és berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát a telephelyvezető engedélyezi. Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

7.4.3. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért, kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékét a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerint, illetve a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81. §-ában foglaltak szerint kell megállapítani.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül, a teljes kárt köteles megtéríteni, a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandó őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozzák, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén munkabérük arányában felelnek. Ebben az esetben egyetemleges kötelezésnek van helye, a kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

7.5. A HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott/alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat.
- továbbá, amit az intézmény vezetése az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban annak minősít.

7.6. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE

Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető helyettese,

- a bölcsőde szakmai vezetője,
- az élelmezésvezető.

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az óvodavezető esetében a fenntartó, az óvodavezető helyettes, a bölcsőde szakmai vezetője és az élelmezésvezető esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az óvodavezető.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el (azonosító betűjelből és számsorból áll).
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.

- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését, az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabály szerűen lezárt vagyonynyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes, a bölcsőde szakmai vezetője és az ételmezésvezető esetében az intézmény páncélszekrényében történik.

7.7. A TELEFONHASZNÁLAT RENDJE, NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munka idejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. A mobiltelefonok csoportszobában hálózatról való töltése tilos! A főző- és tálaló konyhákban mobil telefon nem használható.

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje, az elhangzott szövegrész egyeztetése érdekében.

8. A LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

9. INTÉZMÉNYI IRATKEZELÉS

9.1. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

9.1.1. AZ ÜGYVITEL ÉS ÜGYIRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, A FELÜGYELETÉT ELLÁTÓ VEZETŐ

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

a vezető

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőjét,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

9.1.2. AZ IRATKEZELÉSI FELADATOK FELOSZTÁSA

Óvodatitkár

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- Átv teszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti),
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézt iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

9.1.3. A SZÁMÍTÓGÉPES ALKALMAZÁSOK ÁLTALÁNOS ÜZEMELTETÉSI, INFORMATIKAI, FELÜGYELETÉNEK FELADATAI

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- a) A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIR
Hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető, óvodatitkár

- b) Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: KIR
Hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető, óvodatitkár
- c) Bölcsődei igénybe vevői nyilvántartás: KENYSZI, IDM
Hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető, óvodatitkár, bölcsődevezető,
bölcsődevezető helyettes.

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani. A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a vezetői jóváhagyás után az óvodatitkár végzi el.

9.2. A HIÁNYZÓ, ILLETVE ELVESZETT IRATOK ÜGYÉNEK RENDEZÉSE

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia.

I. AZ ÓVODA

Elérhetőségek

Székhely: Epreskert Óvoda

Cím: 2021 Tahitótfalu, Petőfi Sándor utca 12.

Tel: 26-387-055, 30-326-6272, 30-943-4046

E-mail: valuovi@tahitotfalu.hu

Web: www.tahitotfaluovodak.hu

Telephely: Almáskert Óvoda:

Cím: 2022 Tahitótfalu, Almásy László utca 17.

Tel: 26-385-893, 30-326-0978

E-mail: tahiovi@tahitotfalu.hu

Web: www.tahitotfaluovodak.hu

I./1. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

I./1./1. AZ ÓVODAI NEVELÉSI ÉV RENDJE

Az óvodai nevelési év rendjét az óvoda éves munkaterve határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi és szülői értekezletek, valamint a fogadóórák és nyílt nap időpontját.

A nevelési év rendje:

- A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.
- Szorgalmi időszak: szeptember 1-től június 15-ig tart.
- Az óvoda nyári zárásáról a fenntartó dönt. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15. napjáig értesítést kapnak. A nyári zárva tartás előtt 30 nappal, össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell.
- A téli leállás – a fenntartó jóváhagyása esetén – a karácsony és újév közötti időszakra terjed, erről a szülőket december 1-ig informáljuk.

Nevelés nélküli munkanapok: évente 5 munkanapot vehet igénybe az óvoda, melyek időpontját jelezzük a fenntartó felé, s a szülőket az első szülői értekezleten, illetve legalább hét nappal korábban tájékoztatjuk a gyermekek elhelyezése érdekében.

Az ünnepek miatti munkarendben bekövetkezett változásokról a faliújságon időben tájékoztatjuk a szülőket.

I./1./2. A GYERMEKEK FOGADÁSA, AZ ÓVODA NYITVA TARTÁSA

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik egész éven át, kivéve a nyári, illetve téli leállások idejét. A napi nyitvatartási idő 11 óra.

- Az óvoda nyitva tartása hétfőtől péntekig 6-17 óráig.
- Reggel 6-7 óráig egy csoportban, illetve délután 16-17 óráig 1 vagy 2 csoportban közösen játszanak a gyerekek.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja, majd délután a munkarend szerinti 17 órakor távozó dajka zárja. Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra, délutáni foglalkozás, stb.) is történhet az óvoda zárása, az erre engedélyt kapó pedagógus által.

Törekszünk rá, hogy a nevelőmunkát az óvoda teljes nyitva tartásában óvodapedagógus végezze, de ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

A gyermekek rugalmas heti- és napirendje a csoportnaplóban rögzített.

A nyitva tartás ideje alatt az óvoda egész területén (csoportszoba, mellékhelyiség, öltöző, udvar) a gyermekek felnőtt általi felügyeletét biztosítani kell.

I./1./3. A GYERMEKEK ÓVODAI FELVÉTELE, ÁTVÉTELE, AZ ELHELYEZÉS MEGSZÚNÉSE, HIÁNYZÁSOK IGAZOLÁSA

A gyermek óvodai felvétele

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 8.§ (1) alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások ideje minden évben a fenntartó által meghatározott időpontban történik.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. A beiratkozás minden évben az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 8.§ (21) alapján a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő tárgyév április 15-éig benyújtott kérelme alapján - a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva -, annak az évnek augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek negyedik életévét betölti, a megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala, felmentheti az óvodai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

A felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével.

Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 45. § -a alapján

- Magyarországon – az e törvényben meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.
- A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.
- A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján, a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt, amennyiben az iskolakezdés évének január 18-áig írásban kéri azt a felmentést engedélyező szervtől. 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 való részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.

Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermekek hiányzását előre be kell jelenteni a csoportos óvodapedagógusnak, ha ez nem lehetséges, akkor a hiányzás első napján az óvodai telefonszámok egyikén be kell jelenteni, jelezni kell továbbá a hiányzás várható időtartamát is. A hiányzást 9 óráig kérjük bejelenteni.
- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:
 - a szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába, utólag erről igazolást nyújt be
 - a gyermek beteg volt, és az orvos által kiállított orvosi igazolást nyújt be (az orvosi igazoláson szerepelnie kell, hogy mettől meddig volt beteg és mikortól mehet közösségbe)
 - a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője, – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat – és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat és az óvoda, haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával és érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, ha pedig eléri a húsz nevelési napot, úgy értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot.

I./1./4. AZ ÓVODÁS GYERMEKEK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

- A gyermekeknek reggel 9 óráig kell az óvodába megérkezniük, ezután az óvoda zavartalan működése és a gyermekek biztonsága érdekében a kapukat bezárjuk.
- Az ebéd után távozó gyermekeket 12:45 – 13.00 között lehet,
- A pihenés után 15:30 – 17:00 óráig kell elvinni.

A gyermeket az óvodába érkezéskor a szülőnek át kell adnia az óvoda dolgozójának. A gyermeket csak a gondviselő, szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el az óvodából. Az óvoda helyiségeit, udvarát a gyermekek csak felügyelettel használhatják. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben (konyha, mosókonyha, raktár, felnőtt mosdó és öltöző) gyermek nem tartózkodhat. A gyermekek által használt mosdóba higiéniai okok miatt, a gyermekeken kívül csak az óvodai dolgozók léphetnek be.

I./1./5. AZ ÓVODAI ALKALMAZOTTAK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az óvodavezető a törvényi előírásoknak megfelelően végzi munkáját, heti munkaideje 40 óra. Kötött munkaidejében - heti 8-10 óra - nevelő-oktató munkát végez a gyermekcsoportokban, az intézményvezetői feladatokat a kötött óraszám felüli időben végzi.

Az alkalmazottak munkarendjét a vezető és helyettese állapítják meg, a munkabeosztás összeállításánál, alapelv az óvoda zavartalan feladatellátása. A munkaidő vezetése napi szinten jelenléti nyomtatványon történik.

A pedagógusok heti teljes munkaideje (40 óra) kötött munkaidőből (32 óra), valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátáshoz szükséges időből áll. A kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani. A teljes munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatokat, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el a pedagógus számára. Kötelezhető továbbá kötelező órájának letöltése után, valamint pihenőnapokon is – a 40 órás munkaidejének terhére – az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, önkormányzati, közösségi rendezvények). A kötött munkaidőn felüli, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvodavezető és helyettese adják meg.

A pedagógiai asszisztensek és dajkák heti teljes munkaideje 40 óra. Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető és helyettese állapítják meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. Az alkalmazottak kötelesek a munkarendjüknek megfelelően, a csoportban, a dajkák az épületben pontosan megjelenni, munkavégzésre alkalmas állapotban.

A helyettesítés rendjének kialakításánál fontos szempont az egyenletes terhelés. Óvodapedagógus hiányzásánál, másik óvodapedagógus, vagy az óvodavezető látják el a helyettesítési feladatokat, a délelőtti nevelési időben. Dajka hiányzása esetén, pedagógiai asszisztens, vagy konyhai kisegítő veszik át a feladatit.

A szabadságolási terv alapján az óvodavezető a helyettesel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az óvodavezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vagy a telephely vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

I./1./6. AZ ÓVODA HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartása alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni, nyitvatartási időn kívül csak az óvodavezető engedélyével lehet igénybe venni. Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető állapítja meg.

Az óvodában reklámtevékenység csak az óvodavezető előzetes engedélyével végezhető abban az esetben, ha az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közélettel, vagy kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvodában bármilyen jellegű árusítást csak az óvodavezető engedélyezhet.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.

Az intézményen belül szeszes ital, drog fogyasztása tilos.

Tilos a dohányzás az óvoda teljes területén – beleértve a zárt és nyílt légtereket is – valamint a bejáratától számított 5 méteres távolságon belül (az 1999. évi XLII. Törvény 2.§ (2) és 4.§ (1) alapján).

I./1./7. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

A gyermekeket kísérő szülők, hozzátartozók kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a vezetői irodában jelentik be, hogy milyen ügyben érkeztek.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére (pl. tanítók, pszichológus, óvodapedagógus hallgatók, közösségi munkát végző diákok) az óvodavezető engedélyezi.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása:

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermejjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az óvoda a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.

I./2. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI ÉS KAPCSOLATI RENDSZERE

I./2./1. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI

Az óvodaközösség

Az óvodaközösséget az óvodával jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szülei, törvényes képviselőik alkotják. Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- óvodavezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az óvodavezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény és annak végrehajtási rendelete az életpályamodell határozza meg és szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a) a pedagógiai program elfogadása,
- b) az SZMSZ elfogadása,
- c) az éves munkaterv elfogadása,
- d) az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a továbbképzési program elfogadása,

- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- g) a házirend elfogadása,
- h) önértékelési program elfogadása,
- i) a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- l) jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

Szakmai munkaközösség

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozó a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhat. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

A szülői szervezet

A szülők az óvodában a Köznevelési törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre. A szülők maguk választhatnak képviselőt.

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol a következőkben:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- A vezető és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjában
- Házirend
- Ünnepek, megemlékezések rendjében
- A szülőket anyagilag érintő ügyekben
- Az óvoda és család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- A munkatervnek a szülőket is érintő részében
- Az óvodavezető pályázatával kapcsolatban.

I./2./2. AZ ÓVODA BELSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év során:

- rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok:

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására.

A rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyek kötelező tartalma:

- Dátum,
- Helyszín pontos meghatározása,
- Napirendi pontok felsorolása
- Jegyzőkönyvvezető megnevezése
- Részletes, a napirendi pontoknak megfelelő hiteles szöveg
- Jelenléti ív
- A jegyzőkönyvet minden alkalommal aláírják:
 - óvodavezető
 - jegyzőkönyvvezető
 - két hitelesítő aláíró.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – jogszabályokban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető dönt.

A döntések és határozatok az óvoda iktatott iratanyagába – irattárába – kerülnek határozati formában.

A két óvoda közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

Az óvodavezető-helyettes gondoskodik arról, hogy a gyermekeket és a pedagógusokat érintő óvodavezetői intézkedések, a telephelyen kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

Az óvodák egymás közötti kapcsolattartási módja

- közös nevelőtestületi értekezletek
- közös kirándulások, csapatépítő programok szervezése
- hospitálások
- munkacsoportok, teamek megbeszélései
- a két óvoda közös gyermeknap ünnepsége
- családi sportnap
- online kapcsolattartás.

Az óvodavezető az óvodavezető helyettes minden hét egy napján, illetőleg szükség szerint tanácskozik.

A szakmai munkaközösség kapcsolattartása

Éves munkatervüknek megfelelően tartanak megbeszéléseket a munkaközösség tagjai, közvetlen kapcsolatot tartanak az óvodavezetővel, munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelőtestületet.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak kapcsolattartása

Az aktuális teendők, problémák megbeszélése szükség szerint, de legalább havi rendszerességgel történik tagóvodánként, az óvodavezető és az óvodavezető helyettes vezetésével.

Kapcsolattartás a szülői szervezettel

Az óvodai szintű szülői szervezet képviselőivel az óvodavezető és helyettese, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető tart kapcsolatot.

Félévente kerül sor az óvodavezető által összehívott megbeszélésre, az óvoda minden csoportját képviselő SZMK tagokkal.

A szülők tájékoztatása

Az óvoda a gyermekekről a nevelési év során folyamatos szóbeli tájékoztatást ad, mely lehet csoportos és egyéni. A csoportos tájékoztatás módja a szülői értekezlet, évente legalább kétszer. Az egyéni tájékoztatás fogadóórán történik, melyre évente legalább kétszer időpontot biztosítanak a pedagógusok, illetve a szülő kezdeményezésére ettől eltérő időpontban is lehetőségük nyílik rá.

A szülők és pedagógusok között az alábbi fórumokon nyílik lehetőség az együttműködésre és a nevelési feladatok összehangolásra:

- fogadó órákon
- családlátogatáson
- szülői értekezleten
- elektronikus úton
- barkács délutánon, nyílt napon
- óvodai rendezvényeken.

Szülői panaszkezelés

A szülő panasszal fordulhat szóban, vagy írásban az óvoda vezetőjéhez. Az Nkt. 37. §-a alapján a szülő az óvoda döntése, vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutott 15 napon belül – a gyermek érdekében eljárást indíthat.

A jogorvoslati eljárás kétféle kérelem alapján indulhat el:

- törvényességi kérelemre
- felülbírálati kérelemre.

Ha az eljárást megindító kérelemben jogszabálysértésre – ideértve az óvodai szabályok megsértését is – hivatkoznak, azt törvényességi kérelemként kell elbírálni. Ha a kérelmet egyéni érdeksérelemre hivatkozással nyújtják be, felülbírálati kérelemnek minősül. A hatályos rendelkezések alapján a fenntartó képviselője jár el és hoz másodfokú döntést minden esetben, mikor törvényességi kérelemről van szó. Jogköre azonban kiterjed bizonyos felülbírálati kérelmek elbírálására is. Ebbe a jogkörbe tartoznak az óvodai felvételekkel és az óvodából való kizárással kapcsolatban benyújtott felülbírálati kérelmek.

A felülbírálati kérelmet a nevelőtestület tagjaiból álló, legalább háromtagú bizottság vizsgálja meg.

A vizsgálat eredményeképpen a bizottság:

- a felülbírálati kérelmet elutasíthatja
- a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasíthatja
- a hozott döntést megsemmisítheti és a döntéshozót új döntés meghozatalára utasíthatja.

Az óvoda döntése jogerős, ha a közléstől számított 15 napon belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelemről lemondtak. A másodfokú döntés a közléssel válik jogerőssé. A jogerős döntés végrehajtható kivéve, ha bírósági felülvizsgálatát kérték.

A szülőt megilleti a közérdekű érvényesítés joga, amely azt jelenti, hogy a szülő eljárást indíthat, vizsgálatot kezdeményezhet az óvoda vezetőjénél, a fenntartónál, a jegyzőnél, az Oktatási Hivatalnál, vagy más, az ügy szempontjából eljárni jogosult hatóságnál minden olyan esetben, amikor konkrétan nem határozható meg a jogaiban sértett személyek, illetve a veszélyeztetett személyek köre.

A közérdekű igényérvényesítés történhet szóban, írásban, vagy elektronikus úton. A szóbeli bejelentést az eljárásra jogosult szerv köteles írásba foglalni. Amennyiben a szülő nem az illetékes szervhez fordult, a bejelentését nyolc napon belül át kell küldenie a megkeresett szervnek az illetékeshez és erről a bejelentőt értesíteni kell. A bejelentést 30 napon belül el kell bírálni.

I./2./3. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE

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

1. Tahitótfalu Község Önkormányzatával, Képviselő Testületével és Polgármesteri Hivatalával

A kapcsolat célja az intézmény optimális működtetése, a konstruktív munka kiépítése, az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és fenntartó kapcsolata folyamatos, ami kiterjed:

- az intézmény működéssel, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, elfogadására
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.

A kapcsolattartás módja:

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése
- közös programokon, helyi rendezvényeken való részvétel.

1. A Pollack Mihály Általános Iskola és AMI – val

A kapcsolattartás célja, az iskolába menő gyermekek beilleszkedésének megkönnyítése.

- óvodások látogatása az iskolába, zeneiskolába
- tanítók látogatása a nagycsoportosoknál
- nagycsoportosok szülői értekezletére az iskolaigazgató és a leendő elsős tanítók meghívása
- megbeszélések, konzultációk
- Pedagógus nap.

2. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentendrei Tagintézményével

- A gyermek fejlettségével, személyiségével, beilleszkedésével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérése.

- Az óvodapedagógusok és a szülők által jelzett problémákkal kapcsolatban, a szükséges vizsgálatok elvégzése és a fejlesztés gyakoriságának és módjának megállapítása, kontrollvizsgálat elrendelése.

3. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Tagintézménye, 1. számú Szakértői Bizottságával

- A sajátos nevelési igény megállapítása, a szükséges fejlesztés meghatározása, kontrollvizsgálat elrendelése.

4. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat, Beszédvizsgáló, Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Nevelő Tagintézményével

- A sajátos nevelési igény megállapítása, a szükséges fejlesztés meghatározása, kontrollvizsgálat elrendelése.

5. A Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat – Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézménnyel

- Az óvoda gyermekvédelmi felelősei folyamatos kapcsolatot tartanak fenn a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a családsegítő szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámolnak. Részt vesznek a jelzőrendszeri találkozókön. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja, gondozza.
- A kapcsolattartás kiterjed a gyermekvédelmi jelzőrendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó, más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal való együttműködésre.

7. Gyermekorvossal, védőnőkkel és a fogorvossal

A kapcsolat célja a gyermekek egészségének megőrzése, egészségügyi ellátása, iskolába menő gyermekek látás- és hallásvizsgálata, fogászati szűrés.

- a védőnő évente többször, szükség szerint látogat el az óvodába
- a gyermekorvoshoz a szülők viszik el a gyerekeket az iskolai alkalmassági státusz vizsgálatra
- a fogorvos évente ellátogat az óvodába szűrő és felvilágosító jelleggel.

8. Egyházakkal

- a hitoktatás megszervezésének elősegítése – heti egy alkalommal, külön helyiségben - a szülők kérése szerint.

9. Egyéb közösségekkel, civil szervezetekkel

- Az egyéb közösségekkel való kapcsolattartásra a közösség erősítő, kulturális tevékenységek jellemzőek, összetartó szerepe jelentős.
- Hagyományos rendezvényeken, illetve különféle jellegű programokon jelenik meg.

10. Cházár András EGYMI, Bárczi Gusztáv Tagintézménye

- Szoros együttműködést alakítottunk ki, az Almáskert Óvoda telephelyén működő, autizmus spektrumzavarral élő óvodás gyermekeket ellátó csoport kapcsán.
- Szakmai dokumentumok harmonizálása, közös ünnepek, rendezvények.

I./3. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE

I./3./1. AZ OKTATÓ-NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzése, az óvoda valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata, a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, segítése. Célja, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, a fejlesztendő pedagógus kompetenciák meghatározása, majd a helyes gyakorlat kialakítása, a pedagógiai hatékonyság fokozása. Az óvodavezető az éves munkatervhez igazodó ellenőrzési ütemtervet készít, majd az aktuális feladatok alapján ellenőrzi az intézmény szakmai munkáját. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését. Összefogja a szakmai munkát, felügyeli a gyermekek ellátásának színvonalát, az intézményi szabályzatokban foglaltak és az etikai követelmények betartását, a csoporttal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátását (csoportnapló, mulasztási napló, fejlődési naplók, stb.), a szülőkkel való kapcsolat minőségét. Az ellenőrzést megbeszélés, értékelés, a tapasztalatok összegzése követi és az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedések rögzítése.

A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segítse elő az óvodában folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- az óvoda vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő mennyiségű adatot és tényt az óvoda nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő – gyermek kapcsolat, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelői munka színvonala a foglalkozásokon,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- az óvoda vezetője
- az óvodavezető- helyettes
- munkaközösség-vezető

Az óvodavezető – szükség esetén – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az ellenőrzés fajtái

- tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzés.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten az óvodavezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

A nevelési évről értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

I./3./2. A PEDAGÓGIAI MUNKA KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE

Az országos pedagógiai ellenőrzés a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet)

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- pedagógus ellenőrzés
- intézményvezető ellenőrzés
- intézményellenőrzés.

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait nyilvánosságra kell hozni, a személyiségvédelemre vonatkozó szabályok megtartásával.

I./4. A GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

Az óvoda gyermekvédelmi feladatait az óvodapedagógusok végzik, munkájukat a gyermekvédelmi felelősök fogják össze. A gyermekvédelmi munka koordinálást az óvodavezető végzi.

Az óvodavezető gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséreni,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni,
- az új és pályakezdő óvónők részére, a gyermekvédelmi munkához segítségnyújtás megszervezése,
- a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat esetszolgálatosainak, találkozóiin való részvétel.

Az óvodavezető együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, ill. a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.

- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azon szakemberektől, akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.
- évente legalább egyszer, illetve, szükség szerint egyeztet a jegyzővel.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.

I./5. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

I./5./1. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

- Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el, nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi, a nagycsoportosok számára szemészeti és hallás szűrés történik.
- A nevelési évente többször szükség szerint, a védőnő az óvodás gyermekek haját fejtetvesség elleni védekezés céljából átvizsgálja.
- A kötelező oltások az óvodában nem adhatók be.
- A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos végzi el saját rendelőjében, a státusz vizsgálat keretében.
- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.
- Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvónőt.
- Az óvodában megbetegedett, lázas gyermek esetében a szülőt azonnal értesíteni kell, a gyermek mielőbbi orvoshoz való juttatása a fő cél.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.
- Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni.
- Az óvoda konyhájába, illetve melegítő konyhájába csakis a konyhai dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik.
- A csoportszobába szülő csak a befogadás időszakában, rendezvény alkalmával és egészségesen tartózkodhat.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

I./5./2. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

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

Minden óvodapedagógus feladata:

- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez.
- Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.
- Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő - óvó előírások figyelembe vételével.
- Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek,
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha pl. építkezést látogatnak meg,
- és egyéb esetekben.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden dolgozó feladata, hogy a veszélyforrást az óvodavezető felé jelezze.

I./5./3. GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges, orvost kell hívni és a szülőt értesíteni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a balesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének,
- az óvodavezető helyettesnek kötelessége az óvodavezetőt értesíteni,
- jegyzőkönyvet kell készíteni a balesetről, a jegyzőkönyvet a szülővel alá kell íratni.

Elsősegélynyújtáskor az óvodapedagógus csak azt teheti, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig a gyermeket nem szabad elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségnyújtásban részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőnek ki kell vizsgálni.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell és értesíteni a fenntartót, valamint a tűz és munkavédelmi főelőadót (Székely Zoltán, Kozákné Székely Zsuzsanna). A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelő munka biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

I./5./4. A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

I./5./5. A GYERMEKEK EGÉSZSÉGES FEJLŐDÉSE ÉRDEKÉBEN ALKALMAZOTT FELVILÁGOSÍTÓ PROGRAMOK INTÉZMÉNYBEN MEGVALÓSÍTHATÓ ELJÁRÁSRENDJE

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

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

I./6. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A gyermek étkeztetése az óvodában

- Napi háromszori étkezést biztosítunk: tízórai, ebéd, uzsonna. A tízórai nem helyettesíti a reggelit, ezért a korán jövő gyermekeknek érdemes otthon reggelit adni.
- A többi gyermekkel szemben nem etikus és az óvoda tisztán tartását is zavarja, ha a gyermek az óvoda területén otthonról hozott élelmiszert fogyaszt, nassol (csokoládé, sósrúd, stb.) kérjük, tartsák ezt tiszteletben!
- A nem az óvoda konyhájáról származó, szülő által behozott élelmiszer, étel (pl.: születésnap tortá, sütemény) eredetét a szülő számlával köteles igazolni. Idegen eredetű élelmiszer a gyerekek részére nem adható ki.
- A le nem mondott ebéd hazavitelére – ÁNTSZ előírás alapján – nincs mód.
- Az önálló étkezés az óvodába lépés feltétele, a kulturált étkezési szokások megszilárdításában köszönettel fogadjuk a Szülők közreműködését.

Az étkezési díjjal kapcsolatos szabályok

- A szülő kötelessége, hogy gyermeke étkezési térítési díját befizesse.
- A gyermekek szülei az intézményben, az igénybe vett étkezésért az óvoda fenntartója által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek. (melléklet: 5/2019. (V.17.) Tahitótfalu Község Önkormányzat rendelete)
- Az étkezési térítési díjat havonta csekkel vagy átutalással egyenlítheti ki.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 9 óráig telefonon a következő napra. A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekén 9 óráig történhet.
- A gyermek hiányzása esetén, a 100%-os térítési díjkedvezményben részesülőknek is kötelességük lemondani az étkezést.
- Fizetési elmaradás esetén fizetési felszólítást küldünk.
- A felszólítás ellenére a kötelezett nem teljesíti a fizetési kötelezettségét, akkor az intézmény intézkedik a tartozás adók módjára történő végrehajtása iránt.

Étkezési kedvezmények jogszabály alapján¹:

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

1

A kedvezmény igénybevételéhez a következő nyilatkozatot kéri az óvoda:

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 6. melléklete szerinti nyilatkozatot.

Étkezést lemondani az alábbi telefonszámokon lehet:

Epreskert Óvoda:

Központi telefonszám: 26-387-055

Bergman Ildikó: 30-943-4046

Bánáti Anita: 30-326-6272

Almáskert Óvoda:

Központi telefonszám: 26-385-893

Molnár Gergelyné: 30-326-0978

E-mailben történő lemondás: faluovi@tahitotfalu.hu

I./7. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak.

Az óvodai hagyományok

1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- az óvodai élet hagyományos ünnepei: gyermekek születésnapjai, anyák napja, évváró, gyermeknap
- ajándékkészítés szülőknek, kisebb óvodásoknak, általános iskolásoknak, egyéb partnereknek,
- néphagyományhoz kapcsolódó ünnepek: Advent, Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét
- nemzeti ünnepek: Március 15., Június 4., Október 23.
- népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások: Madarak és fák napja, Föld napja, Víz napja, Állatok világnapja
- helyi hagyományok: Idősek napja, Advent Tahitótfalun, Szent Mihály nap, Családi sportnap
- őszi – tavaszi túrák, kirándulások (szüret, termésgyűjtés)
- bábszínházi előadások az óvodában.

2. A felnőtt közösséggel kapcsolatos

- továbbképzésen szerzett ismeretek megvitatása, átadása
- dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról
- a nyugdíjba menők búcsúztatása
- karácsonyi ünnepség
- pedagógus nap

- őszi vagy tavaszi kirándulások.

Az óvoda épületét, (ablakait) március 15-e, június 4-e, október 23-a előtt négy nappal díszíteni kell. A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- karácsony,
- nagycsoportosok ballagása.

A karácsonyi és húsvéti ünnepek, valamint a farsangi bál megszervezése zártkörű, a szülők nem vesznek részt a megszervezésben.

Népi hagyományok ápolása:

- farsangkor kiszabáb égetés
- május 1. májusfa állítás
- Márton-napi lámpás felvonulás.

I./8. AZ ÓVODA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

1. Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, Helyi Óvodai Nevelési Programját, Házi rendet, különös közzétételi listát és az éves munkatervet minden partner számára hozzáférhetővé kell tenni, ennek módjai:

- óvoda honlapja (www.tahitotfaluovodak.hu)

2. Az óvoda Házi rendjét:

- Az óvoda honlapján (www.tahitotfaluovodak.hu)
- valamennyi új gyermek szülője részére nyomtatott, vagy elektronikus formában el kell juttatni.

3. A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól a Pedagógiai Programmal kapcsolatban.

4. A működés nyilvánosságának erősítése: különös közzétételi lista

Az óvoda honlapján kötelezően, minden nevelési év kezdetekor a statisztikai jelentés időpontjában – mindenkor év október 15-ig – az alábbi intézményi adatokat kell közzétenni:

- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét
- a dajkák számát, szakképzettségét,
- a nevelési év rendjét,
- az óvodai csoportok számát,
- a gyermekcsoport létszámát.

Feladat:

Közzétételi kötelezettség az óvoda honlapján, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

II. A BÖLCSŐDE

Elérhetőségek

Cím: 2022 Tahitótfalu, Nefelejcs utca 23.

Központi telefonszám:

Bölcsődevezető neve: Opauszki Szilvia

Elérhetősége:

II./1. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSI RENDJE

II./1./1. A BÖLCSŐDEI NEVELÉSI ÉV RENDJE

Az Orgonaliget Bölcsőde éves munkaterve határozza meg a nevelési év rendjét, ezen belül:

- a nevelés-gondozás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a kisgyermeknevelők értekezleteinek, a szülői értekezletek, valamint a fogadóórák és nyílt nap időpontját.

A nevelési év rendje:

- A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.
- A bölcsőde téli és nyári zárva tartásának mértékéről és időpontjáról a fenntartó dönt.
- A bölcsődében április 21-e, vagy ha az heti pihenőnapra esik, akkor az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli nap. Célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei ellátás keretében – erre irányuló szülői kérés esetén – a gyermek felügyeletét és étkeztetést biztosítani kell.
- Az ünnepek miatti munkarendben bekövetkezett változásokról a faliújságon időben tájékoztatjuk a szülőket.

II./1./2. A GYERMEKEK FOGADÁSA, A BÖLCSŐDE NYITVA TARTÁSA

A bölcsőde hétfőtől péntekig tartó munkarenddel működik egész éven át, kivéve a nyári, illetve téli leállások idejét. A napi nyitvatartási idő: 10,5 óra.

A bölcsőde nyitva tartása hétfőtől péntekig 6:30 – 17 óráig

- Bölcsődénk 4 csoporttal rendelkezik
- A szülő - amennyiben előre nem jelezte ügyeleti igényét a bölcsőde vezetőjénél – 17 óráig köteles gyermekét elvinni a bölcsődéből
- A gyermekek rugalmas napirendje a bölcsődei csoportnaplóban rögzített

- A nyári leállás ideje 5 hét, ez idő alatt történik az épület szükség szerinti felújítása, karbantartása, nyári nagytakarítás. A nyári leállás időpontjáról a szülőket február 15-ig tájékoztatjuk. A téli leállás – a fenntartó jóváhagyása esetén – a karácsony és újév közötti időszakra terjed, erről a szülőket december 1-ig informáljuk.
- A bölcsőde teljes nyitvatartási ideje alatt kisgyermeknevelő tartózkodik az épületben.
- A nyitva tartás ideje alatt, a bölcsőde egész területén (csoportszoba, mellékhelyiség, öltöző, udvar) a gyermekek felnőtt általi felügyeletét biztosítani kell.

II./1./3. A GYERMEKEK BÖLCSŐDÉBE VALÓ FELVÉTELE

A szülő gyermeke bölcsődei felvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele a nevelési évben – amennyiben azt a férőhelyek száma lehetővé teszi – folyamatosan történik. Jelentkezni a következő nevelési-gondozási évre, a felvételi kérelem benyújtásával a meghirdetett beiratkozási időszakban lehet a bölcsődevezetőnél.

A felvétel, illetve az elutasítás írásban történik. A bölcsődei felvétel, átvétel és a bölcsődei elhelyezés megszűnésével kapcsolatos szabályozást a Bölcsőde Felvételi Szabályzata tartalmazza.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket és az ezzel összefüggő szabályozást a Bölcsőde Házirendje tartalmazza.

II./1./4. A GYERMEKEK BÖLCSŐDÉBEN TÖRTÉNŐ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Reggel a gyermekek fogadása folyamatos, a gyermeket érkezéskor a szülőnek át kell adnia a kisgyermeknevelőnek felügyeletre. A gyermeket csak a gondviselő, szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el a bölcsődéből.

A bölcsőde helyiségeit a gyermekek csak felügyelettel használhatják. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben (konyha, raktár, felnőtt mosdó és öltöző) gyermek nem tartózkodhat.

II./1./5. AZ ALKALMAZOTTAK BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

A bölcsőde szakmai vezetője

Az intézményvezető közvetlen munkatársa, az intézményvezető távollétében helyettesíti a bölcsődét érintő ügyekben teljes jogú felelősséggel. A bölcsőde éves munkatervében, a bölcsődevezető meghatározza a nevelési évre vonatkozó feladatokat, az intézményi munkatervvel összhangban. A bölcsődei tevékenység körébe tartozó feladatok ellátásáért felelős. Koordinálja a csecsemők és kisgyermek napközbeni ellátását, ellenőrzését, szakszerű gondozását, nevelését az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével. Felelős a bölcsődében folyó szakmai munka folyamatos segítéséért, az adminisztratív feladatok ellátásáért. Együttműködik a családokkal, biztosítja a gyermek szükségleteihez igazodó egyéni bánásmódot, elősegíti a harmonikus fejlődést. További részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Kisgyermeknevelők

Teljes heti munkaidejük 40 óra, mely 35 óra kötött munkaidőből áll, a fennmaradó időben a nevelő-gondozó munkával összefüggésben lévő feladatokat látnak el. Részletes munkaköri feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Bölcsődei dajkák

Heti teljes munkaidejük 40 óra, melynek részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a bölcsődevezető állapítja meg, a gyermekek napirendjével összhangban. Minden dolgozó köteles munkarendjének megfelelően a csoportban, illetve a dajkák az épületben, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A munkából való távolmaradás esetén azonnal kötelesek jelenteni a bölcsődevezetőnek, hogy a helyettesítésről gondoskodni tudjon.

A dolgozók szabadság megállapítása, kiadása az érvényes jogszabályok, rendeletek alapján történik. A bölcsődevezető – az alkalmazottakkal történt egyeztetés után – szabadságolási tervet készít.

II./1./6. A BÖLCSŐDEI HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

A bölcsőde helyiségeit a nyitva tartás ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni, nyitvatartási időn túl, csak a bölcsődevezető engedélyével lehet igénybe venni.

A bölcsőde által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával, a bölcsőde helyiségeinek használati rendjét a bölcsődevezető állapítja meg.

A bölcsődében reklámtevékenység csak a bölcsődevezető előzetes engedélyével végezhető abban az esetben, ha az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi közélettel, vagy kulturális tevékenységgel függ össze.

A bölcsődében bármilyen jellegű árusítást csak a bölcsődevezető engedélyezhet.

II./1./7. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A BÖLCSŐDÉVEL

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, a bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek a bölcsődevezetőnél jelentik be, hogy milyen ügyben jelennek meg a bölcsődében.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a bölcsődevezetővel történt egyeztetés szerint történik.

A bölcsődei csoport és foglalkozás látogatását más személyek számára a bölcsődevezető engedélyezi kivételes és indokolt esetekben (pl. szülők, óvodapedagógusok, pszichológus, kisgyermeknevelő hallgatók, közösségi munkát végző diákok).

II./2. A BÖLCSŐDE KÖZÖSSÉGEI ÉS KAPCSOLATI RENDSZERE

II./2./1. A BÖLCSŐDE KÖZÖSSÉGEI

A bölcsődeközösséget a bölcsődével jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szülei, törvényes képviselőik alkotják. A bölcsőde közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-gondozási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- alkalmazotti közösség,
- kisgyermeknevelők szakmai közössége,
- nevelő-gondozó munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

II./2./2. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az alkalmazottak részére:

- havonta két alkalommal munkatársi értekezlet a dolgozók és a bölcsődevezető részvételével, szükség esetén több is lehet
- havonta egy alkalommal házi továbbképzés megtartása a dolgozók aktív közreműködésével, a megadott házi továbbképzés tervezett alapján
- az óvodai beiratkozás kapcsán, tavasszal az intézményvezető részvételével valósul meg a szülői értekezlet
- májusban az óvodapedagógusok ellátogatnak a Bölcsődébe, ahol a kisgyermeknevelők információt szolgáltatnak a felvételt nyert gyermekekről.

Szülők részére:

- családlátogatás
- szülőcsoportos beszélgetések
- egyéni beszélgetés
- szülői értekezlet
- napi kapcsolattartás
- indirekt tájékoztatási formák: írásbeli tájékoztatók, hirdetőtáblák, honlap, szórólap, közösségi oldalakon való megjelenések.

II./2./3. A BÖLCSŐDE KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE

1. Tahitótfalu Község Önkormányzatával, Képviselő Testületével és Polgármesteri Hivatalával
A kapcsolat célja a bölcsőde optimális működtetése, a konstruktív munka kiépítése, az intézmény érdekeinek képviselete.

2. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentendrei Tagintézményével

A kisgyermeknevelők és a szülők által jelzett problémákkal kapcsolatban, a szükséges vizsgálatok elvégzése és a fejlesztés gyakoriságának és módjának megállapítása, kontrollvizsgálat elrendelése.

3. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Tagintézménye, 1. számú Szakértői Bizottságával

A sajátos nevelési igény megállapítása, a szükséges fejlesztés meghatározása, kontrollvizsgálat elrendelése.

4. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat, Beszédvizsgáló, Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Nevelő Tagintézményével

A sajátos nevelési igény megállapítása, a szükséges fejlesztés meghatározása, kontrollvizsgálat elrendelése.

5. A Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat – Dunakanyari Család - és Gyermekjóléti Intézménnyel

A kapcsolattartás kiterjed a gyermekvédelmi jelzőrendszerhez kapcsolódó feladatokra, illetve e feladatot ellátó, más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal való együttműködésre.

6. Gyermekorvossal, védőnőkkel

A kapcsolat célja a gyermekek egészségének megőrzése, egészségügyi ellátása.

7. Egyéb közösségekkel, civil szervezetekkel

Az egyéb közösségekkel való kapcsolattartásra a közösség erősítő, kulturális tevékenységek jellemzőek, összetartó szerepe jelentős. Hagyományos rendezvényeken, illetve különféle jellegű programokon jelenik meg.

II./3. A BÖLCSŐDEI NEVELŐ-GONDOZÓ MUNKA ELLENŐRZÉSE

Ellenőrzésre jogosult:

- fenntartó
- intézményvezető
- bölcsődevezető.

Az ellenőrzés módszerei:

- látogatás
- megfigyelés
- megbeszélés
- önértékelés
- beszámoló
- dokumentációelemzés
- helyszíni szemle.

Az ellenőrzés értékelése: értékelő beszélgetés az ellenőrzött és az ellenőrzést végző részvételével, majd az ellenőrző lapon történő feljegyzés, vagy jegyzőkönyv készítése.

Az ellenőrzési lap tartalmazza:

- ellenőrzött személy neve, beosztása
- ellenőrzés idejét, helyét és módját
- az ellenőrzés témáját, szempontjait
- az ellenőrzés tapasztalatait, értékelését, javaslatokat, szükséges intézkedéseket
- az ellenőrzött önértékelését, véleményét
- minden jelenlévő aláírását.

II./4. GYERMEKVÉDELEM

A bölcsőde gyermekvédelmi tevékenységét meghatározó jogszabály:
1997. évi XXXI. tv. a Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról

Célok:

1. A prevenció, a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve szükség szerinti segítségnyújtás, valamint együttműködés a jelzőrendszer szakembereivel.
2. A családok tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése a rászorulóknak körében.
3. Szoros kapcsolat kialakítása a közvetlenül, vagy látens módon segítséget kérő családokkal.

Feladatok:

1. Kedvezményes étkezési térítésre feljogosító dokumentumok begyűjtése az érintett szülőktől (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, szükséges nyilatkozatok)
2. A bölcsődébe kerülő gyermek esetében családlátogatás
3. A szülők, családtagok személyiségéből adódó ártalmak megszüntetése érdekében, nevelési hiányosságokból adódó helytelen bánásmód esetén tanácsadás a szülőknek, a változások figyelemmel kísérése. Gondozatlanság, elhanyagoltság, bántalmazás esetén fel kell hívni a szülő figyelmét a megfelelő gondozás szükségességére, minden esetben jelzési kötelezettséggel kell élni az illetékesek felé.
4. Változások felmérése az étkezési kedvezmények területén (jogosultság nyomon követése).

II./5. BÖLCSŐDEI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

II./5./1. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET BIZTOSÍTÁSA

- A bölcsődébe járó gyermekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el, nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- A bölcsőde működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.
- A bölcsődét csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a kisgyermeknevelőt.
- A bölcsődében megbetegedett, lázas gyermek esetében a szülőt azonnal értesíteni kell, a gyermek mielőbbi orvoshoz való juttatása a fő cél.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolással látogathatja újra a bölcsődét.
- Fertőző megbetegedések esetén a bölcsőde helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni.
- A bölcsőde konyhájába, illetve melegítő konyhájába csakis a konyhai dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik.
- A csoportszobába szülő csak a befogadás időszakában, rendezvény alkalmával és egészségesen tartózkodhat.
- A bölcsőde valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

II./5./2. GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE A BÖLCSŐDÉBEN

A bölcsődében a nyitva tartás teljes idejében biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira. Fontos feladat olyan környezet megteremtése, amely alkalmas a baleset-biztonsággal kapcsolatos szokások, magatartásformák kialakítására. A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében, a szükséges feltételrendszer vizsgálata és javítása állandó feladat. Az épületben gondoskodni kell az egészségnyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A bölcsőde csak megfelelő minőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, a játékot e szerint alkalmazni.

Az udvari mászókák és egyéb játékok telepítését és felülvizsgálatát az előírások szerint kell elvégeztetni, meghatározott időpontban. A bölcsőde területén végzett felújítási, karbantartási munkálatok ideje alatt, a gyermekek biztonságos ellátásának megszervezéséről a bölcsődevezető gondoskodik. Minden dolgozó kötelessége, hogy az épületben és az udvaron észlelt veszélyforrásokról a bölcsődevezetőt tájékoztassa, hogy a veszély megszüntetéséről intézkedhessen.

A bölcsőde működése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka- és balesetvédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv előírásait.

II./5./3. GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Amennyiben a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő feladata az elsősegélynyújtás. Szükség esetén orvost kell hívni, illetve meg kell oldani a többi gyermek felügyeletét. E feladatok ellátásában a helyszínen tartózkodó dajka is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélyben részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez ért. Amennyiben bizonytalan a teendőkkel kapcsolatban, abban az esetben feltétlenül orvost kell hívni és a beavatkozással meg kell várni az orvost. A szülőt értesíteni kell. A balesetet, a sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetni.

II./6. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A gyermek étkeztetése a bölcsődében

- Napi négyszeri étkezést biztosítunk: reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna.
- A többi gyermekkel szemben nem etikus és a bölcsőde tisztán tartását is zavarja, ha a gyermek a bölcsőde területén otthonról hozott élelmiszert fogyaszt, nassol (csokoládé, sósrúd, stb.) kérjük, tartsák ezt tiszteletben!
- A le nem mondott ebéd hazavitelére – az ÁNTSZ előírása alapján – nincs mód.

A térítési díjjal kapcsolatos szabályok

- A szülő kötelessége, hogy gyermeke térítési díját befizesse.
- A gyermekek szülei az intézményben, a gondozásért, az igénybe vett étkezésért a bölcsőde fenntartója által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek. (melléklet: 2/2021. (II.01.) Tahitótfalu Község Önkormányzat rendelete)
- A térítési díjat havonta csekkkel vagy átutalással egyenlítheti ki.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 9 óráig telefonon a következő napra. A teljes hét lemondása a megelőző hét pénteken 9 óráig történhet.
- A gyermek hiányzása esetén, a 100%-os étkezési díjkedvezményben részesülőknek is kötelességük lemondani az étkezést.
- Fizetési elmaradás esetén fizetési felszólítást küldünk.
- A felszólítás ellenére a kötelezett nem teljesíti a fizetési kötelezettségét, akkor az intézmény intézkedik a tartozás adók módjára történő végrehajtása iránt.

Étkezési kedvezmények jogszabály alapján²:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,

2

- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át, vagy
- nevelésbe vették.

A kedvezmény igénybevételéhez a következő nyilatkozatot kéri a bölcsőde:

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 6. melléklete szerinti nyilatkozatot.

Étkezést lemondani az alábbi elérhetőségeken lehet:

Központi telefonszám:

Bölcsődevezető telefonszáma:

E-mail cím:

II./7. BÖLCSŐDEI ÜNNEPEK, HAGYOMÁNYOK

A bölcsődei közösségi nevelésben is fontos szerepük van az ünnepeknek és hagyományoknak. A közös élmény, a készülődés, a ráhangolódás, a visszaemlékezés erősíti az összetartozást, egymásra figyelmet, ezáltal új élményekkel, érzelmekkel, ismeretekkel gazdagodnak a gyermekek.

Bölcsődei zárt ünnepek: születésnap, Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét.

A hagyományok megteremtése és ápolása a bölcsőde valamennyi dolgozójának feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja a bölcsőde hírnevének megteremtése, megőrzése és növelése.

II./8. A BÖLCSŐDE DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

A bölcsőde alapdokumentumai a Szakmai Program, a Házirend, az SZMSZ, a Felvételi Szabályzat és a Bölcsőde éves munkatervének hitelesített másolata, a bölcsődevezető irodájában van elhelyezve. Ezeket a dokumentumokat a szülők bármikor elkérhetik a bölcsődevezetőtől és a bölcsődében elolvashatják, vagy kérhetnek szóbeli tájékoztatást tartalmukról. Az intézmény honlapján www.tahitotfaluovodak.hu szintén megtalálják a Bölcsőde menüpontban.

A szülők a gyermek beiratkozásakor, vagy a beszoktatási idő alatt is megtekinthetik ezeket a dokumentumokat, szóbeli, vagy elektronikus úton továbbított tájékoztatást kérhetnek róluk. Szervezett formában az első szülői értekezleten kapnak minderről tájékoztatást. A házirend egy példányát beiratkozás, vagy felvétel után adjuk át az új szülőnek, amit aláírásukkal igazolnak.

Szakmai Program

A Bölcsődei Nevelés-Gondozás Országos Alapprogramja alapján meghatározza:

- Az Orgonalignet Bölcsőde helyi nevelési-gondozási alapelveit, értékeit, célkitűzéseit
- Azokat a nevelési-gondozási feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi éltre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét, a szociális hátrányok enyhítését, segítő tevékenységet
- A gyermekvédelemmel összefüggő tevékenységet

- A szülő, a gyermek, a kisgyermeknevelő együttműködésének formáit.

Házirend

A bölcsőde házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek bölcsődei életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

SZMSZ

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és dolgozók közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus jellegének garantálása.

Felvételi szabályzat

A bölcsődei felvétel eljárásának lépései és szabályai, az eljárás során használt dokumentumok, nyomtatványok gyűjteményével.

A bölcsőde éves munkaterve

A kisgyermeknevelők által elfogadott, az aktuális nevelési évre vonatkozó:

- a nevelési év rendje
- célok, feladatok, tevékenységek
- ünnepek, rendezvények szervezési rendje
- gyermekvédelmi feladatok nevelési évre szóló rendje
- a bölcsőde belső ellenőrzési rendje.

III. Konyha

III./1. A KONYHA FELADATA ÉS HATÁSKÖRE

III./1./1. Étkeztetés

- Gyermekétkeztetés
- Szociális étkeztetés
- Felnőtt munkahelyi étkeztetés
- Vendégétkeztetés

Az étkeztetés keretében az önkormányzat által üzemeltetett nevelési és oktatási intézményekben tanuló gyermekek, szociális étkezők napi étkezéséről gondoskodik, illetve szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetést és vendégétkeztetést is folytat.

Az intézményi étkezési díjat a képviselőtestület a mindenkor hatályos térítési díjáról szóló önkormányzati rendelete szabályozza, beszédéséről az intézményvezető, illetve az önkormányzat gondoskodik.

Az ellátás igénybevételéhez szükséges feladatokat (felvétel, méltányosság, étkezési adagszám nyilvántartás) az intézményvezető, bölcsődevezető és az ételmezésvezető végzi.

A szociális étkezés igénybevételének rendje:

- Étkeztetésben részesíthető a képviselő testület mindenkire hatályos önkormányzati rendelete szerint, szociális rászorultság alapján szociális étkezésre jogosult személy,
- Az ellátást kérheti a szociálisan rászoruló, annak hozzátartozója vagy törvényes képviselője, egészségügyi intézmény, családorvos, lakókörnyezet, társadalmi- egyházi szervezet (stb.),
- Szükséges dokumentumok: kérelem, jövedelemigazolás, étkezésben részesülők nyilvántartási lapja,
- A szolgáltatás, térítés ellenében vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben az önkormányzat helyi szociális rendeletben határozza meg.

A gyermekétkeztetés igénybevételének rendje:

- Az ellátást igénybe vevő gyermek szülői felügyeletet gyakorló szülője, vagy más törvényes képviselője (továbbiakban: kérelmező), a gyermekétkeztetés iránti kérelmét az intézmény vezetőjénél nyújthatja be.
- A kedvezményt megállapító nyilatkozatot az óvoda, vagy a bölcsőde vezetőjéhez kell benyújtani. A kedvezményt a tárgyható 1. napjától kell megállapítani.
- A diétás étkezést, szakorvosi javaslat intézményvezető felé történő bemutatásra tudjuk biztosítani, melyet továbbítunk az ételmezésvezető felé.

III./1./2. A konyha hatásköre

A konyha számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek a konyha dolgozói közötti megosztásáról az ételmezésvezető gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

III./1./3. Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

- a főzőkonyhán egyszerre maximum 600 adag étel készíthető el,
- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar-rágcsálóirtást kell végezni,
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és annak rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- a dolgozók alkalmazásának feltételeit – munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes „Egészségügyi nyilatkozat”, egészségügyi minimum vizsga (a nem szakképzett és az 5 évnél régebbi vizsgával rendelkezők számára) – biztosítani kell,
- a szakhatósági hozzájárulást a telephelyen kell tartani és azt az ellenőrzés során fel kell tudni mutatni,
- a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes népegészségügyi hatóságnál írásban be kell jelenteni.

III./2. A KONYHA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

III./2./1. Helyettesítés rendje

A konyhai alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét és a helyettesítéssel kapcsolatos konkrét feladatokat.

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

III./2./2. Munkaköri leírások

A konyhában foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák, melyben megtalálható a foglalkoztatott dolgozók jogállása, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladataik, jogaik és kötelezettségeik.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az intézmény vezetője
- élelmezésvezető.

III./2./3. Az élelmezésvezető feladatai és felelőssége

Feladatai:

- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igények, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- ellenőrzi és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőről létszámjelentést, havi elszámolást készít
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolási tervét,
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét.

Felelős:

- az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezéséért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért.

III./2./4. Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége:

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyag kiszabás alapján,
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,

- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

III./3. A KONYHA MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

III./3./1. A munkaidő beosztása

A konyha nyitvatartási ideje: **Hétfő – Péntek: 07.00-tól 15.30 óráig**

III./3./2. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az ételmezésvezetővel egyeztetni kell. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, melyért az ételmezésvezető felelős.

III./3./3. A konyhával munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

III./3./4. Kötelezettség vállalás

Olyan intézkedés, amely teljesítése – áruszállítás, szolgáltatás, munkáltatói jogok gyakorlása – az intézményre kötelezettséget ró. A kötelezettség vállalásra jogosult személy tevékenységéért anyagilag, fegyelmileg és büntetőjogilag felelős. Az intézmény részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül a részelőirányzatok felhasználásáról kötelezettség vállalással, az intézmény vezetője, vagy az ételmezésvezető jogosult rendelkezni.

III./3./5. Ellenjegyzés

Az utalvány ellenjegyzésére a polgármester jogosult.

III./4. A KONYHA KÉPVISELETE

A konyha képviselőjének rendje a személyes képviselőt, az aláírási jogosultságot, valamint a cégszerű aláírás szabályait tartalmazza.

III./4./1. Személyes képviselő

- Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviselőjére az intézményvezető jogosult.
- Az intézményvezető – az intézmény kereteit meg nem haladó mértékben – teljes kötelezettségvállalással és utalványozási joggal rendelkezik.

III./4./2. Aláírási jogosultság

Az intézmény hatáskörébe tartozó alábbi ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal:

- munkáltatói jogkör gyakorlása a Konyha alkalmazásában állók tekintetében
- a Konyha mindennapi működésével kapcsolatos tevékenységek tekintetében (számlák jóváhagyása, áru átvétele, megrendelések) polgármesteri ellenjegyzéssel

Az intézményvezető akadályoztatása -, illetve tartós távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott személyek gyakorolják a kiadmányozási jogot.

Polgármester általi ellenjegyzés szükséges az alábbi ügyekben:

- a Konyha épületének működtetésével szükséges megrendelések engedélyezéséhez
- szerződések, megállapodások jóváhagyásához.

III./4./3. Bélyegző használata

Az intézmény cégszerű aláírásánál az alábbi bélyegzőket kell használni

- cégszerű aláíráshoz, pénzfelvételhez, ill. anyagi jellegű kötelezettségvállaláshoz az intézmény nevét tartalmazó kör alakú bélyegzőt

Kör alakú bélyegző: külső ívén az intézmény neve, címe, közepén Magyarország címere

Egyéb esetekben az intézmény téglalap alakú bélyegzőjét használja, mely az alábbiakat tartalmazza:

- Az intézményben cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.
- A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, leltározásról, pótlásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

III./5. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

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

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

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

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

III./6. ANYAGI FELELŐSSÉG

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat maghaladó mértékű és értékű használati értéket, csak az élelmezésvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve viheti ki onnan.

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

III./7. A KONYHA ÜGYIRATKEZELÉSE

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

III./8. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

Az intézményben a kiadmányozás az intézményvezető feladata.

III./9. A KONYHA ALAPDOKUMENTUMAI

III./9./1. Alapdokumentumok

- Alapító Okirat
- Működési Engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Étkeztetés Szakmai Programja

III./9./2. A konyha működésével összefüggő szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület a bölcsődevezető és az ételmezésvezető általi elfogadásával lép életbe.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni a konyha és a bölcsőde dolgozóival és az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, bölcsődével, vagy a konyhával és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda, a bölcsőde és a konyha valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a nevelőtestület,
- az intézményvezető,
- bölcsődevezető,
- az ételmezésvezető,
- jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Mellékletek

1.sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

2.sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat

3.sz. melléklet: Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátásának eljárásrendje

4.sz. melléklet: Munkaköri leírások

5.sz. melléklet: Tahitótfalu Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2/2021. (II.01.) önkormányzati rendelete gyermekétkeztetési és egyéb étkezési térítési díjak megállapításáról

Tahitótfalui Óvodák, Bölcsőde és Konyha

Szervezeti és Működési Szabályzatának
1. számú melléklete

Adatkezelési szabályzat

HATÁLYOS: 2022. április 20.

JOGSZABÁLYI HÁTTER

- az Európai Parlament és Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendelet (a továbbiakban: GDPR rendelet),
- Magyarország Alaptörvénye,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info törvény),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onytv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet.

A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. Jelen Szabályzat célja, hogy a Tahitótfalui Óvodák, Bölcsőde és Konyha (székhely: 2021 Tahitótfalu, Petőfi S. u. 12.; OM azonosító: 032891) mint adatkezelő (a továbbiakban: Intézmény) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Intézménnyel a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.

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

Definíciók

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

- **„személyes adat”**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó

adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **különleges adat:** faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **adatvédelmi incidens:** az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- **„címzett”:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- **nyilvántartási rendszer:** személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

Az Intézmény által kezelt személyes adatokat kizárólag az Intézmény munkavállalói, illetve az Intézménnyel foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.

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

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az Intézmény vezetője felelős. Az Intézmény vezetőjének jelen Szabályzattól eredő hatásköre különösen:

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

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

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Intézmény kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az Intézmény vezetőjének a falluovi@tahitotfalu.hu e-mail címen vagy bejelentése papír alapú benyújtása útján.

Illetékességek:

⇒ Az Intézmény vezetője:

- ⇒ biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- ⇒ biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ⇒ ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- ⇒ eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén

⇒ Az óvodavezető – helyettes, bölcsődevezető, ételmezésvezető

- ⇒ biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- ⇒ kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban

⇒ előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az Intézményvezető elé terjeszti azt engedélyezésre

⇒ **Óvodatitkár**

⇒ személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat

⇒ ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat

⇒ rendszeresen ellenőrzi és értékeli az Intézményvezető felé a szabályozás előírásainak megvalósulását

⇒ kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekációjára, a szabálykövetés erősítésére

⇒ **Óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők**

⇒ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit

⇒ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését.

A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

A GDPR rendelet II. fejezet elvei figyelembevételével:

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

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

AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

Az Nkt. 41. § (1) bekezdése alapján az Intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (korábban KIR, jelenleg: oktatási nyilvántartás) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A jogviszonnal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

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

Az Intézménnyel óvodai, vagy bölcsődei jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Intézmény jogosult kezelni, a Nkt. 41. § (4) bekezdése értelmében a következő adatokat:

- a) gyermek neve,
- b) születési helye és ideje,
- c) neme,
- d) állampolgársága,
- e) lakóhelyének címe,
- f) tartózkodási helyének címe,
- g) társadalombiztosítási azonosító jele,
- h) nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- i) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- j) gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- k) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- l) jogviszony megalapozó köznevelési alapeladat,
- m) a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- n) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
- o) sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- p) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- q) oktatási azonosító szám,
- r) tankötelezettség ténye,
- s) óvodai/bölcsődei csoport,

- t) nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- u) nevelés, oktatás helye,
- v) a fentieken túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok

Az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Intézmény jogosult kezelni. Az Intézmény a Kjt. 5. sz. melléklete és az Nkt. 41. § (2) bekezdése értelmében nyilvántartja az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait, különös tekintettel arra, hogy a Kjt. 5. sz. melléklete, részletesen meghatározza azokat az adatokat, melyek nyilvántartása kötelező.

Az Intézmény Nyilvántartja a:

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

A Kjt. szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- ⇒ neve (leánykori neve)
- ⇒ születési helye, ideje
- ⇒ anyja neve
- ⇒ TAJ száma, adóazonosító jele
- ⇒ lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- ⇒ családi állapota
- ⇒ gyermekeinek születési ideje
- ⇒ egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- ⇒ legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- ⇒ szakképzettsége(i)
- ⇒ iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- ⇒ tudományos fokozata
- ⇒ idegennyelv-ismerete
- ⇒ a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- ⇒ a munkahely megnevezése,
- ⇒ a megszűnés módja, időpontja
- ⇒ a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- ⇒ állampolgársága
- ⇒ a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- ⇒ a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- ⇒ a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- ⇒ e szervnél a jogviszony kezdete
- ⇒ a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- ⇒ címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- ⇒ a minősítések időpontja és tartalma
- ⇒ személyi juttatások
- ⇒ a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- ⇒ a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

- ⇒ a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- ⇒ a minősítés dokumentumai
- ⇒ az önértékelés és külső tanfelügyeleti értékelés dokumentumai.

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

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat az oktatási nyilvántartás adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Fotók, videófelvelelek készítése

3.3.1. Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvelelek elkészítése

Szervezett eseményeken, ünnepeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről fénykép- és/vagy videó felvétel készítése, fényképkészítés (egyedi vagy csoport, pl. tablókép) dokumentálás, a résztvevők, a közösség tagjai számára sokszorosítás céljából. A fényképek, videófelvelelek közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvelelek elkészítéséhez adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összhatásában örökíti meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

Hozzájárulás hiányában az érintettől nem készül egyéni ábrázolású fénykép, videó felvétel (kivéve tömegfelvétel).

3.3.2. Rendezvényeken készült fényképfelvelelek további felhasználása

Szervezett eseményeken, ünnepeken, rendezvényeken (pl. családi sportnap, Márton-nap, adventi vásár, gyereknap), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fényképfelvelelek további felhasználása az intézmény területén történő kifüggesztés céljából, közzététele a közösség tájékoztatása, egyéb közösségi célokból. Egyes esetekben név is feltüntetésre kerülhet. A felvelelek egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvelelek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összhatásában örökíti meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

3.3.3. Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvetelek zárt csoportban történő közzététele

Szervezett eseményeken, ünnepeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnnyitó, évváró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fénykép- és/vagy videófelvetelek zárt csoportban, belső felületen történő közzététele a csoport tagjai számára tájékoztatás, saját célú felhasználás, archiválás céljából. A felvételek egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összehatásában örökíti meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

A szülők által készített felvételekre és azok felhasználására ugyanezek a szabályok vonatkoznak!

AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

Az adatok kezelése

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

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

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

Az adatok továbbításának rendje

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

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

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

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

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

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

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az Intézményben adatkezelést végző Intézményvezetőnek, vagy az általa írásban megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt/törvényes képviselőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő/törvényes képviselő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő/törvényes képviselő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám, **melyik törvényes képviselő veszi igénybe a családtámogatást (családi pótlék)** stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.

Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől/törvényes képviselőtől az Intézmény vezetője jelenlétében az arra kijelölt személyek (óvodavezető-helyettes, bölcsődevezető, óvodatitkár) veszik fel, az iratok bemutatása által. Az „Előjegyzési napló” biztonságos elhelyezéséről az Intézmény vezetője gondoskodik.

Az óvodába és bölcsődébe felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló „Felvételi és mulasztási naplót” gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok, illetve kisgyermeknevelők vezetik. Az óvodai és bölcsődei nevelésről, a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai és bölcsődei életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok, illetve kisgyermeknevelők „Csoportnaplót” vezetnek.

A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az „Egyéni fejlődési napló” szolgál. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógus, logopédus, pszichológus, mozgás terapeuta az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik. A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a „Gyermekvédelmi Naplóban” rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.

Az Intézmény vezetőjének feladatai:

- a) a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
- b) gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
- c) a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése,
- d) **az igazolatlan mulasztás kapcsán – jogszabályi felhatalmazással – a gyermekvédelmi szervezetek felé történő adattovábbítás (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, kormányhivatal szabálysértési osztály, MÁK családi pótlék leltítés)**
- e) nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes, a bölcsődevezető és az óvodatitkár,
- f) az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- g) az adattovábbításról szóló iratok kiadása,
- h) köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

A pedagógus a gyermek haladásával, egyéni fejlődésmenetének jellemzőivel, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel/törvényes képviselővel.

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

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

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

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

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

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

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

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

4.3.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés a 3.1. pontban meghatározott személyes adatok alapján az Intézmény, úgynevezett összesített óvodai/bölcsődei nyilvántartást köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Intézmény adatain túl – az alpont szerinti adatokat, továbbá az óvodás/bölcsődés korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával a gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve e-mail címét.

Az Intézmény e gyermekekhez kapcsolódó személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplókat, a csoportnaplókat, valamint a jogszabályok alapján kötelezően előírt nyilvántartásokat.

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

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

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- bölcsődei, óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához (tankerületi központhoz),

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- bölcsődei/óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek/törvényes képviselőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, továbbítható **(az iskolának már nem kell adatot továbbítani, mert a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendeletből kikerült az óvodai szakvélemény, így szükségtelen az adattovábbítás).**

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

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

4.3.3. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

Az Intézményvezető, továbbá az általa írásban megbízott személy, így a vezető-helyettes és a bölcsődevezető, feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.

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

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

Az óvodatitkár feladatköre vagy megbízása szerint nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az Intézményvezető, a bölcsődevezető és az óvodatitkár.

Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők feladatkörük vagy megbízásuk szerint vezetik és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére,

óvodai/bölcsődei fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra az Intézményvezetőnek.

4.3.4. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a kisgyermeknevelőt, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletében, ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel/törvényes képviselővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A pedagógus, a kisgyermeknevelő, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

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

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

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

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

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

Az Intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

Adattovábbításra az Intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

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

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

A közalkalmazotti adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek

Az alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában az Intézmény csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

- a) az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
- b) személyes adat jogosultja,
- c) olyan személy, aki számára betekintéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Intézmény vezetője előtt megfelelően igazolta.

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

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

Ezen személyes adatok továbbítására az Intézmény, mint adatkezelő csak

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

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

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

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

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően, az Intézményi alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok és

kisgyermeknevelők minősítésének lefolytatása céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével az Intézményvezető megbízhatja a vezető helyettest vagy a bölcsődevezetőt is.

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

Az Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések lefolytatása céljából, az alkalmazott Intézményvezetőjének, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

A Pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adat - a minősítő vizsgán, a minősítési eljárásban érintett pedagóguson kívül - a minősítő vizsga, minősítési eljárás lefolytatása céljából, az alkalmazott Intézményvezetőjének, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

Az oktatási nyilvántartásban előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az Intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

4.4.1. A közalkalmazottak/alkalmazottak jogai és kötelességei

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

A közalkalmazott/alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az Intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott/alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott/alkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az Intézmény vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

4.4.2. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal/munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

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

Az Intézmény állományába tartozó közalkalmazott/alkalmazott személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az Intézményvezető felel.

Az Intézményben a közalkalmazotti/alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért:

- ✓ Intézményvezető,
- ✓ az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében az értékelést végző vezető-helyettes,
- ✓ a bölcsődei alkalmazottak tekintetében a bölcsődevezető,
- ✓ a konyhai alkalmazottak tekintetében az ételmezésvezető,

- ✓ a személyügyi adatkezelésben közreműködő óvodatitkár,
- ✓ a közalkalmazott a saját adatainak közzétevése tekintetében tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A közalkalmazotti/alkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását feladat ellátási helyenként az Intézményvezető, a vezető-helyettes, a bölcsődevezető és az élelmezésvezető kezelik.

A közalkalmazotti/alkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adat köréhez tartozó nyilvántartást az Intézményvezető kezeli, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

Az óvodatitkár az adatok kezelését, archiválását a vezető utasítása alapján végzi.

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- ⇒ Az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- ⇒ A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- ⇒ A közalkalmazotti/alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az Intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- ⇒ Ha a közalkalmazott/alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az Intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- ⇒ A közalkalmazott/alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről, az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A közalkalmazotti/alkalmazotti jogviszony megszűnésekor a személyi anyagot irattározni kell.

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

A közalkalmazott/alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek jogosultak betekinteni:

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

A közalkalmazotti/alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott/alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott/alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az Intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési

intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva az Intézmény páncélszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (oktatási nyilvántartás)

Az oktatási nyilvántartás rendszere, elektronikus formában létrehozott közhiteles nyilvántartás (a továbbiakban: oktatási nyilvántartás). Ez a központi nyilvántartás a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza. Az oktatási nyilvántartás keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal.

Az oktatási nyilvántartásba – az Onyvt.-ben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv oktatási azonosító számot ad annak az oktatási azonosító számmal még nem rendelkező természetes személynek,

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

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

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

Az Intézmény vezetője, az oktatási nyilvántartásban, az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

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

Az oktatási nyilvántartás a következő gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- b) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- c) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e, **további egy évig óvodában marad**, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- d) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- e) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- f) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- g) nevelésének, nevelés-oktatásának helyét.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül, alapesetben - a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást

nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére **(MÁK nyomtatványon szerepel, hogy melyik törvényes képviselő veszi igénybe a családi pótlékot, így a szülőltől/törvényes képviselőtől be kell kérni ezt az adatot az adatszolgáltatás érdekében a letiltás eljárásának céljából. lásd 12. oldalon)**. Ezen kívül a nevelési-oktatási intézmény megállapítása, vagy a kötelező foglalkozásról való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából bizonyos, az Onytv.-ben meghatározott adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

Az oktatási nyilvántartás a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát,
- b) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- c) munkaköre megnevezését,
- d) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- e) munkavégzésének helyét,
- f) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- g) vezetői beosztását,
- h) besorolását,
- i) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- j) munkaidejének mértékét,
- k) tartós távollétének időtartamát,
- l) elektronikus levelezési címét,
- m) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - ma) a szakmai gyakorlat idejét,
 - mb) akadémiai tagságát,
 - mc) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - md) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - me) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - mf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére továbbítható.

Az alkalmazotti nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.

Az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott adatok – adategyeztetés céljából – továbbíthatók annak a köznevelési intézménynek, amellyel az alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

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

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a nyilvántartott személyek Onyvtv. szerinti adatairól - azonosítás, ellenőrzés és pontosítás céljából - térítésmentesen, elektronikus úton adatot igényel a személyiadat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szervtől.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv adatkezelője az oktatási nyilvántartásban nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének.

A személyiadat- és lakcímnnyilvántartás szerve - kapcsolati kód alkalmazásával - köteles rendszeres adatszolgáltatást teljesíteni az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szervnek az oktatási nyilvántartásban szereplő családi és utónevének, születési nevének, anyja születési nevének, születési helyének és időpontjának, nemének, állampolgárságának, lakcímének változásáról, továbbá az érintettnek a személyiadat- és lakcímnnyilvántartásból való kikerülése okáról és időpontjáról.

A Nkt. 41. § (10) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

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

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

- nevét,
- születési nevét, születési idejét,
- anyja nevét,
- lakcímét, telefonszámát,
- adóazonosító jelét, adószámát,
- vállalkozói, őstermelői igazolvány számát,
- személyi igazolvány számát,
- székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét,
- honlapcímét,
- bankszámlaszámát,
- vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát),
- online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák).

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

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

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

Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

Az Intézmény a www.tahitotfaluovodak.hu honlap használatával, illetve e honlapon keresztül a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jelentkezéssel jogosult – az érintett önkéntesen megadott konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulására – kezelni a

honlapot látogató személyek (a jelen alfejezetben a továbbiakban: Felhasználó) egyes adatait, illetve egyes személyes adatait. Az adatkezelés elsődleges célja, hogy a honlap által nyújtott szolgáltatások hatékonyabbak, biztonságosabbak és a Felhasználó igényeihez igazítva személyre szabottak legyenek, másrészt a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevétele során a személyre szabott tartalom kialakítása és statisztikai adatgyűjtés. Az Intézmény által végzett adatkezelés további célja, hogy a Felhasználókat azonosítani, a honlap használata során jelzett hibákat javítani, a Felhasználókat – a jelen Szabályzatból Felhasználókat megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről – tájékoztatni, a honlap használatával kapcsolatos esetleges vitás helyzeteket kezelni tudja.

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

A honlap a Felhasználó által önként átadott személyes adatokon túl – a honlap látogatásának tényénél fogva – a Felhasználó végberendezésében adattárolást (ún. cookie), illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kérhet, a Felhasználó azonosítása, a Felhasználó további látogatásainak megkönnyítése, a Felhasználó részére célzott reklám vagy egyéb célzott tartalom eljuttatása és piackutatás céljából.

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

A honlap használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan az Intézmény kezelésébe kerülnek. Ezek a következők:

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

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

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

ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

Az érintettek jogai

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

- a.a) a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- a.b) az adattovábbítás szabályairól,

- a.c) a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
- a.d) az adatkezelő Intézmény, illetve képviselője nevééről és elérhetőségéről, valamint
- a.e) a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).

A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat www.tahitotfaluovodak.hu oldalon történő elérhetővé tételéért az Intézmény vezetője felel.

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

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

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

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

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

- a.a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,
- a.b) az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- a.c) a személyes adatait az Intézmény jogellenesen kezelte,
- a.d) a személyes adatokat az Intézményre alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell. A módosítás, kijavítást vagy törlés iránti kérelemnek az Intézmény a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

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

Az adattovábbítás általános szabályai

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

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

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

Panaszkezelés

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

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

A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása). Az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) fordulhat, ha véleménye szerint személyes adatainak kezelésével kapcsolatban jogsérelem érte, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, kivéve, ha az adott ügyben bírósági eljárás van folyamatban. A Hatóság bejelentés alapján vizsgálatot folytat, illetőleg hatósági eljárást indít.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

postacím: 1363 Budapest, Pf. 9.

cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11

telefon: +36-1-391-1400

fax: +36 -1-391-1410

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

internet cím: www.naih.hu

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

ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

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

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

- a.a) papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- a.b) elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
- a.c) elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,

a.d) az Intézmény honlapján közzétett személyes adat.

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

A papír alapú iratot az Intézmény köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Intézmény vezetője férhessen hozzá.

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

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

ADATVÉDELMI INCIDENS

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Intézmény által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi. Adatvédelmi incidens esetén az Intézmény nevében az Intézmény vezetője legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

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

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

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

A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

A jelen Szabályzat az Intézmény fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően, az Intézmény vezetője köteles a www.tahitotfaluovodak.hu honlapon e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

Az Intézmény nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az Intézmény vezetőjét, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát az Intézmény honlapján közzétegye.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

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

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

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

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Tahitótfalui Óvodák, Bölcsőde és Konyha

Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete

a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített,
a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII. 29.)
Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő

Iratkezelési szabályzata



A köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva a Tahitótfalui Óvodák, Bölcsőde és Konyha iratkezelési szabályzatának bevezetésével egyetértek.

Budapest,

.....
levéltárigazgató
MNL Pest Megyei Levéltára

I. Fejezet: Általános rendelkezések

1. A Tahitótfalui Óvodák, Bölcsőde és Konyha iratkezelési szabályzat alapját képező jogszabályok

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú melléklete alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

- Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

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

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
 - tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
 - kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
 - szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
 - a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
 - a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
 - az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.
- Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:
 - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
 - az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;

- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet: Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

- A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
- Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelés megszervezése

- A Tahitótfalui Óvodák, Bölcsőde és Konyha iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

III. Fejezet: Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

- A küldemény átvételére jogosult:
 - a címzett vagy az általa megbízott személy;
 - az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy: intézményvezető-helyettes, óvodatitkár;
 - az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy: óvodatitkár
 - a postai meghatalmazással rendelkező személy: intézmény vezetője és óvodatitkár;
- A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:
 - a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
 - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
 - az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

- Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.
 - Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.
 - Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.
 - A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
 - Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

- Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével
 - a címzett, vagy
 - a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
 - a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.
- Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
 - amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
 - amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
 - amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

- A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.
- A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
- Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

- Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.
- Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címezés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
- Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.
- A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatókönyv

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- küldemény elküldésének időpontja, módja;
- küldő megnevezése, azonosító adatai;
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- mellékletek száma;
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

28. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

29. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

- Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)
- Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

- Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
- Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
 - könyveket, tananyagokat;
 - reklámanyagokat, tájékoztatókat;
 - meghívókat;
 - nem szigorú számadású bizonylatokat;
 - bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
 - pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
 - munkaügyi nyilvántartásokat;
 - anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
 - közlönyöket, sajtótermékeket;
 - visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.
- Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
- A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
- Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Szignálás

- Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézkést végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.
- Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
 - azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
 - a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhú aláírásmintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

- A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

- A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.
- A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

- Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

45. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

46. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az

irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

- Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

- A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. Fejezet: Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

- Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

- Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
 - „Saját kezű felbontásra!”,
 - „Más szervnek nem adható át!”,
 - „Nem másolható!”,
 - „Kivonat nem készíthető!”,
 - „Elolvasás után visszaküldendő!”,
 - „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
 - valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V. Fejezet: Egyéb rendelkezések

- Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

52. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

53. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Fejezet: Záró rendelkezések

- Ez az iratkezelési szabályzat 2022. január 1-jén, de legkésőbb a MNL Pest Megyei Levéltára elfogadása után 10 nappal lép hatályba.

55. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Tahitótfalu, 2021. november 25.

Bánáti Anita
intézményvezető

Melléklet:

- Irattári Terv
- Értelmező rendelkezések

1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.*	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.*	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga	1

27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.*	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

II. Az iskolák által alkalmazott záradékok

	Záradék	Dokumentumok
1.	Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) .....iskolába.	Bn., N., Tl., B.
2.	A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., Tl., N.
4.	Tanulmányait évfolyamismérléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., Tl., N.
5.	..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
6.	Mentesítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., Tl., B.
7.	..... tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., Tl., B.
8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., Tl., B.
9.*	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) egyéni munkarend keretében folytatja.	N., Tl.

10.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., Tl., B.
11.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
12.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
13.	A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve .....-tól .....-ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
14.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.
15.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	N., Tl., B.
16.	A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N., Tl.
17.	A(z) .....tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott, évfolyamba léphet.	N., Tl.,B., Tl., B.
18.	A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., Tl., B.
19.	A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	Tl., B.
20.	A(z) tantárgyból .....-án osztályozó vizsgát tett.	N., Tl.
21.	Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
22.	A(z) tantárgy alól okból felmentve.	Tl., B.
23.	A(z) tanóra alól okból felmentve.	Tl., B.
24.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-ig halasztást kapott.	Tl., B.

25.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
26.	A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	Tl., B., N.
27.	Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel.	Bn., Tl.
28.	A tanuló jogviszonya	Bn., Tl., B., N.
	a) kimaradással,	
	b) óra igazolatlan mulasztás miatt,	
	c) egészségügyi alkalmasság miatt,	
	d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,	
	e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	
29.	..... fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30.	..... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása .....-ig felfüggesztve.	Tl.
31.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra.	Bn., Tl., N.
32.	Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
33.	A szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem.	Tl., B.
34.	A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
35.	Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
36.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
37.	A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.

38.	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név , anyja neve a(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.
39.	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.	
40.	Érettségi vizsgát tehet.	Tl., B.
41.	Gyakorlati képzésről mulasztását .....-tól .....-ig pótolhatja.	Tl., B., N.
42.	Beírtam a iskola első osztályába.	
43.	Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
44.*		
45.	Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
46.*	Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített.	N., Tl., B.
47.*	A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.	N., Tl., B.
48.	..... (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte	Tl., B.
49.*	A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette	N, Tl.
	Beírási napló	Bn.
	Osztálynapló	N.
	Törzslap	Tl.

A kollégiumok által alkalmazható záradékok

Záradék	Dokumentumok
1. Feltéve a kollégiumba (externátusi elhelyezésre) a(z) tanévre.	Kt.
2. A kollégiumi tagsága (externátusi elhelyezése) miatt megszűnt.	Kt., Kn., Csn.
3. fegyelmező intézkedésben részesült.	Csn.
4. fegyelmi büntetésben részesült.	Kt., Csn.
Alkalmazott rövidítések: Csoportnapló Kollégiumi napló Kollégiumi törzskönyv	Csn. Kn. Kt.

Értelmező rendelkezések

átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

átmeneti irattár: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;

csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

elektronikus visszaigazolás: olyan - kiadmánynak nem minősülő - elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét;

előadói ív: az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;

expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;

érkeztetés: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;

iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;

19. *iktatószám:* olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;

iratfolyóméter: az a mennyiségű papíralapú iratanyag, amely lapjával egymásra helyezve egy méter magasságú, vagy élével egymás mellé helyezve egy méter hosszúságú;

iratkölcsonzés: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;

irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;

irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetségi szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;

kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;

kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

központi irattár: a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;

küldemény: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;

küldemény bontása: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;

küldő: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;

levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;

másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

megsemmisítés: a selejtezési vagy hiteles másolatkészítési eljárást követően megsemmisíthető irat vagy iratpéldány végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;

mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;

melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

papír alapú érkeztető könyv: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények közfeladatot ellátó szervhez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik;

papír alapú iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;

szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetőek;

szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;

ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy;

ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

Tahitótfalui Óvodák, Bölcsőde és Konyha

Szervezeti és Működési Szabályzatának
3. számú melléklete

**Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátásának
eljárásrendje**

**2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1e) bekezdésének
megfelelően az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvénnyel összhangban**

2022.

Bevezető

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

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.

Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkori cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető:

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés, vagy nappali gyakori mosdóba járás),
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás,
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás,
- gyakori hasfájás,
- állandó fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet,
- nehéz sebgyógyulás,
- az összefekvő bőrfelszíneken megjelenő gombás és bakteriális fertőzések,
- visszatérő vagy nem múló fertőzések, gyulladások,
- acetonos lehelet (körömlakklemosóhoz hasonló, aromás édes lehelet),
- homályos látás.

A gyermekkori diabétesz kezelése

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

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében **három pillért állapítunk meg:**

- **helyes életmód**
- **étrendi kezelés**
- **inzulinterápia**

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

Helyes életmód

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

Étrendi kezelés

- A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása stb.). Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két- három kisétkelés (tízórai, uzsonna, utóvacsora) alkotja a napjukat.
- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készütekkel szemben.
- A cukortartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.
- Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).
- A cukorbetegnek a nekik szánt (energiamentes édesítőszerrel, cukorpótlóval készült) termékekből sem fogyaszthatnak korlátlanul! Ezek a diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belül fogyaszthatók! Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékhez képest (pl: hozzáadott cukrot nem tartalmazó/cukormentes csokoládé vagy nápolyi), így fogyasztásuk csak választékbővítésként, alkalmi jelleggel ajánlott.
- A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmúak, ezek fogyasztása cukorbetegnek számára kerülendők.

Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.
- Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek esetén, paradox módon emelkedhet a vércukorszint is. Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszul érezhető, veszélyt jelent a gyermekre. A testmozgás előtt és

után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcsle, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!

- Testmozgás közben figyelni kell a hypoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!
- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges!
- Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!
- Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.
- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:
 - étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
 - az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szűrjük meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.

A második vércseppet érintsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.

- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.
- A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vészesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vészesen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.
- A mintavételt vagy egyszer használatos szűrővel, vagy többször használatos rugós ujjbegy szűrővel (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szűrjük. A szűrés mélysége állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szülő végez el.

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összecsisítani a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: hasfal (kivéve köldök környéke), comb, far, illetve felkar (külső felszíne) ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát, ugyanakkor a beadás helyét változtatni kell, kerülni kell a köldök környékét, az anyajegyeket, hasfali hegeket, a nadrágszík vonalát.

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.
- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat. -
- Ezután óvatosan távolítsa el a tőről a külső, majd a belső védőkupakot.
- Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat túvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patronra, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulin kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.

A dózis beállítása:

Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerte és a kelletténél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

Az inzulin beadása:

Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre 45 vagy 90 fokos szögben történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva, várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulindózt. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel! Egy toll csak az adott gyermekhez tartozik, más nem használhatja. A tűt nem kell minden alkalommal cserélni (szülő végzi), de ha az elgörbült, megsérült, vagy eldugult szükség szerint cserélendő.

A tű levétele:

1. A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

2. A diabétesz során jelentkező rosszulletek, valamint azok kezelése

2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullet több okból alakulhat ki.

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

A hipoglikémia tünetei:

1. gyengeség,
2. hirtelen jött fáradtság,
3. fejfájás,
4. szédülés,
5. remegés,
6. sápadtság,
7. heves szívdobogásérzés,
8. izzadás,
9. izgatottság,
10. ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió,
11. éhségérzet,
12. látászavar,
13. beszédzavar,
14. koncentrációképesség romlása, zavartság,
15. súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés, halál is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia - Mi történik, ha leesik a gyermek vércukorszintje?

A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,6-6,0 mmol/l között van (nem éhgyomri normál érték 3,9-10,0 mmol/l). Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidráttraktáiraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegnek hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegéknél

1-es típusú cukorbeteg gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottan bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány **szőlőcukor tablettát**. **Fontos, hogyha a hipoglikémia gyanúja fennáll, ne hagyjuk magára a gyermeket!**

Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. **Ilyenkor a számára a szakorvosa által megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.**

2-es típusú cukorbeteg esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, **glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.**

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhgyomri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 10-mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk.

Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen **kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet**, ami egy **életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel**.

Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?

Vércukormérést követően korrigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.

Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kisgéppel megvalósítható. **Magas vércukorszint, emelkedett vér ketotinszint azonnali kórházi ellátást, infúziós kezelést igényel!**

Ketoacidózis

A magas vércukorszint önmagában ritkán okoz azonnali problémát. Ha a magas vércukorszint azért alakult ki, mert a beteg hosszabb ideje nem kapott inzulint, vagy az inzulinigénye például egy fertőzés, vagy láz miatt jelentősen megnőtt, ha nem ivott elegendő folyadékot, akkor a magas vércukorszint mellett egyéb kóros anyagcseretermékek, ketonok jelenhetnek meg, a szervezet elsavasodhat, a vér pH értéke csökkenhet. Ezt az állapotot hívjuk ketocidózisnak, mely életveszélyes állapot.

A diabéteszes ketoacidosisi tünetei:

1. fokozott szomjúság, gyakori vizeletürítés
2. fáradékonyság,
3. száraz bőr és nyálkahártyák,
4. hasi fájdalom,
5. hányinger és hányás,
6. gyors, mély légvételek,
7. bogyódság,
8. alacsony vérnyomás,
9. gyümölcs/acetonszagú lehelet,
10. tudatzavar,
11. eszméletvesztés (diabéteszes kóma).

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) **vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig.** A diabéteszes ketoacidosis **potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat!**

Mindkét diabetes típusban nagyon fontos az előírt diéta betartása a kórosan magas és a kórosan alacsony vércukorszintek elkerülésére.

3. Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérése alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesssel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében **legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabétesssel élő óvodások és iskolások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen** (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkezik az itt szerzett **tanúsítvánnyal**.

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezte meg. **A képzés során elsajátította a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzi.**

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított **írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható.** Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

A gyermekért a szülő a felelős, alapvetően neki kell a vércukorszint méréséről, az inzulin beadásáról, az eszközök működéséről és a gyermek megfelelő állapotának fenntartásáról gondoskodnia. A szülő joga és kötelessége a cukorbetegség ellátási tervéhez kapcsolódó tudnivalók átadása, de ez a tájékoztatási feladat folyamatos kell, hogy legyen szó pl. a gyermek aktuális állapotáról vagy éppen a terápia változásáról, egy új eszköz alkalmazásáról. Ezért a pedagógus és szülő kölcsönösen tájékoztatja egymást a gyermek napjáról, a vele történekről (stresszhelyzet is befolyásolja a vércukorszintet).

A pedagógus egészségügyi végzettség nélkül nem kötelezhető vérhez bármilyen formában köthető tevékenységre, de vállalhatja ezeket a gyermek számára az életfenntartáshoz szükséges teendőket. Ezek elvégzésére a jogosultságot csakis a szülő adhatja meg, az ő hozzájárulása mellett vállalhatja a pedagógus, vagy az intézményi dolgozó. A jogosultság addig tart, amíg a szülő fenntartja ezt.

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

1. szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
2. szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
3. diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
4. a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus),
5. a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,
6. az óvodában mért adatok dokumentálása,
7. az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,
8. a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,

9. megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
10. folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,
11. a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,
12. vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján,
13. az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

Kérelem az 1. típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Óvodavezető Asszony!

Alulírott (születési név:

....., születési hely, idő.....,,

anyja neve:)

..... szám alatti lakos,

mint a nevű gyermek születési hely,

idő.....,, anyja neve:

.....),

szülője/törvényes képviselője/gondviselője (*a megfelelő aláhúzendó*) kérem, hogy **1-es típusú diabéteszrel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20.....-tól a

kérelmemhez csatolt egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum:

.....

szülő (a gyermek törvényes képviselője)

aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.

.....

Tanú 1. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

.....

Lakcíme:

.....

.....

Tanú 2. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

.....

Lakcíme:

.....

MEGBÍZÁS
a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott óvodavezető,
..... (név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt
kezelve) megbízom (név) közalkalmazott
óvodapedagógust/dajkát/pedagógiai asszisztent az Nkt. 62. § (1b) bekezdésének felhatalmazása,
továbbá, számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy
törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett,
..... nevű kisgyermek számára a
vércukorszint szükség szerinti mérésével, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt,
a szükséges mennyiségű inzulin beadásával.

Tahitótfalu,

Ph

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

Alulírott(név) óvodapedagógus/
dajka/pedagógiai asszisztens nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom.

Tahitótfalu,

.....
óvodapedagógus/dajka/pedagógiai asszisztens

Munkaköri leírások

- óvodavezető/intézményvezető
- óvodavezető-helyettes
- óvodatitkár
- óvodapedagógus
- logopédus
- dajka
- pedagógiai asszisztens
- ételmezésvezető
- szakács
- konyhai kisegítő

**Az intézmény neve/címe: Tahitótfalu Óvodák Mini Bölcsőde és Konyha
2021 Tahitótfalu, Petőfi Sándor utca 12.**

Óvodavezető munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Óvodavezető FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Tahitótfalu Önkormányzata

A munkakör szakmai irányítója:

Kötelező óraszám: heti 10 óra csoportban eltöltött

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
(óvodavezető-helyettes, óvoda tagintézmény-vezető, óvoda tagintézményvezető-helyettes, óvoda intézményegység-vezető, óvoda intézményegységvezető-helyettes)
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény óvodavezetői feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesítik:
 - a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai program,
- Adott nevelési évre szóló óvodai munkaterv.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 2021 Tahitótfalu, Petőfi Sándor utca 12.
- az intézmény telephelye: 2022 Tahitótfalu, Almásy L. u. 17.

Az óvodavezető a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve a további – a munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek

- Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások különösképpen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Elkészíti – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Gondoskodik az SZMSZ nevelő-testület általi elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről,

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról.
- A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.
- Gondoskodik a házirend
 - nyilvánosságáról, és
 - ellátottak részére történő átadásáról.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Meghatározza az intézmény minőségpolitikájának főbb irányait.
- Gondoskodik az intézményi minőségirányítási program elkészítéséről, annak elfogadásáról, valamint a fenntartó általi jóváhagyásáról.
- Tevékenységét, valamint irányítási feladatait a minőségirányítási programban meghatározott minőségpolitika és minőségcélok szerint végzi.
- A minőségirányítási programhoz illeszkedve elkészíti az intézmény hosszú- és rövid távú stratégiai programját.
- Felügyeli és működteti a teljes körű intézményi önértékelési rendszert.
- Gondoskodik a dolgozói teljesítményértékelési rendszer kidolgozásáról és működtetéséről.

Adat nyilvántartás, kezelés és iratkezelés

- Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészíteti és betartatja
 - a gyermekek és a közalkalmazottak személyi adatai, valamint
 - a közérdekű adatok

kezelésére, védelmére vonatkozó belső szabályzatokat.

- Gondoskodik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítéséről, és felügyeli az iratkezelést.
- Ellátatja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Figyelemmel kíséri és irányítja a KIR adatszolgáltatási rendszert.
- Gondoskodik az „üvegseb” szabályzat elkészítéséről és betartásáról.
- Elkészíti a különös közzétételi listát és legalább nevelési évenként felülvizsgálja.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalát.
- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra-hozataláról.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt a munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásairól.
- Ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Közreműködik a pályázattal kapcsolatos tevékenységben.
- Irányítja a vagyonynyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

Továbbképzés, képzés

- Felügyeli, ellenőrzi a 7 évenkénti pedagógus továbbképzést.
- Gondoskodik arról, hogy elkészüljön a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv.
- Vezeteti a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Gondoskodik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásáról és végrehajtásáról.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak ellátáshoz való hozzájutása, illetve az ellátás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesülését.

Munkaidő nyilvántartás

- Gondoskodik arról, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást.
- Gondoskodik arról, hogy munkaszervezési okokból elkészüljön:
 - a feladatellátási terv,
 - a személyre szóló feladatmegosztás.

Élelmezési feladatok

- Felügyeli, hogy az élelmezés során a HACCP előírásai betartásra kerüljenek-e.

Tagintézmények, intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok

Legfelsőbb irányítás

- Gondoskodik arról, hogy a tagintézmények, intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek.
- Irányítja az intézmények tevékenységét, szakmai munkáját.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Irányítja a pedagógiai program elkészítésének feladatait, gondoskodik a pedagógiai program összeállításáról.
- A pedagógiai programot elfogadás céljából átadja a nevelőtestület számára.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Irányítja az óvodai munkaterv elkészítését, a munkaterv keretében meghatározza a nevelési év rendjét.
- A munkaterv elkészítése során kikéri az óvodaszék, a szülői szervezet véleményét.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Vezeti a nevelőtestületet.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelőmunkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- Segíti az óvodaszék létrehozását és működését.

Döntési, együttműködési feladatok

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy Kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
- Dönt a gyermekek intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Együttműködik a(z)
 - óvodaszékekkel,
 - munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel,
 - szülői szervezetekkel.

Szakmai ellenőrzés

- Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel.

Az óvodai foglalkozások megszervezése

- Megszervezi az óvodai foglalkozásokat oly módon, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.
- Biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.
- Biztosítja, hogy a gyermeket ne érje hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

Egyéb feladatok

- Gondoskodik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Irányítja a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok elvégzéséről.
- Irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői bizottsággal való kapcsolattartást.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.

Speciális nevelési feladatok

- Megszervezi a speciális gondoskodást igénylő gyermekek óvodai ellátásának feltételeit, biztosítja az ellátáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételeket.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

- Az óvodavezető az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működését
- Az óvodavezető felelős a takarékos gazdálkodásért.

Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása

- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben.
- Vezeti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása

- Irányítja, illetve felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó, működtető által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodása során.

A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az intézményre is vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítéséről és jóváhagyásáról, különösen a következőkről:
 - számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend),
 - számlarend.

Költségvetési ellenőrzési feladatok

- Gondoskodik az intézmény FEUVE rendszerének kialakításáról, működtetéséről, fejlesztéséről.
- Elkészíteti és jóváhagyja az intézmény Belső ellenőrzési kézikönyvét, valamint a Belső Kontroll kézikönyvét, és gondoskodik a kézikönyv évenkénti felülvizsgálatáról.
- Intézkedéseket tesz az éves ellenőrzési terv elkészítésére és végrehajtására.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együtműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás

- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, működtetővel az intézmény
 - szakmai, valamint
 - pénzügyi hatékony működése érdekében.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:
 - gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
 - a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
 - a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,

Az intézmény neve/címe: **Tahitótfalu Óvodák, Mini Bölcsőde és Konyha**
2021 Tahitótfalu, Petőfi Sándor utca 12.

Óvodavezető-helyettes
munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Óvodavezető-helyettes FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető.

A munkakör szakmai irányítója:

Kötelező óraszám: heti 24 óra, csoportban eltöltött.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- óvodavezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

vezető beosztású munkakörök

(óvoda tagintézmény-vezető, óvoda tagintézményvezető-helyettes, óvoda intézményegység-vezető, óvoda intézményegységvezető-helyettes)

pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény óvodavezetője vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

- 48/2012. (XII. 12.) MKM rendelet,

- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,

- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Háziprend,

- Pedagógiai program,

- Adott nevelési évre szóló óvodai munkaterv.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 2021 Tahitótfalu, Petőfi S. u.12.

az intézmény telephelye: 2022 Tahitótfalu, Almásy L. u. 17.

Az óvodavezető-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

- az óvodavezető utasítása, rendelkezései szerint,

- személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes működés, belső szabályozási feltételeinek megteremtésben. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások különösképpen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az óvodavezetőnél.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítésében.

- Részt vesz az SZMSZ nevelő-testület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.

- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

- Közreműködik a házirend

- nyilvánosságában, és

- ellátottak részére történő átadásában.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatit továbbítja az óvodavezető felé.

- Közreműködik az intézmény minőségirányítási programjának elkészítésében.

- Tevékenységét a minőségirányítási programban meghatározott minőségpolitika és minőségcélok szerint végzi.

- Közreműködik a minőségirányítási programhoz illeszkedő hosszú- és rövidtávú stratégiai program elkészítésében.

- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelési rendszert felügyeletében és működtetésében.

- Részt vesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszer kidolgozásában és működtetésében.

Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik

- a gyermekek és a közalkalmazottak személyi adatai, valamint

- a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.

- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.

- Részt vesz a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.

- Részt vesz a különös közzétételi lista elkészítésében és legalább nevelési évenkénti felülvizsgálatában.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalában.

- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az óvodavezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat,
 - ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
 - közreműködik a pályázattal kapcsolatos tevékenységben,
 - irányítja a vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat,
 - gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

Továbbképzés, képzés

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az óvodavezetőnek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Segíti az óvodavezetőt az ellátottak ellátáshoz való hozzájárása, illetve az ellátás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesítésében.

Munkaidő nyilvántartás

- Közreműködik abban, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást.
- Közreműködik abban, hogy munkaszervezési okokból elkészüljön:
 - a feladatellátási terv,
 - a személyre szóló feladatmegosztás.

Tagintézmények, intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok

Legfelsőbb irányítás

- Közreműködik abban, hogy a tagintézmények, intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek.
- Segíti az óvodavezetőt az intézmények tevékenységének, szakmai munkájának irányításában.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az óvodai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri az óvodaszék, a szülői szervezet véleményét.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az óvodavezető nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- Segíti az óvodaszék létrehozását és működését.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a gyermek intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a(z)
 - óvodaszékkal,
 - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
 - szülői szervezetekkel.

Szakmai ellenőrzés

- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.

Az óvodai foglalkozások megszervezése

- Közreműködik az óvodai foglalkozások oly módon történő megszervezésében, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.
- Támogatja az óvodavezető azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az óvodavezető a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a pedagógiai szakszolgálattal, valamint a szakértői bizottsággal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Speciális nevelési feladatok

- Közreműködik a speciális gondoskodást igénylő gyermekek óvodai ellátása feltételeinek megszervezésében, az ellátáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

- Segíti az óvodavezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az óvodavezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása

- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben.
- Segíti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása

- Segíti az óvodavezető intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által, az óvodavezetőtől kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézményre is vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítésében, különösen a következők tekintetében:
 - számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend),
 - számlarend.

Költségvetési ellenőrzési feladatok

- Segíti az óvodavezető az intézmény FEUVE rendszerének kialakítási, működtetési, fejlesztési feladatait.
- Segíti az intézmény Belső ellenőrzési kézikönyv, valamint Belső kontroll kézikönyv elkészítési feladatait, közreműködik a kézikönyv évenkénti felülvizsgálatában.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás

- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, működtetővel az intézmény
 - szakmai, valamint
 - pénzügyi hatékony működése érdekében.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:
 - Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
 - a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
 - a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőktől figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A gyermekek értékelése

- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

További, a kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátandó feladatok:

a) rendszeres feladatok:

- évente két szülői értekezlet megtartása,
- évente minimum kétszer fogadó óra kiírása és megtartása, szülői igény esetén maximum négyszer,
- barkács délutánokon és adventi vásáron való részvétel,
- a szeptemberi családi sportnap, a szülői bál és a gyermeknap rendezvény megszervezésében és lebonyolításában való aktív részvétel,
- csoportja szerepléseinek megszervezése, betanítása, lebonyolítása,
- évente minimum egy, szülőkkel közös kirándulás szervezése a csoport számára,
- részvétel a munkatársi és nevelési értekezleteken, a nevelés nélküli munkanapok eseményein, illetve az óvodapedagógusi megbeszéléseken.

b) nem rendszeres feladatok:

- szükség esetén, hiányzó óvodapedagógus helyettesítése, maximum heti négy órában.
- nem rendszeres feladatokat az intézményvezető eseti jelleggel szóban vagy írásban határozza meg.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvetem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Tahitótfalu,

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Óvodatitkár munkaköri leírása

Munkavállaló neve: Bergman Ildikó

Munkaköre: óvodatitkár

A munkavégzés helye: Tahitótfalu Óvodák, Mini Bölcsőde és Konyha

Epreskert Óvoda 2021 Tahitótfalu, Petőfi S. u. 12., ill.

Almáskert Óvoda 2022 Tahitótfalu, Almásy L. u. 17.

Munkáltatója: az óvoda vezetője, munkáját a vezető által meghatározott munkarendben, irányítása és ellenőrzése alapján végzi. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Hivatali titoktartásra kötelezett.

Helyettesítője: az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes.

Feladatai:

Minden hónap elején elkészíti az óvodai intézményegységre vonatkozó (Epreskert és Almáskert Óvoda) hó végi jelentéseket (étkezések befizetése, hátralékok).

A számlákat naprakészen vezeti.

A pályázatokat figyelemmel kíséri.

Az óvodai intézményegység dokumentációit, leveleket, jelentéseket, jegyzőkönyveket, pedagógiai anyagokat legépeli a vezetők útmutatásai alapján.

A bejövő, kimenő posta iktatását elvégzi. Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.

Az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat bevezeti az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az irat tárgyát, hogy bármikor elővehető legyen.

Az ellátmányt elszámolja.

Az óvodai napi adminisztrációt folyamatosan végzi és vezeti.

Segít a költségvetés előkészítésében. Év közben folyamatosan figyelemmel kíséri annak állását, végrehajtását.

Negyedévenként ellenőrzi a nyilvántartás alapján az óvoda költségvetésének egyenlegét.

Leltározási ütemtervet készít.

Folyamatosan tájékozódik a megjelenő, az óvodát, saját munkáját érintő új rendeletekről (Magyar Közlönyből, Művelődési Közlönyből, internet jogtárból).

Telefonügyeletet tart, üzeneteket vesz és továbbít.

Egyeztetési és beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodai intézményegység vezetőjének.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő,
- udvarias a szülőkkal, munkatársakkal,

- rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.

Tisztában van az iratkezelés szabályaival.

Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

Iratkezelés, ügyintézés folyamata:

Érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés.

Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.

Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben résztvevők nevét.

Az iratok átvételét igazolja, a kézbesítő okmányon elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.

Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, ill. e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.

Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szól.

Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.

Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok.

Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése.

Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.

A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemények, iskolák értesítése) elvégzése.

A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.

Az ingyenes, az 50%-os, és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.

A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.

A szabadságok nyilvántartása.

Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok előkészítése (adó jóváírás, családi pótlék, 1%).

Az étkezési térítési díjak kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása. A pénz beszedése, a nyugták kiállítása. Elszámolás anyagi felelősséggel.

Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.

A kis értékű és nagy értékű eszközökről leltár vezetése.

A csoportszobák és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.

Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.

Kisebb javítási munkálatok megrendelése.

Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.

Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Tahitótfalu,.....

.....

óvodavezető

.....

munkavállaló

Példányok:

4. pld.: munkavállaló

5. pld.: munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

pld.: irattár

Az intézmény neve/címe: Tahitótfalu Óvodák, Mini Bölcsőde és Konyha
2022 Tahitótfalu, Almásy László utca 17./
2021 Tahitótfalu, Petőfi Sándor utca 12.

**Óvodapedagógus
munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető.

A munkakör szakmai irányítója:

Kötelező óraszám: heti 32 óra, csoportban eltöltött.

Utasítást adó felettes munkakörök:

- óvodavezető,

- más vezető munkakörök

(óvodavezető-helyettes, óvoda tagintézmény-vezető, óvoda tagintézményvezető-helyettes, óvoda intézményegység-vezető, óvoda intézményegységvezető-helyettes)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

- 48/2012. (XII. 12.) MKM rendelet,

- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,

- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,

- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 2021 Tahitótfalu, Petőfi S. u. 12.

az intézmény telephelye: 2022 Tahitótfalu, Almásy László utca 17.

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Együtműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők óvodai működéssel, tevékenységgel kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelésben, valamint a dolgozói teljesítmény értékelésben.

Szakmai együttműködés

- Az óvodapedagógus felelős a csoportjában folyó pedagógiai munka egységességéért.
- Évente egy alkalommal saját óvodájában, illetve egy alkalommal az intézmény másik óvodájában, hospitálás keretében igyekszik megismerni kollégái munkáját, a két épület közötti kommunikáció javításával elősegíti a tapasztalatcserét.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:
 - gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
 - a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
 - a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban

- Gondoskodik a megfelelő csoportlétkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
- Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a foglalkozásokon.

- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárástól függően a lehető legtöbbet legyenek a szabadban (udvaron).
- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
- Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
- Segíti a speciális ellátást igénylő gyermek csoportba történő beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki, s rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt és a szülőt a gyermek speciális nevelésével kapcsolatos tapasztalatairól.
- A gyermekek napirendjét úgy szervezi, hogy a gyógypedagógus, logopédus, konduktor, illetve más óvodai foglalkozás megtartása biztosított legyen.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás és a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Eszköz, felszerelés, játék beszerzést javasol, ha úgy látja, hogy azok szükségesek a megfelelő működéshez, a helyi nevelési terv végrehajtásához.
- Közreműködik a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában (kirándulás).

A gyermekek értékelése

- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Ünnepek megszervezése

- Gondoskodik az óvodai ünnepek lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- A gyermekek által előadandó műsorokat a csoportban lévő gyermekek korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a gyermekek számára ne legyen teher, maradjon idő a szabad, kötetlen játéokra is.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a gyermekek jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt:
 - ha a gyermek az óvodából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely gyermek nevelési tanácsadason, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a csoportjában lévő gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a csoportjába tartozó gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat a csoportjába tartozó gyermekek családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a gyermek és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátását az illetékes önkormányzatnál.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik arról, hogy beteg gyermeket a szülő ne adjon át reggel az óvodába.
- Elkéri a gyógyult gyermeket hozó szülőtől az orvosi igazolást.

- A napközben a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a gyermek szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek. Végzi a gyermek ápolását, illetve erre felkéri a dajkát, pedagógiai asszisztentst.

- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

További, a kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátandó feladatok:

a) rendszeres feladatok:

- évente két szülői értekezlet megtartása,

- évente minimum kétszer fogadó óra kiírása és megtartása, szülői igény esetén maximum négyszer,

- barkács délutánokon és adventi vásáron való részvétel,

- a szeptemberi családi sportnap, a szülői bál és a gyermeknap rendezvény megszervezésében és lebonyolításában való aktív részvétel,

- csoportja szerepléseinek megszervezése, betanítása, lebonyolítása,

- évente minimum egy, szülőkkel közös kirándulás szervezése a csoport számára,

- részvétel a munkatársi és nevelési értekezleteken, a nevelés nélküli munkanapok eseményein, illetve az óvodapedagógusi megbeszéléseken.

b) nem rendszeres feladatok:

- szükség esetén, hiányzó óvodapedagógus helyettesítése, maximum heti négy órában.

- nem rendszeres feladatokat az intézményvezető eseti jelleggel szóban vagy írásban határozza meg.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Tahitótfalu,.....

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

**Az intézmény neve/címe: Tahitótfalu Óvodák és Konyha
2021 Tahitótfalu, Petőfi Sándor utca 12.**

Logopédus munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Logopédus

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Kötelező óraszám: 22 óra

A munkakör szakmai irányítója: óvodavezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés során az óvodában ellátott gyermekek beszédjavítása, kommunikációs készségének fejlesztése, a beszédhibák csökkentése és kiküszöbölése.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más logopédus, gyógypedagógus.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más logopédus, gyógypedagógus.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat,
- SZMSZ,
- Minőségirányítási program,
- Házi rend,
- Pedagógiai program
- Etikai kódex
- Helyi értékelési szabályzat
- Egészségfejlesztési program
- Adott nevelési évre szóló munkaterv.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 2021 Tahitótfalu, Petőfi Sándor utca 12.
- az intézmény telephelye: 2022 Tahitótfalu, Almásy László utca 17.

A logopédus a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános feladatok

Logopédiai feladatok

- Végzi az óvodás gyermek napközbeni ellátásával, szakszerű gondozásával, nevelésével kapcsolatban ellátandó logopédiai feladatokat.
- Logopédiai szempontból figyelemmel kíséri a gyermek értelmi fejlődését, fejlettségét.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a logopédiai ellátásban részesülő gyermek szüleivel, óvodapedagógusaival a gyermek beszédfejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők óvodai működéssel, tevékenységgel kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelésben, valamint a dolgozói teljesítmény értékelésben.

Részletes szakmai feladatok

A gyermekek beszédképességének szűrésével kapcsolatos feladatok

- Valamennyi óvodás gyermek esetében ellátja a beszéd és nyelvi fejlettséggel és állapottal kapcsolatos szűrési feladatokat.
- 3-4 éveseknél vizsgálja a megkésett, akadályozott beszédfejlődést.
- 4-5 éveseknél elvégzi a beszédhibák szűrését, ennek keretében elvégzi
 - a hallásállapot felmérést sügött beszédpróbával,
 - a beszédszervek állapotának megfigyelését,
 - az artikuláció megfigyelését,
 - a beszédhangok utánmondási képesség vizsgálatát (önmagában, valamint egy szón belül: a szó elején, belsejében, végén),
 - a spontán beszéd megfigyelését.
- 5-6 éveseknél ismételten elvégzi a beszédfejlődés vizsgálatot és a beszédhiba szűrést, de a vizsgálat során szűri a részképességeket – a tanulási nehézség veszélyeztetettség előjelzése céljából.
- Indokolt esetben komplex logopédiai vizsgálatot végez. Súlyosabb esetekben gondoskodik arról, hogy a vizsgálatot a szakszolgálat végezze el.
- Felismeri a speciális beszédfejlesztési szükségletet, beszédhibákat, s meghatározza az ezekből adódó logopédiai feladatokat.
- Külön elvégzi a beavatkozást igénylő gyermekek logopédiai vizsgálatát.
- Felméri a gyermekek beszédbeli akadályoztatásának, beszédhibájának jellegét és mértékét.

- Indokolt esetben
 - a szülőkkel beszélgetve feltárja a gyermek előtörténetének azon tényezőit, amelyek a gyermek fejlődésére kihatottak, illetve kihatnak,
 - javasolja a kiegészítő orvosi vizsgálatok elvégzését, (pl.: hallásvizsgálat, fül-orr-gégészeti, neurológiai, pszichiátriai, és pszichológiai vizsgálat.)
- Logopédiai vizsgáló eljárásokkal feltárja a beszédhibát és annak kialakulásának folyamatát.
- A vizsgálati anyagokat logopédiai szempontból elemzi. Vizsgálati véleményt készít.

Beszédfejlesztési feladatok

- A beszédvizsgálat alapján megállapítja a beszédfejlesztési feladatokat.
- A gyermek beszédészlelés és beszédmegértési zavara esetén
 - vizsgálja a beszédzavar lehetséges okait,
 - feltárja a környezeti tényezőket,
 - rendszerezi a beszédzavart annak
 - helye,
 - típusa,
 - mértéke, illetve
 - kiterjedése szerint,
 - azonosítja a tüneteket,
 - meghatározza azokat a feladatokat, eljárásokat, gyakorlatokat, melyek segítségével az elmaradott, illetőleg zavart beszédmegértés helyreállítható,
 - gyakoroltat a gyermekkel,
 - rendszeresen értékeli a gyermek fejlődését,
 - segítséget nyújt az óvodapedagógusnak és a szülőnek a gyakorláshoz.
- A megkésett beszédfejlődés esetén
 - vizsgálja a lehetséges okokat, különösen a halláskárosodást, értelmi fogyatékosságot, genetikai okokat,
 - azonosítja a tüneteket,
 - meghatározza a szükséges eljárásokat és gyakorlatokat, melyek a beszédfejlődést elősegítik,
 - végezteti a gyakorlatokat,
 - tanácsadást nyújt a szülőnek az otthon is végezhető gyakorlatokról,
 - értékeli a gyermek beszédfejlődését.
- Pöszeség esetén
 - feltárja a pöszeség lehetséges okait,
 - rendszerezi a pöszeséget funkcionális és organikus szempontok szerint,
 - meghatározza az ellátandó feladatokat – a szakorvosi vizsgálatok szükségességét,
 - előírja és végezteti a szükséges gyakorlatokat,
 - értékeli a gyermek beszédfejlődését,
 - alkalmazza a terápiához szükséges eszközöket (pl. számítógép, kamera, magnetofon, stb.).
- Orrhangzós beszéd esetén
 - megvizsgálja az orrhangzós beszéd okát,
 - rendszerezi a beszédhibát,
 - meghatározza a feladatokat és közreműködik más személyekkel, szervekkel (fogsabályozás, pszichológiai vizsgálat és feladat),
 - előírja a beszédfejlesztéshez szükséges feladatokat, gyakorlatokat,
 - a gyakorlatokat a gyermek korának megfelelő intenzitással ismételteti.
- Dadogás esetén
 - feltárja a dadogás okát, és meghatározza annak fajtáját (élettani, hadarásos, hisztériás stb.),
 - meghatározza az alkalmazandó beszédtechnikai módszereket, és alkalmazza azokat, így a relaxációt, viselkedésterápiát, gyógyszeres kezelést stb.,
 - értékeli a gyermek fejlődését,
 - a gyakorlások során alkalmazza a szükséges eszközöket, javasolja az óvodai, illetve az otthoni foglalkozás során a megfelelő eszközök, segédletek használatát.

- Hadarás esetén

- meghatározza a hadarás okát, és rendszerbe sorolja azt,
- figyeli a hadarás pszichés tüneteit, és egyéb vonatkozásait (intelligencia, mozgás, ritmus),
- meghatározza a feladatokat, az eljárás során alkalmazandó gyakorlatokat,
- tanácsot ad a szülőknek,
- értékeli a gyermek beszédfejlődését.

- Diszfónia esetén

- meghatározza a diszfónia okát, és rendszerbe sorolja azt,
- meghatározza a feladatokat, az eljárás során alkalmazandó gyakorlatokat,
- gyakorlatokat végez a gyermekkel, használva logopédiai eszközöket (hangkeltő játékokat, eszközöket)
- tanácsot ad a szülőknek,
- értékeli a gyermek beszédfejlődését.

A beszédfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

- Felismeri a beszéd-, hang- és nyelvi zavarokat.
- Felismeri a nyelvi hátrányokat.
- A beszédfejlesztéssel kapcsolatban:
 - felkelti a beszédkedvet,
 - fenntartja a megfelelő motiváltsági szintet,
 - felkelti a hallási figyelmet,
 - kialakítja, fejleszti a hallás differenciáló képesség kialakulását,
 - kialakítja és fejleszti az artikulációs készséget,
 - kialakítja és gyakoroltatja a ciklizálást,
 - fejleszti a beszéd megértését,
 - fejleszti és bővíti a szókincset,
 - segítséget nyújt a beszéd és a mozgás összerendezésében, szinten tartásában.

Prevenációs feladatok

- A beszédhibák megelőzése érdekében olyan foglalkozásokat tart, melyek a tipikus beszédhibák, hangképzési problémák kiküszöbölését szolgálják.
- Segíti az óvodapedagógusok mondóka, ének, és ritmikus foglalkozásai anyagainak kiválasztását.

Egyéb feladatok

- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Részt vesz az intézményvezető által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Elvégzi az ügykezelés általános, valamint az adott intézmény speciális adminisztrációs szabályainak megfelelő adminisztrációs tevékenységet.

További, a kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátandó feladatok:

a) rendszeres feladatok:

- szülői értekezlet és fogadóóra megtartása az érintett gyermekek szüleinek,
- a csoportok szülői értekezletein, fogadóóráin való részvétel szükség esetén,
- barkács délutánokon és adventi vásáron való részvétel,
- a szeptemberi családi sportnap, a szülői bál és a gyermeknap rendezvény megszervezésében és lebonyolításában való aktív részvétel,
- részvétel a munkatársi és nevelési értekezleteken, a nevelés nélküli munkanapok eseményein.
-
-

b) nem rendszeres feladatokat az intézményvezető eseti jelleggel szóban vagy írásban határozza meg.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

-
-
-

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Tahitótfalu, 2020. szeptember 1.

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

**Az intézmény neve/címe: Tahitótfalu Óvodák, Mini Bölcsőde és Konyha
2021 Tahitótfalu, Petőfi Sándor utca 12.**

**Dajka
munkaköri leírása
(óvoda)**

Munkakör megnevezése: Dajka

FEOR száma: 5320

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

óvodavezető

Utasítást adó felettes munkakörök:

- óvodavezető,

- más vezető munkakörök

(óvodavezető-helyettes, óvoda tagintézmény-vezető, óvoda tagintézményvezető-helyettes, óvoda intézményegység-vezető, óvoda intézményegységvezető-helyettes)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A dajka az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

- 48/2012. (XII. 12.) MKM rendelet,

- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,

- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,

- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 2021 Tahitótfalu, Petőfi S. u.12.

az intézmény telephelye: 2022 Tahitótfalu, Almásy László utca 17.

A dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A dajka tevékenység

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel és részt vesz a szülői értekezleteken.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

- Segíti az adott óvodai csoport óvodapedagógusainak a munkáját, ennek során:
 - közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében,
 - a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
 - tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a gyermek óvodába szoktatását.
- A gyermek fejlettsége, személyisége ismeretében segítséget nyújt számára:
 - az öltözködésben,
 - a higiéniai tevékenységében,
 - a csoportba való beilleszkedésben.
- Bekapcsolódik a gyermekkel való foglalkozásba, az ünnepek megszervezésébe és lebonyolításába.
- Kísérőként részt vesz a gyermekek óvodán kívüli programjain.
- Alkalmanként felügyeli a gyermekeket.

- Összevont csoportok esetén részt vesz az udvari életben
- Közlekedési szabályokat tanít
- Előkészíti a vizuális foglalkozás eszközeit.
- Kertészkedik a gyerekekkel, egyszerű munkafolyamatokat tanít.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatásáról, egyezteteti a napi foglalkozás menetét az óvónővel.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartatására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.
- Speciális esetekben gyógyszer ad (asztma, allergia, érzékenység).
- Részt vesz az orvosi vizsgálatok lebonyolításában.

Takarítási feladatok

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartásáról.
- Gondoskodik a textíliák mosásáról, vasalásáról, varrásáról, javításáról.
- Szükség esetén tisztítja a gyerekek ruháit.
- Mossa vagy tisztítja a védőruhákat.
- Gondoskodik a gyermekek által használt eszközök tisztántartásáról, fertőtlenítéséről, különösen az étkezésre használt asztalok esetében.
- Előre meghatározott ütemterv alapján elvégzi a mosható játékok tisztítását, valamint fertőtleníti a játékokat.
- Elvégzi a porallergiás megbetegedések elkerülése érdekében szükséges takarítási feladatokat.
- Naponta több alkalommal takarítja a gyermekmosdót.
- Elvégzi a természetes vagy mesterséges szellőztetést.
- A szemetet szelektíven gyűjti.
- Megtisztítja az ablakot, kitisztítja a szőnyeget, valamint felmossa a padlót.
- Áthúzza az ágyneműt.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- Ellátja a konyhai feladatokat, illetve közreműködik e feladatok ellátásában.
- Tálalás előtt méri az étel hőmérsékletét.
- Átveszi az ételt a beszállítótól.
- Szükség esetén lejelenti az étkezést.
- Ételmintát vesz és tárol.
- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja, kikészíti a terítéket és a vizet.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik, tanítja a gyermekeknek.
- Az étkeztetésnél ügyel arra, hogy ne forduljon elő ételerőszakolás.
- Észrevételt tesz az étlap összeállítására – ha van olyan étel melyet a gyermekek nagy többsége nem fogad el.
- Az étkezés során az étel jellegétől függően alternatív lehetőséget kínál a gyermek számára.
- Ügyel arra, hogy a speciális étrendű gyermek a számára megfelelő ételt kapja.
- Gondoskodik a folyadék-utánpótlásról
- Elkészíti a reggelit és az uzsonnát
- Szétoosztja az ételt csoportlétszám szerint
- Részt vesz az ételek kiosztásában
- Fogyasztásra előkészíti a zöldséget, gyümölcsöt
- A megmaradt ételt tárolóba helyezi
- Vezeti a HACCP dokumentációit, valamint betartja az előírásait.
- Elmossa és elrakja az edényeket.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Beszerzi a rendezvények anyagait.
- Részt vesz a rendezvény helyszínének berendezésében.
- Részt vesz a dekorációs feladatokban.
- Részt vesz a foglalkozáshoz szükséges anyagok, eszközök készítésében (anyag, papír, textil).
- Segít a vendéglátásban, valamint a vendégek fogadásában
- Biztosítja a játék- és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben.
- Elrendezi a gyerekek utcai ruháit, tanítja az öltözködést.
- Ügyel a balesetek megelőzésére, ha szükséges elsősegélyt nyújt.
- A beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.

Egyéb feladatok

- Előkészíti a gyermekek fekhelyét, megágyaz
- Kezeli az óvodai elektromos készülékeket (TV, Videó felvevőt- és lejátszót, CD lejátszót, tisztító/takarító gépeket, konyhai kisgépeket).
- Segít a beszerzésnél, és utána elszámol.
- Hibát jelez.
- A textíliákba belevarrja a gyermekek jeleit.
- Oktatásokon részt vesz.
- Önértékelést végez.
- Kezeli a riasztót.
- Áramtalanít.
- Gondozza a szobai növényzetet.

További feladatok:

a) rendszeres feladatok:

- csoportja szülői értekezletein való részvétel,
- barkács délutánokon és adventi vásáron való részvétel,
- a szeptemberi családi sportnap, a szülői bál és a gyermeknap rendezvény megszervezésében és lebonyolításában való aktív részvétel,
- csoportjának szervezett kirándulásokon, szerepléseken való tevékeny részvétel,
- részvétel a munkatársi értekezleteken, a nevelés nélküli munkanapok eseményein, illetve a dajkák megbeszélésein.

b) nem rendszeres feladatok:

- szükség esetén, hiányzó dajka helyettesítése,
- nem rendszeres feladatokat az intézményvezető eseti jelleggel szóban vagy írásban határozza meg.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Tahitótfalu,.....

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

**Az intézmény neve/címe: Tahitótfalu Óvodák, Mini Bölcsőde és Konyha
2021 Tahitótfalu, Petőfi Sándor utca 12.**

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

óvodavezető

Utasítást adó felettes munkakörök:

- óvodavezető,
- más vezető munkakörök

óvodavezető-helyettes, óvoda tagintézmény-vezető, óvoda tagintézményvezető-helyettes,
 óvoda intézményegység-vezető, óvoda intézményegységvezető-helyettes)

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai szakképesítés	végzettség, Középfokú végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

Főbb felelőségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

1. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
2. A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
3. Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.

4. Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
5. Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
6. A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
7. Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
8. Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
9. Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
10. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
11. Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál
12. Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
13. Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
14. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető, helyettese és az óvodapedagógusok.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai, az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatokat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Technikai döntések

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

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjaként jogszabályok által biztosított, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Egyéb feladatok

- a) rendszeres feladatok:
- évente két szülői értekezleten való részvétel és közreműködés,
 - barkács délutánokon és adventi vásáron való részvétel,
 - a szeptemberi családi sportnap, a szülői bál és a gyermeknapi rendezvény megszervezésében és lebonyolításában való tevékeny részvétel,
 - csoportja kirándulásainak és szerepléseinek aktív segítése,

- részvétel a munkatársi, esetenként a nevelési értekezleteken, a nevelés nélküli munkanapok eseményein, illetve az operatív megbeszéléseken.

b) nem rendszeres feladatok:

- nem rendszeres feladatokat az intézményvezető eseti jelleggel szóban vagy írásban határozza meg.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tahitótfalu,

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

**Az intézmény neve/címe: Tahitótfalui Óvodák, Mini bölcsőde és Konyha
2021 Tahitótfalu, Petőfi Sándor utca 12.**

Kertész-karbantartó munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: Kertész-karbantartó

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Óvodavezető

Munkaidő tartama: napi 6 óra

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja: Karbantartási feladatok ellátása, az oktatási-nevelési feladatok ellátásához megfelelő, rendezett környezet biztosítása. A meghibásodásokkal kapcsolatos problémák gyors elhárítása vagy a javítás megszervezése.

A munkavégzés helye: - Almáskert Óvoda 2022 Tahitótfalu, Almásy L. u. 17.
- Eprekert Óvoda 2021 Tahitótfalu, Petőfi S. u. 12.

Feladata kertészként:

- Gondozza az épületeket körülvevő zöldterületet: rendszeresen nyírja a fűvet, ápolja a sövényt, metszi a fákat, gyomtalanítja az ágyásokat.
- A kevésbé csapadékos időszakban gondoskodik a növényzet rendszeres locsolásáról (az óvodai szünetek alatt is).
- Részt vesz a növények elültetésében, illetve a tereprendezési munkákban.
- Ősszel a lombeltakarítást folyamatosan végzi.
- A fagy beállta előtt téliesíti a kerti csapokat.
- A téli hónapokban ellapátolja a havat a járdákról, a bejárat előtt és a parkolóknál. Szükség esetén jégmentesíti a bejáratot és a járdákat.

Feladata karbantartóként:

- Feladata az intézmény külső-belső berendezéseinek javítása, felújítása, karbantartása (pl.: székek, padok, ajtók, bútorok).
- Segít az óvodai rendezvények előkészítésében, a berendezésben és kipakolásban.
- A szerszámokat, technikai eszközöket rendeltetésszerűen használja, karbantartja.

Egyéb feladatai:

- Segít az intézményi beszerzések, vásárlások intézésében.
- Postai ügyintézésben alkalmanként részt vesz.
- Szükség esetén az óvodai csoportok kísérésében segít, séták, kirándulások, úszás és torna alkalmával.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.

- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, rendezettségéért.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi és közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Szerszámokat, munkájához használt veszélyes anyagokat a gyermekek által nem elérhető, zárható helyen tárolja. Munkavégzése során kiemelt figyelemmel kíséri, hogy ezekhez gyermek hozzá ne férjen.
- Amennyiben az elvégzendő munka megítélése szerint meghaladja egyéni kompetenciáit, teherbírását, ezt köteles jelezni az intézményvezető felé.
- A feladatok elvégzését úgy időzíti, hogy közben a gyermekek biztonságát ne veszélyeztesse.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Tahitótfalu.....

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok: 1. pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÉLELMÉZÉSVEZETŐ

Személyi rész

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaviszony kezdete:

Szervezeti rendelkezések

Besorolása:	Élelmezésvezető
Közvetlen felettese:	Bánáti Anita, intézményvezető
Beosztottai:	A konyha dolgozói
Helyettese:	Szalontai Zoltánné, szakácsnő
Munkaideje:	6.00 – 14.00
Munkahelye:	2021 Tahitótfalu, Bajcsy-Zs. út 2510 hrsz

Feladatköre és jogköre:

A HACCP rendszerműködtetése során az élelmezésvezető felelőssége és hatásköre a nyersanyag beszerzés és ételkészítés teljes folyamatában érvényesül.

Az élelmezés irányítását az élelmezésvezető végzi. Az élelmezésvezető- besorolásától függetlenül – felelős a termelés folyamatosságáért. Ennek érdekében szervezeti, gazdálkodási és ellenőrzési feladatokat kell ellátnia, s ehhez szükséges megfelelő külső és belső kapcsolatokat kialakítania és fenntartania.

Szervezési feladatai egyrészt a termeléssel, másrészt a munkaerővel kapcsolatosak. A termelés folyamatosságát és minőségét a hosszabb és rövidebb távra szóló, jól összeállított termelési programmal biztosítja. A munkaerővel kapcsolatos feladatai közül kiemelkedő figyelmet kell fordítani a munkakörök meghatározására, a munkaerő biztosítására, valamint a bér- és munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos kérdésekre, amelyek közvetve vagy közvetlenül hatnak az üzem minőségére.

Gazdálkodási feladatai az anyaggazdálkodási, felhasználási és vételezési problémákhoz, illetve ezek gazdasági kihatásaihoz kapcsolódnak. Az élelmezést irányító vezetőnek figyelemmel kell kísérnie a ráfordítás alakulását (az energiafelhasználást, a fogyóeszközök és segédanyagok felhasználását.)

Ellenőrzési tevékenysége azokra a területekre terjed ki, amelyeket szervezeti, gazdálkodási szempontok alapján irányít. Ellenőriznie kell a teljes termelési tevékenységet a beszerzéstől az étkeztetéssel bezárólag. Fontos feladat a munkaerővel kapcsolatos ellenőrzések, úgymint szakmai feladatok ellátása, a munkafegyelem, az általános és személyi higiénié, valamint a munkavédelem betartása.

A külső és belső kapcsolatok betartása úgy a termelés, mint az értékesítés szempontjából egyaránt fontos. Külső kapcsolatok közül kiemelkedő a szállítókkal és a fogyasztókkal történő kapcsolattartás, de nem elhanyagolható a hatóságokkal (ÁNTSZ) fennálló kapcsolata sem.

A belső kapcsolat az irányítással, a gazdasági részlegekkel (pénzügyi osztály.), az ellátási egységekkel (tanárok, diákok) meghatározóak.

Az ellátás minősége szempontjából nagyon fontos az élelmezést irányító személyisége, amely befolyásolja az élelmezési üzem kivül kialakuló munkahelyi légkört.

Feladatkörébe tartozik:

- Javaslattételi joga van az élelmezési szervezet állásaira történő munkaerő alkalmazására, a munkabér megállapítására és módosítására, jutalmazására.
- Kezdeményezhet a beosztott dolgozók felé fegyelmi és kártérítési eljárást, munkaviszony megszüntetést.
- Javaslatot tehet az élelmezés ügyvitelének korszerűsítésére.
- Rendelkezési és intézkedési joga van a folyamatos üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában (szervezési, technológiai és technikai).
- Intézkedhet a nyersanyagok beszerzésében az élelmiszerek kiadásának utalványozásában, valamint a beosztott dolgozók szabadságának beosztásában, a túlórák elrendelésében és teljesítésének igazolásában, dicséretnek és figyelmeztetések kiadásában.

Feladata:

1. Vezeti és irányítja az élelmezési üzem munkáját, ellátja az ehhez kapcsolódó tervezési, szervezési és ellenőrzési feladatokat.
2. Gondoskodik a konyha személyzetének szabadságolásáról, olyan ütemben, amely a termelési folyamatot nem hátráltatja. Vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, ellenőrzi a jelenléti ívek kitöltöttségét.
3. Elkészíti az éves, beszerzés, felújítási, karbantartási javaslatot a rendelkezésre álló pénzkeret figyelembevételével.
4. Részt vesz a felújítási korszerűsítési munkák előszítésében. Javaslatot tesz a nyersanyagnorma módosítására.
5. Kiválasztja a megfelelő kondíciókkal rendelkező szállítókat.
6. Gondoskodik a nyersanyagok időben történő beszerzéséről (megrendelések, szerződések), beszállított áruk szakszerű átvételéről és biztonságos raktározásáról.
7. Legkésőbb a tárgyhatet megelőző hét közepére egyeztetve a dietetikussal elkészíti a tárgyhat étlapját.
8. Étlapváltozás esetén írásban köteles a változást jelezni a dietetikus és intézményvezető felé.
9. Gondoskodik a nyersanyagkiszabás időben történő elkészítéséről.
10. Figyelemmel kíséri a korcsoportnak megfelelően az egészséges, korszerű, megfelelő változatos étkeztetést.
11. Biztosítja az élelmezési üzem, zavartalan működését és az időben történő étkezést.
12. Elvégzi az elkészített ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését.
13. Gondoskodik az ételmaradékok mielőbbi eltávolításáról.
14. Gondoskodik a gépek, berendezések, gépek, edények és egyéb felszerelési tárgyak karbantartásáról, folyamatos cseréjéről.
15. Elkészíti az üzem dolgozóinak munkaidő-beosztását, szabadságolási tervét, vezeti a túlóra nyilvántartást.

16. Felülvizsgálja a dolgozók munkaköri leírását.
17. Folyamatos kapcsolatot tart a tálalókonyhák vezetőivel.
18. Rendszeres munkaértekezleteket tart, melyen értékeli beosztottjai munkáját.
19. Felelős az ételmezési szolgáltatás biztosításáért, a megfelelő, korszerű technológiai alkalmazásáért.
20. Felelős az ÁNTSZ előírásainak megfelelően – az ételmezési üzem tisztaságáért, a személyi higiénia betartásáért.
21. Felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért, a szabályos dokumentáció kezeléséért.
22. Fokozottan felelős az intézeti tulajdon megóvásáért.
23. Elszámolási kötelezettsége van a rábízott pénzeszközökről, köteles beszámolni a rábízott eszközökről.
24. Felelős az ételmezéssel kapcsolatos jogszabályok, országos és helyi rendelkezések betartásáért, a munka és tűzvédelmi előírások betartásáért.
25. Rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét, a technológiai folyamatokat.
26. Az ételmezési üzem nyersanyagkészletét figyelemmel kíséri.
27. Elvégzi a havi, negyedévi és alkalmankénti raktárellenőrzéseket, s a szükséges intézkedéseket kezdeményezi.
28. Ellenőrzi a kiszállításra kerülő ételek mennyiségét, a kiszállítás körülményeit.
29. Rendszeres értékelést végez az ételmezési üzem tevékenységéről.
30. Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni az ételmezésvezetők részére szervezett regionális és országos fórumokon, illetve továbbképzéseken.

Felelőssége:

- A HACCP rendszer működtetése során az ételmezésvezető felelőssége a folyamat teljes fázisában érvényesül.
- Felelős a higiéniai utasítások betartásáért és betartatásáért, azok ellenőrzéséért.
- Felelős a szállítókkal kötött szerződésekben foglaltak betartásáért, a szállított és átvett áru minőségi megfeleléséért.
- A fagyasztott áruk megfelelő hőfokon tartásáért, annak ellenőrzéséért, dokumentálásáért.
- A hűtőszekrények megfelelő működésének ellenőrzéséért, dokumentálásáért.
- Az ételkészítés megfelelő technológiával történő elkészítéséért, annak ellenőrzéséért.
- A biztonságos adagolás és szállítás kivitelezéséért.
- Az ételmezési norma betartásáért.
- Új konyhai főzőedények beszerzése esetén a főzési idők regisztrálásáért.
- A főzési hőmérsékletek ellenőrzéséért és regisztrálásáért.
- A szállított étel minőségmegőrzéséért.
- A HACCP nyilvántartás vezetéséért.
- Büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért.
- Az anyagi és számviteli adminisztrációt az ügyrendnek, ill. az előírásnak megfelelően naprakészen vezeti.
- A göngyöleget hónap végén megszámlolja, rendszeres időközönként elszállításukat megszervezi.
- A helytelen tárolás miatt értéktelenné vált készletért anyagi felelősséggel tartozik.
- A konyhai gépek, berendezések meghibásodását, eszközcsere szükségességét a fenntartó felé jelenti.
 - Ügyel a gépek rendeltetésszerű használatára.
 - Törési jegyzőkönyvet vezet.

- Éves selejtezésben, leltározásban aktívan részt vesz.
- Ha a dolgozók között betegségre utaló tüneteket észlel, jelenti.
- Dolgozó hiányzása esetén belső helyettesítésről gondoskodik, ha belső helyettesítéssel a hiányzás nem hidalható át, akkor jelenti azt a felettesének.
- Gondoskodik a konyhai dolgozók szakmai képzéséről.
- Ellenőrzi a dolgozók egészségügyi alkalmasságának érvényességét.
- Köteles a munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Távolmaradását haladéktalanul – a lehető legrövidebb időn belül – köteles jelenteni a felettesének.
- A gyermekekről való gondoskodása során, ill. a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét. Ezt a konyhai dolgozóktól is meg kell követelnie.

Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi. Ellátja azokat a munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amivel alkalmanként a felettese megbízza.

Ez a munkaköri leírás annak tudomásul vételétől érvényes.

Tahitótfalu,.....

.....
Bánáti Anita - intézményvezető

A fentieket tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

Tahitótfalu,.....

.....
élelmezésvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

SZAKÁCSNŐ

Személyi rész

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaviszony kezdete:

Szervezeti rendelkezések

Beosztása:

szakácsnő

Kinevező, (megbízó):

Bánáti Anita, intézményvezető

Közvetlen felettese:

Loós Ágnes, élelemezésvezető

Munkaideje:

06.00 – 14.00

Munkahelye:

2021 Tahitótfalu, Bajcsy-Zs. út 2510 hrsz

Feladat és jogköre:

- Szakácsnő társával hetente felváltva látja el a főzési teendőket. Egyik héten a gyermekek menüjének leves részét készíti el és adagolja a létszámnak és korcsoportnak megfelelően, illetve gondoskodik az egyéb folyadékok elkészítéséről. A másik héten a menü második fogásának elkészítését végzi, illetve a felvágottak, krémek kiadagolásáért felelős. Különös tekintettel ügyel arra, hogy a diétás étrend az előírásoknak megfelelően készüljön.
- A mindenkor érvényben lévő rendeleteknek és az intézmény szakmai gyakorlatának megfelelően, a korszerű főzési technikák alkalmazásával, napi gyakorlatban elkészíti az aktuális létszámnak megfelelően, az óvodás és iskolás gyermekek tízóraját, ebédjét és uzsonnáját, a konyhai dolgozók és az ételhordós felnőttek ebédjét.
- Javaslattételi joga van a konyha technológiai folyamatok korszerűsítésében, konyhagépek, eszközök beszerzésében.
- A HACCP rendszer működtetése során hatásköre és felelősségi köre az ételkészítés teljes fázisában – az előkészítéstől az adagolásig – érvényesül.
- Felelős a teljes folyamat során a technológiai utasítások betartásáért és betartatásáért.
- Az átvett nyersanyagok előkészítéséért,
- A termékleírásokban rögzített technológiák betartásáért,
- Az utasításokban rögzített higiénia betartásáért,
- Az adagolási utasítások betartásáért.
- A szakácsnő távolléte esetén főzőnői vagy minimum tanfolyamatot végzett konyhalány látja el a főzési teendőket.

Feladat körébe tartozik:

- Az ételmezésvezető irányítása alatt dolgozik. Tőle átveszi naponta az adott létszámnak és a napi menüknek megfelelően kiszabott nyersanyagokat. Az átvételt aláírásával igazolja. A nyersanyagokat a kiszabásnak megfelelően külön használja fel az óvodás, az iskolás és felnőtt ételek elkészítéséhez.
- Reggel 8-ig csoportok szerinti tálalásban összeállítja a tízórai igényeket, melyeket a takarító személyzet szállít el a csoportok helyszínére. Minden esetben ügyel a higiénés rendszabályok betartására és különös gondos fordít a diéták elkészítésére.
- Még a tálalás megkezdése előtt ételmintát tesz el a tízóraiból. Ezzel egy időben kiveszi az ételmintás hűtőszekrényből a lejárt (72 órája tárolt) ételmintákat és megsemmisíti azokat.
- A tízórai elkészítése után a konyhalányok irányításával hozzáfekszik az ebéd előkészítéséhez. Nyomon követi a szükséges földes áru megtisztítását, a mirelit áru, a húsféléket és egyéb, az ebédhez szükséges nyersanyagok előkészítését. Minden nyersanyag feldolgozásával és felhasználásával szigorúan az ÁNTSZ által előírt helyiségekben és módokon járnak el. Ügyel arra, hogy minden konyhatechnikai fázisnál a megfelelő védőöltözékben legyenek.
- Az ebéd elkészítésénél igénybe veszi a konyhalány segítségét, aki a konyhán a szakácsnő irányítása alatt dolgozik.
- Az ebéd elkészítését nagy gonddal végzi. A kiszabott anyagokat teljes egészében felhasználja, de ügyel az ételek íz világára és állagára. Ügyel, hogy az ételek megfelelő ideig főjenek, túlfőzés miatt ne veszítsenek tápanyag és vitamintartalmukból, de minden puha, megfőtt és mikrobiológiailag is elfogadható minőségű legyen.
- Tálalás előtt minden ételféleségből mintát tesz el.
- Tálalásnál a különféle ételeket az arra megjelölt edénybe adagolja. Külön gondot fordít a diétás ételek kiosztására, az ételhordós ételek adagolására. Minden alkalommal gondoskodik arról, hogy az ételhordók tisztára mosottak, fertőtlenítettek legyenek.
- Tálalás után felügyel a konyha rendbe tételére, a mosogatási és takarítási utasítások betartására.
- Gondot fordít arra, hogy az edények az előírásoknak megfelelőek legyenek, ne legyen rajtuk zománchiba, csorbulás, kozmásodás. A konyhai gépeket a műszaki előírásoknak és a megadott célnak megfelelően használja. Rendszeresen ellenőrzi a háztartási gépek állapotát is, jelzi, ha meghibásodás következik vagy következhet be, ha veszélyes állapot alakul ki.
- Betartja és betartatja az egészségvédelmi, a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
- Az ételmezésvezetőnél jelzi, ha valamilyen oknál fogva nem tudja a munkáját kellő módon elvégezni.
- Kora délután hozzálát az uzsonna elkészítéséhez és legkésőbb 14 órára a konyhalány gondjaira bizza azt, ill. szállításra előkészíti. Ételmintát tesz el az uzsonnából is.
- Ezután ügyel arra, hogy az arra kijelölt konyhalány rendelt rakjon a konyhában. Nagy gondot fordít arra, hogy egyetlen szennyes edény se maradjon. A mosogatók, a tűzhelyek, a pultok, asztalok tiszták és rendezettek legyenek. A kövezet frissen legyen felmosva, ételmaradék, morzsa ne adjon talajt a kórokozók és a rágcsálók terjedésének.
- Munkája végzetével bezárja a konyhát, hogy idegen ne mehessen oda be és távozik.
- Tálalópultnál részt vesz az ételek tányérra adagolásánál, étkezés után részt vesz a mosogatásban, tányérok, edények elpakolásában.
- Végrehajtja ezeken a feladatokon kívül az ételmezésvezetőtől kapott utasításokat (pl. lajtos kocsiból víz behordása).
- Az ételmezésvezető által kijelölt személy az ételallergiások számára az elkülönített alapanyagokból, külön helyiségben készíti el az ételeket majd névre szóló, dátummal ellátott ételhordóba teszi.
- Az ételmezésvezető által kijelölt személy a gyermekek részére elkészíti a tízórait, uzsonnát, majd szállításra előkészíti.

Felelőssége:

- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Távolmaradását haladéktalanul – a lehető legrövidebb időn belül – köteles jelenteni az élelmezésvezetőnek.
- Munkaideje alatt az intézményt csak az élelmezésvezető engedélyével hagyhatja el.
- Az élelmezésvezető távollétében a helyettesítéssel megbízott személy irányítását kell elfogadnia.
- A gyermekekről való gondoskodása során, ill. a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét.
- Felel az ételek kifogástalan minőségben és időben való elkészítéséért, a különböző korosztályok számára történő kiszabatok pontos felhasználásáért.
- Felel az ételmintás üvegek kifőzéséért, az ételminták pontos eltételéért.
- Felel a konyhában lévő leltári tárgyakért, az álló eszközök állagmegóvásáért.
- Felel a rábízott élelmiszerek, zöldségfélék, gyümölcsök és egyéb nyersanyagoknak az ÁNTSZ által előírt tárolásáért, előkészítéséért.
- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
- Ellátja azokat a feladatokat, amivel alkalmanként az élelmezésvezetője megbízza.

Ez a munkaköri leírás annak tudomásulvételétől érvényes.

Tahitótfalu,.....

.....

Bánáti Anita - intézményvezető

A fentieket tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

Tahitótfalu,.....

.....

szakácsnő

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

KONYHALÁNY

Személyi rész

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaviszony kezdete:

Szervezeti rendelkezések

Beosztása:	Konyhai kisegítő
Kinevező:	Bánáti Anita, intézményvezető
Közvetlen felettese:	Szalontai Zoltánné, szakácsnő
Munkaideje:	6.00 – 14.00 8.00 - 16.00 az ételmezésvezető beosztása alapján, takarítási, mosogatási feladatoktól függően
Munkahelye:	2021 Tahitótfalu, Bajcsy-Zs. út 2510 hrsz.

Feladat és jogköre:

- Feladata a gyermekételmezéssel kapcsolatos konyhalányi teendők ellátása.
- Munkatársa hiányzása esetén helyettesítési teendők ellátása.
- Jogosult a munkavégzés körülményeinek javítása érdekében javaslatokat tenni.
- A HACCP rendszer működtetése során felelőssége kiterjed az előkészítés, a főzés és az ételszállítás műveleteihez tartozó technológiai utasításainak betartásának teljes egészére.

Részletes feladatai:

- Munkakezdéstől a szakácsnő irányítása mellett dolgozik, ellátja mindazokat a konyhalányi teendőket, melyekkel a szakácsnő megbízza.
- Zöldség és főzelékfélék, gyümölcsök konyhakész előkészítése.
- Húsmosás, darabolás, klopfolás, panírozás és egyéb előkészítés a szakácsnő utasítása szerint.
- Az ételhulladék folyamatos kiszállítása, az edény fertőtlenítése.
- A húselőkészítőben és a zöldség előkészítőben végzett munkák befejezése utáni takarítás.
- Előkészítés az ételek szállításához, adagolásához.
- Szükség szerint csempét mos, hűtőszekrényt takarít, leolvaszt, kimos.
- Heti és havi nagytakarítást végez.
- Tálalópultnál részt vesz az ételek tányérra adagolásánál, étkezés után részt vesz a mosogatásban, tányérok, edények elpakolásában.
- Végrehajtja ezeken a feladatokon kívül az ételmezésvezetőtől kapott utasításokat (pl. lajtos kocsiból víz behordása).
- Az ételmezésvezető által kijelölt személy az ételallergiások számára az elkülönített alapanyagokból, külön helyiségben készíti el az ételeket majd névre szóló, dátummal ellátott ételhordóba teszi.

- Az élelmezésvezető által kijelölt személy a gyermekek részére elkészíti a tízórait, uzsonnát, majd szállításra előkészíti.

Felelőssége:

1. Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
2. Távolmaradását haladéktalanul – a lehető legrövidebb időn belül – köteles jelenteni az élelmezésvezetőnek.
3. Munkaideje alatt az intézményt csak az élelmezés vezető engedélyével hagyhatja el.
4. Az élelmezésvezető távollétében a helyettesítéssel megbízott személy irányítását kell elfogadnia.
5. A gyermekekről való gondoskodása során, ill. a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét.
6. Felel az intézmény által vállalt élelmezéshez szükséges nyersanyagok előkészítéséért, gazdaságos felhasználásáért úgy, hogy a veszteség minél kevesebb legyen.
7. A konyha és a hozzá tartozó helyiségek takarításáért, a higiéniai szabályok betartásával, a fertőtlenítő és tisztító szerek szabályos használatáért.
8. Felel a zöldség és egyéb előkészítők tisztaságáért, a nagykonyha és a közlekedők napi takarításáért, a mosogatók rendjéért.
9. A fehér és fekete edény mosogatás előírás szerinti végzéséért.
10. Felel az elektromos berendezések kezelésére vonatkozó szabályok betartásáért, az energiatakarékosságért. A gépek meghibásodását azonnal jelenti.
11. Felel a megfelelő munka- és védőruhában történő munka végzéséért.
12. Felel a takarító eszközök, anyagok takarékos használatáért.
13. Munkáját minden esetben tudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
14. Ellátja azokat a feladatokat, amivel alkalmanként az élelmezésvezetője megbízza.

Ez a munkaköri leírás annak tudomásul vételétől érvényes.

Tahitótfalu,.....

.....
Bánáti Anita - intézményvezető

A fentieket tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

Tahitótfalu,

.....
konyhalány

KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS SZAKMAI VEZETŐI FELADATOKKAL MEGBÍZOTT KISGYERMEKNEVELŐ SZÁMÁRA

Munkáltató megnevezése: Tahitótfalui Óvodák, Bölcsőde és Konyha

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Bánáti Anita intézményvezető

Munkakör megnevezése: Szakmai vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő

FEOR szám: 2432

FEOR szám vezetői: 1325

A munkakörnek alárendelt munkakörök: Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, konyhai kisegítő, kertész-karbantartó.

Utasítást adó felettes munkakör: Intézményvezető

Munkaidő: Heti 40 óra, napi 8 óra.

A helyettesítés rendje: A szakmai vezető hiányzása esetén, a bölcsődevezető-helyettes látja el az SZMSZ-ben rögzítettek szerint a szükséges feladatokat.

Munkakörhöz rendelt eszközök: mobiltelefon, laptop, tablet.

Kiegészítő feladatai, hatásköre: Az intézményvezető által határozott időre – 5 évre szóló – megbízással, kisgyermeknevelői alapmunkaköre mellett látja el a bölcsőde szakmai irányítását.

Felelős:

- A bölcsőde szakmai működéséért, irányítja és ellenőrzi azt.
- Javaslatot tesz a működés szakmai és tárgyi feltételeinek gazdaságos ellátására, javítására.
- Elkészíti az éves munkatervet és beszámolót.
- Elkészíti a továbbképzésre kötelezett dolgozók képzési ütemezését.
- Munkaértekezleteken, megbeszéléseken részt vesz.
- Dokumentációs, jelentési és adat szolgáltatói kötelezettségeinek eleget tesz.
- Csoportértekezletet, szülői értekezletet vezet, biztosítja az információáramlást.
- Felelős a vonatkozó jogszabályok és felügyeleti szervek irányelveinek megismeréséért, betartásáért és betartatásáért.
- Kiegészíti közvetlen beosztottjainak munkaköri leírását, ellenőrzi annak betartását.
- Élelmezéssel kapcsolatosan javaslatot tesz.
- Kapcsolatot tart a bölcsődét igénybe vevő családokkal.
- Gondoskodik a dolgozók szabadságának ütemezéséről, kiadásáról, elszámolásáról, a távollét, kiküldetés nyilvántartásáról.
- Felel a bölcsőde leltári tárgyaiért, eszközeiért, az épület álagának és vagyontárgyainak megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért. Nyilvántartást naprakészen vezet.
- Megrendeli és kezeli a bölcsőde részére a szükséges papír- és irodaszereket, nyomtatványokat, vegyszereket, szükség szerint a karbantartási és eszközbeszerzéseket.
- Minden hónap 5-ig jelentés formájában az erre rendszeresített formanyomtatványon a hónap folyamán történt eseményekről, statisztikai adatokat közöl a gyermek és dolgozói létszámról, minden év január 30-ig az eltelt év munkájáról értékelést készít.
- Javaslatot tesz a költségvetési előirányzat tervezésére.
- Tahitótfalu Önkormányzata gazdasági vezetőjének részére elkészíti a gyermekek és a dolgozók étkezési összesítését, számlázandó tételekről jelentést készít, nyilvántartja az ingyenesen étkezőket, a normatív támogatás igényléséhez becsült adatokat szolgáltat.
- Más településről járó gyermekekről elszámolást készít.
- A pályázati kiírásokat figyelemmel kíséri és közreműködik azok megírásában.
- A szülőkkel folyamatosan kapcsolatot tart, szükség esetén egyéni beszélgetés, tanácsadás formájában is.
- A pályakezdő, illetve új kisgyermeknevelőket, dajkákat betanítja, segíti beilleszkedésüket a dolgozói közösségbe, munkájukat rendszeresen ellenőrzi.
- Munkaidő alatt a munkavégzés területét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.
- Munkahelyi jelenlétét naponta köteles bejegyezni a jelenléti ívre.

- Aktív résztvevője az Intézmény vezetői team megbeszéléseknek.
 - Részt vesz az Intézmény által szervezett szabadidős programokon, rendezvényeken, kirándulásokon, annak szervezésében és lebonyolításában.
 - A bölcsőde szakmai vezetőjeként az intézményvezető utasítása alapján, köteles további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján munkahelyi szükségszerűségből rábízhatnak.
- A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Tahitótfalu,

.....

munkáltató

.....

bölcsőde szakmai vezető

KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató megnevezése: Tahitótfalui Óvodák, Bölcsőde és Konyha

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Bánáti Anita intézményvezető

Munkakör megnevezése: Kisgyermeknevelő

FEOR száma: 2432

A munkakörnek alárendelt munkakörök: Bölcsődei dajka, konyhai kisegítő

Utasítást adó felettes munkakörök: Intézményvezető, bölcsőde szakmai vezetője.

Beosztás: kisgyermeknevelő

Szükséges kompetenciák:

- Rendelkezzen a kisgyermeknevelő a korosztályt érintő szakmai, elméleti, pedagógiai és pszichológiai ismeretekkel
- El kell, hogy fogadja, hogy amit nyújt szolgáltatásként, annak folyamán kiemelkedő a szülőkkel való jó minőségű és lényegi kapcsolattartás
- Legyen együttműködő a külső segítőkkel (pl.: Gyógypedagógussal, gyógytornással stb.)
- Rendelkezzen tervezési kultúrával
- Módszertani repertoárja legyen többretű, amelyet a helyzethez és a gyermekekhez igazítva alkalmazzon
- Tudjon differenciálni, egyénre szabottan fejleszteni, motiválni
- Végezzen önreflexiót, szükség esetén legyen képes önmagát kritikusan szemlélni
- Legyen képes arra, hogy elfogadja az integráció és a multikulturális nevelés szükségességét
- Nyitott legyen a gyermekek, és a kollégái irányába is, tudjon önállóan is és csapatban is dolgozni.
- Legyen nyitott az újdonságokra, legyen igénye az önképzésre, a folyamatos egész életen át tartó tanulásra.

Családközpontú pedagógiát alkalmazza a munkája során:

Elvárás a kisgyermeknevelőtől, hogy ismerje azokat a kihívásokat, szerepelvárásokat, amelyekkel napjainkban a kisgyermekes szülők szembesülnek, és ezek figyelembevételével előítéletmentes, elfogadó attitűddel, nyitott, partneri kommunikációra képesen alakítsa a szülőkkel való kapcsolatát. Ezen kívül támogassa őket gyermekeik nevelésében, a szülői szerepben való helytállásukban, bátorítsa a családok bevonódását az intézmény életébe.

A családközpontú munka szerint fontos a szülők segítése abban, hogy gyermekük társas-érzelmi

készségeinek fejlődését hatékonyan támogassák. A kisgyermeknevelő a család számára a pozitívumokat, a lehetőségeket, az értékeket kommunikálva, megalapozza a jó kapcsolatot és kiindulópontját jelentheti a szülők aktív bevonásának, a családközpontú pedagógiai munkának. A családokra is irányuló pedagógiai munka célja, hogy támogassa és erősítse azokat a szülői képességeket, amelyekkel olyan minőségi tapasztalatokhoz és lehetőségekhez juttatják gyermekeiket, melyek segítik fejlődésüket (Dunst, 2002).

A kisgyermeknevelő olyan interperszonális készségekkel rendelkezik, mint a melegség, aktív hallgatás, empátia, hitelesség és pozitív odafordulás. A kisgyermeknevelő ezekkel a készségekkel hatékony és működő kapcsolatot építhet ki a családdal. Megosztja az információkat, bátorítja a családot az önálló döntéshozatalra, meglévő tudásuk és képességeik használatára, és segíti a családot új készségek megtanulásában.

Munkakör célja:

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással a gyermek nemzetiségi/etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével, kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a gyermek harmonikus fejlődését.

Kisgyermeknevelő feladatai:

A kisgyermeknevelő munkája során a szakma előírásai az irányadóak, különös tekintettel a gyermek illetve a szülő jogaira, illetve a titoktartási és adatvédelmi előírásokra.

A kisgyermeknevelő a szülőkkel folyamatos kapcsolatot tart, tájékoztatja a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről.

A kisgyermeknevelő köteles a Módszertani ajánlásokat munkája során alkalmazni, felelősséggel és hivatástudattal dolgozni és munkájával hozzájárulni az Intézmény szakmai presztízsének növeléséhez.

A kisgyermeknevelő a munkája során fejleszti a gyermek beszédképességét, fogalomalkotását és az önálló beszédét az által, hogy minden tárgyat és műveletet megnevez.

A folyamatos napirendet úgy szervezi meg, hogy minél kevesebb legyen a várakozási idő, illetve igazodjon a gyermekek egyéni szükségleteihez.

A kisgyermeknevelő a higiéniai alapelveket betartja munkája során. A gyermekekkel való foglalkozás előtt és után kezét megmossa meleg vízzel és folyékony szappannal. Pelenkázás után a kisgyermeknevelő használja a kézfertőtlenítőt és a pólyázó asztalt fertőtlenítővel tisztítja.

A kisgyermeknevelő tálalás alkalmával megkóstolja az ételt, ezáltal a hőmérsékletet és a minőséget is ellenőrzi.

A kisgyermekeket szükség szerint tisztába teszi.

A gyermekeket minden gondozási folyamat után, étkezések előtt és után, kézmosásra szoktatja.

A kisgyermeknevelő az évszaknak megfelelő, a szülő által biztosított ruhát ad a gyermekekre, melyet szükség szerint cserél.

Gondoskodik a kisgyermekek orrának papír zsebkendővel történő megtörléséről, majd a szennyezett papír zsebkendő higiénikus tárolásáról.

A kisgyermeknevelő gondoskodik a mosás és vasalás után visszakerülő textilraaktározásáról.

Felel a csoportjába tartozó leltári tárgyakért. Abban az esetben, ha a leltári tárgyak valamelyike, eltörik vagy megsérül, köteles jelenti a leltárfelelősnek.

A kisgyermeknevelő gondoskodik a csoportszoba otthonosságáról, szellőztetéséről, évszaknak megfelelő díszítéséről.

Napi szinten lehetővé teszi a gyermekek szabadban történő levegőztetését (kivétel -5 Celsius alatti hőmérséklet, orkánszerű szél, csapadék, kánikula).

Betartja a számára előírt tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályzatot, szabályokat.

A kisgyermeknevelő köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján munkahelyi szükségszerűségből reá bízhatnak.

Helyettesítés rendje:

A kisgyermeknevelőt hiányzás esetén másik kisgyermeknevelő helyettesítheti.

Munkakörhöz rendelt eszközök:

- laptop
- tablet.

Munkaidő:

Heti 40 óra, melyből 35 órát kell gyermekek között eltöltenie.

A napi munkaidőben a 30 perces étkezési idő is beletartozik. A fennmaradó heti 5 órában felkészül a gyermekek ellátására, részt vesz a rendszeres megbeszéléseken. Családot látogat, évszaknak megfelelően dekorálja a csoportszobát, elvégzi az adminisztrációt, részt vesz munkaidőn kívüli továbbképzéseken, munkaidőn kívüli értekezleteken. Aktívan részt vesz a családi nap

szervezésében, lebonyolításában. Szülőcsoportos beszélgetéseken részt vesz, illetve vezeti azt. Részt vesz a munkaértekezleten és szervezett továbbképzéseken, 5 évenként akkreditált képzéseken megszerzi az előírt kredit pontokat. Házi továbbképzésekre felkészül. A kisgyermeknevelő továbbá részt vesz az Intézmény által szervezett szabadidős programokon, rendezvényeken, kirándulásokon. Munkaidő alatt a bölcsőde épületét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el. Jogában áll az ellátás minőségének javítására irányuló észrevételeit, javaslatait a vezetőnek megtenni.

Felelős:

A felsorolt feladatok maradéktalan ellátásáért, az előírt nyilvántartások vezetéséért és a szükséges adminisztráció pontos, szabályszerű vezetéséért.

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Tahitótfalu,

.....
munkáltató

.....
kisgyermeknevelő

BÖLCSŐDEI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató megnevezése: Tahitótfalui Óvodák, Bölcsőde és Konyha

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Bánáti Anita intézményvezető

Munkakör megnevezése: Bölcsődei dajka

FEOR száma: 2432

Utasítást adó felettes munkakörök: Intézményvezető, bölcsőde szakmai vezetője, kisgyermeknevelők.

A bölcsődei dajka munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

- Felelősség- és kötelességtudattal végzi munkáját
- Támogató magatartás
- Együttműködéshez szükséges feltételekkel rendelkezik.
- **Elfogadó, empátikus magatartásával segíti a kisgyermeknevelő munkáját.**
- **Az egyes munkafolyamatok alatt türelmesen, teljes odafigyeléssel fordul a gyermekek felé.**
- **A csoport sajátosságainak ismeretében képes segíteni és támogatni a kisgyermeknevelő munkáját.**
- **Kellemes hangvétellű, nyílt, hiteles kommunikációval és pozitív hozzáállással segíti az információk megfelelő átadását a kompetencia határok betartása mellett.**
- **Munkaköréhez szükséges szakmai ismeretekkel rendelkezik.**
- Jól motiválható személyiség, szívesen vállal részt a bölcsőde és az intézmény programjaiban.
- Jó együttműködési és problémamegoldó képességgel rendelkezik.
- Együttműködést támogató, nyugodt és biztonságos környezetet teremt.
- Ismeri a kora gyermekkor fontosabb fejlődési szakaszait.
- A szakmai szabályok betartása mellett feladatát precízen, pontosan végzi.
- Megfelelően értelmezi a saját szakmai munkájára vonatkozó feladatokat.
- Ismeri a Bölcsőde szakmai programját.
- Jó megfigyelőképességgel rendelkezik, adekvátan képes reagálni a változásokra.
- Felelősséget vállal ismeretei bővítéséért.
- Ismeri a gyermeki jogokat és felismeri a gyermeki jogok érvényesülésének hiányát.

A munkakör célja:

A bölcsődei környezet rendjének, tisztaságának megteremtése, a kisgyermeknevelők

zavartalan munkavégzéséhez szükséges tárgyi feltételek előkészítése – mellett, képes a kisgyermeknevelő iránymutatásával szükség szerint közreműködni a gyermekek felügyeletében, gondozásában.

Bölcsődei dajka feladatai:

A bölcsődei dajka munkája során a szakma előírásai az irányadóak, különös tekintettel a gyermek és a szülők jogaira, illetve a titok- és adatvédelmi előírásokra.

A bölcsődei dajkai munkájában - a bölcsőde szakmai szabályait ismeri és tudatosan felhasználja, a gyermekek felügyeletére és gondozására vonatkozóan.

Rendszeres visszajelzéseket ad a kisgyermeknevelőnek a gyermekek felügyelete, gondozása során észlelt tapasztalatokról.

Vezetői, kisgyermeknevelői irányítással, pontos útmutatás szerint vesz részt a bölcsődés gyermekek ellátásában.

A kisgyermeknevelő távolléte, váratlan hiányzása esetén, biztonságosan gondozza és felügyeli a gyermekeket. Előzetes iránymutatás alapján önállóan is képes egy-egy meghatározott időszakban a gyermekek szakszerű ellátására.

Házi továbbképzésen, csoportmegbeszélésen, szülői értekezleten, illetve egyéb bölcsődei rendezvényeken részt vesz.

Munkaidő alatt a bölcsőde épületét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.

Jogában áll az ellátás minőségének javítására irányuló észrevételeit, javaslatait a vezetőnek megtenni.

Helyettesítés alkalmával ellátja mind a 2 egységet.

Takarítási feladatok:

A gyermekcsoportok, mosdók, közös és közösségi helyiségek napi rendszeres tisztán tartása, fertőtlenítése, a gyermekek napirendjéhez igazodóan, a HACCP előírások betartásával.

A gyermekek tevékenységéhez kapcsolódó kisegítő tevékenységek végzése (pl. étkeztetés, pihenés, udvari játék, stb.) Ezzel összefüggésben felkészíti a tálaló kocsira az étkezéshez szükséges eszközöket, elhúzza a csoportszobáig, majd az étkezés végeztével azt visszahozza, és lepakolja a fehér mosogató ablakánál.

Naponta lemossa az ételszállító kocsikat.

Folyamatosan végez portalanítást, porszívózást, felmosást.

A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.

A gyakran használt játékokat hetente fertőtleníti.

A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, azok tároló helységeiben rendet tart.

Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja, virágokat gondozza.

Lepakolja a pihenéshez az ágyakat, takarókat, udvarra játékot kikészít.

Évente négy alkalommal szőnyegtisztítóval a szőnyeg tisztítását végzi.

Negyedévenként legalább egy alkalommal ablakpucolás, függönymosás.

Köteles előre jelezni a bölcsőde szakmai vezetőjének a takarítási feladatokhoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.

Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen.

Köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak, illetve amely feladatok elvégzésével a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve a bölcsőde vezetője megbízza.

Köteles betartani munkavégzése során a tűz-, munka- és balesetvédelmi szabályokat.

Helyettesítés rendje:

Bölcsődei dajkát hiányzás esetén, másik bölcsődei dajka helyettesítheti.

Munkaidő:

Heti 40 óra.

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Tahitótfalu,

.....

munkáltató

.....

bölcsődei dajka

**Tahitótfalu Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2/2021.
(II.01.) önkormányzati rendelete gyermekétkeztetési és egyéb
étkezési térítési díjak megállapításáról**

Tahitótfalui Óvodák Bölcsőde és Konyha

OM azonosító: 032891

a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA



A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva egyedi iratkezelési szabályzatának **2023. január 01-jével** történő bevezetésével egyetértek.

Budapest, 2023. 03. 01.

[Handwritten signature]



igazgató

I. Fejezet

AZ IRATKEZELÉS SORÁN HASZNÁLT ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

ÁNYK űrlap benyújtás támogatás szolgáltatás: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szolgáltatás;

Átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

Átmeneti irattár: az intézmény által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;

Biztonságos kézbesítési szolgáltatás: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás;

Csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

Elektronikus archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;

Elektronikus érkeztető nyilvántartás: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

Elektronikus iktatókönyv: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

Elektronikus irattár: az intézmény által használt iratkezelési szoftver - ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is - azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;

Elektronikus tájékoztatás: a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;

Elektronikus ügyintézés: a 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól, továbbá a 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szerinti elektronikus ügyintézés;

Elektronikus űrlap: minden olyan elektronikus formában adatszolgáltatásra szolgáló felület, amelynél a megadandó adatok formája és tartalmi köre előre rögzített, és a kitöltést követően a megadott tartalommal elektronikus dokumentum jön létre;

Elektronikus visszaigazolás: olyan - kiadmánynak nem minősülő - elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét;

Előadói ív: az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;

Előzményezés: az iratkezelési alapfolyamat azon művelete, amely során megállapításra kerül, hogy az új irat egy már meglévő ügyirattal kapcsolatban áll-e vagy sem, vagy az új iratot új ügy első irataként kell-e nyilvántartásba venni;

Expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;

Érkeztetés: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;

Eseménynapló: olyan speciális adatok strukturált összessége, amely a számítógépen történő alkalmazással, biztonsággal, telepítéssel vagy rendszerrel kapcsolatos minden eseményt rögzít;

Hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel az intézmény látja el az iktatandó iratot;

Iratkezelési szoftver: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát;

Irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;

Iratkölcsonzés: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;

Irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;

Irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét

Irattári tétel: az intézményügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

Irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;

Kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;

Kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzethez;

Kézbesítési szolgáltatás: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti kézbesítési szolgáltatás;

Központi irattár: az intézményirattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;

Küldemény: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhöz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;

Küldemény bontása: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;

Küldő: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;

Levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;

Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

Másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

Naplózás: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;

Papír alapú érkeztető könyv: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldeményeknek az Intézményhez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele az üzemzavar idején megtörténik;

Papír alapú iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása az üzemzavar idején történik;

Savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

Szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;

Szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

Továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;

Ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti nyilvántartás;

Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

Ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy;

Ügykör: az intézmény vagy valamely, a intézménnyel munkaviszonyban/közalkalmazotti jogviszonyban álló személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;

Vegyes ügyirat: papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

II. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat)

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- MNL Pest Megyei Levéltára egyetértésével készült.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed az Intézménynél keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére.

Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Az iratkezelés szabályozása

2. Az Iratkezelési Szabályzat a köziratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést.

3. Jelen Iratkezelési Szabályzat kötelező mellékletét képezi az intézmény egységes irattári terve.

Az iratkezelés szervezete

4. Az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában és az egyes munkaköri leírásokban határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
5. Az intézmény iratkezelését **központilag** szervezett iktatással saját maga látja el a szervezet székhelyén.

Az iratkezelés módja

6. Az Intézménynél az iktatás manuálisan, papír alapú iktatókönyv alkalmazásával történik.
7. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén **MNL Pest Megyei Levéltárának** egyetértésével lehet.

Az iratkezelés felügyelete

8. Az egységes és szabályszerű iratkezelési gyakorlat általános felügyeletét az intézmény vezetője felügyeli. Az intézményvezetőt távolléte esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti.
9. Az intézményvezető közvetlenül felelős az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok jogszerű, szakszerű, és biztonságos megőrzésére, kezelésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.
10. Az intézményvezető az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőként gondoskodik:
 - az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról, az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséről,
 - az iratkezelésben résztvevők feladatainak meghatározásáról, az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,
 - az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről.
 - a szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzéséért,

- az iratkezelési segédeszközök (segédkönyvek, iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáért,

III. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

- 11.** Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott (egyedi) tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
- 12.** Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket, valamint az intézményirattári anyagába tartozó egyéb iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.
- 13.** Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- 14.** Az Intézményhez érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben kell nyilvántartani.
- 15.** Az iratkezelési szabályzatban meghatározottak kivételével az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy a papíralapú iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
- 16.** Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja. Az irat átadás-átvételét átadás-átvételi jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- 17.** Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

- 18.** Az iktatásnak külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen. Az intézmény vonatkozásában az iktatás az intézményvezetőnél történik.

19. Az intézmény irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.
20. Az intézmény dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságról naprakész nyilvántartást kell vezetni.
21. Az intézmény dolgozói fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért és azok adattartalmáért egyaránt.
22. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. A betekintés előtt az intézmény dolgozójának át kell tekinteni az iratanyagot, hogy szükséges-e bárkinek a személyes adatait felismerhetetlenné tenni, kitakarni, és csak ezt követően lehetséges a betekintés biztosítása.
23. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat kép vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.
24. A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon dokumentálni kell.
25. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi, a hozzáférést korlátozó, kezelési utasítások alkalmazhatók:
 - „Saját kezű felbontásra!”,
 - „Más szervnek nem adható át!”,
 - „Nem másolható!”,
 - „Kivonat nem készíthető!”,
 - „Elolvasás után visszaküldendő!”,
 - „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
 - valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

26. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.
27. Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát). Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.

IV. FEJEZET AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A küldemények átvétele

28. A küldemény átvételére az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló, munkaköri leírásában erre felhatalmazott **személyek jogosultak**.
29. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, az iratot átvevő dolgozó az átvétel tényéről az átvételi elismervényt ad.
30. Munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban munkaköri leírásában erre felhatalmazott **személyek jogosultak**.

A küldemények felbontása

31. Az Intézményhez érkezett küldeményeket az intézményvezető felhatalmazása alapján az óvodatitkár bontja fel és látja el érkeztető-bélyegzővel.
32. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
 - az „s.k.” felbontásra, az intézményvezetőnek vagy valamely vezetőnek címzett iratokat,
 - azokat, amelyek egyébként névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.
33. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Iratkezelési Szabályzat szerinti további kezeléséről.
34. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett melléletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét jegyzőkönyvben, az iraton vagy az előadói íven – a keltezés pontos megjelölésével – rögzíteni kell.
35. Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és az intézmény által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól.
Ilyen esetben az érkezés időpontjának az intézmény által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.
36. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

37. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhethet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszer által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.
38. A küldemények téves felbontásakor a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel együtt sürgősen el kell juttatni a címzetthez. (A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével).

A küldemények érkeztetése

39. Minden papíralapú és elektronikus küldemény átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés minimálisan az érkezett küldemény sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele.
40. Az érkeztetés nyilvántartása a papír alapú iktatókönyvben történik.
41. Az elektronikus küldeményeket az intézmény központi e-mail címén, illetve az intézményvezető által külön utasításban megállapított egyéb intézményi e-mail címeken keresztül lehet fogadni.
42. Az intézmény központi e-mail címére és az intézményvezető által külön utasításban megállapított e-mail címre érkezett elektronikus küldeményeket az ügyintéző kinyomtatja, majd érkezteti. Ezt követően az elektronikus iratokat a továbbiakban a papír alapú iratoknak megfelelően kezelik.
Az ügyfélkapun, cégkapun, valamint az Oktatási Hivataltól érkező iratokat kinyomtatjuk, majd érkeztetjük, és ezután követően papír alapú iratként kezeljük.
43. A nem a központi e-mail címre és az intézményvezető által külön utasításban megállapított e-mail címre érkező hivatalos elektronikus küldeményeket az ügyintézők kötelesek továbbítani az e-mail címekre.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

44. Az érkezett ügyiratok szignálására **az intézményvezető jogosult**. A szignálási jogosultságot átmeneti vagy tartós időtartamra **az intézményvezető átruházhatja**.
45. Az irat szignálására jogosult
- kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet, vagy személyt),

- közli az elintézéssel, kiadmányozással kapcsolatos esetleges külön utasításait, melyeket a szignálás idejének megjelölésével előadói íven (írásban) rögzít

- 4.6. Az iratkezelés során az ügyvel és az ügyirattal kapcsolatos fontos utasításokat, kezelési feljegyzéseket minden esetben az előadói íven kell rögzíteni.

Az iktatás

- 4.7. Az Intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.

- 4.8. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:

- pénzügyi bizonylatokat és számlákat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- bérszámfejtési iratokat,
- a visszaérkezett térítvényeket, és elektronikus visszaigazolásokat,
- a visszavárólag érkezett, ún. átfutó iratokat.

- 4.9. Nem kell iktatni, és más módon sem kell nyilvántartásba venni:

- a tananyagokat, a tájékoztatókat,
- az üdvözlő lapokat,
- az előfizetési felhívásokat, a reklám anyagokat, az árajánlatokat, az árjegyzékeket,
- ügyintézés nem igénylő meghívókat.

- 5.0. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot a megjegyzés rovatban minden esetben jelezni kell.

Az iktatószám

- 5.1. Az iktatásra kijelölt iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell nyilvántartani és kezelni.

- 5.2. Az iktatást minden évben 1-gyes sorszámmal – számkeret alkalmazása esetén a számkeret egyes sorszámaival – kell kezdeni.

- 5.3. A sorszámok felhasználása folyamatos, egy iktatószámra csak egy irat iktatható. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.

- 5.4. Az iktatószám felépítése:
fő-és alszám perjel az adott év négy számjegye

Az iktatószámot az iraton fel kell tüntetni!

Iktatókönyv

55. Az intézményiktatás céljára papír alapú iktatókönyvet használ.
56. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:
- a) iktatószám,
 - b) iktatás időpontja,
 - c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
 - d) adathordozó típusa (papír alapú,), adathordozó fajtája,
 - e) küldés időpontja, módja,
 - f) küldő adatai (név, cím),
 - g) címzett adatai (név, cím),
 - h) hivatkozási szám (idegen szám),
 - i) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
 - j) ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
 - k) irat tárgya,
 - l) elő- és utóiratok iktatószáma,
 - m) kezelési feljegyzések,
 - n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
 - o) irattári tételszám,
 - p) irattárba helyezés.
57. A téves iktatás iktatószáma nem használható fel újra, azt az utólagos módosítás szabályainak megfelelően használaton kívül kell helyezni.
58. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni.

Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

59. Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.
60. Nem minősül kiadmánynak:
- az elektronikus visszaigazolás,
 - a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint
 - az iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb iratok.
61. A papír alapú kiadmányokat (válaszleveleket és hivatalból kezdeményezett iratokat egyaránt) az intézményhivatalos levélpapírján kell elkészíteni.
62. A papír alapú kiadmány hitelesítésére az intézményhivatalos bélyegzőjét kell használni.
63. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az intézményvezető vagy az általa felhatalmazott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

64. A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:
- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, valamint
 - a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
65. Az Intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat, a hatályos másolatkészítési szabályzat előírásai szerint.
66. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást az intézményvezető vezeti.

Expediálás és az iratok továbbítása

67. A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell.
68. Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.
69. A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell átadni. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.
70. A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.
71. A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:
- az intézménynevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
 - az ügyintéző nevét,
 - a kiadmányozó nevét, beosztását,
 - az irat tárgyát,
 - az irat iktatószámát,
 - a mellékletek számát,
 - a címzett nevét, azonosító adatait,
 - az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.
72. Az irat elküldése előtt az iratkezelőnek – ha nem zárt borítékban kapta a küldeményeket – ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.
73. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:
- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
 - postai feladás esetén postakönyv vagy kísézőjegyzék alkalmazásával,
 - külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
 - elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,

- 74.** A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, de érkeztetve – az ügyirathoz kell mellékelni.
- 75.** Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.
- 76.** Ha a küldemény kézbesítésére biztonságos kézbesítési szolgáltatón keresztül kerül sor, abban az esetben az ügyfél részére a küldemény kézbesítése
- ügyfélkapun keresztül (természetes személy esetén),
 - cégkapun keresztül (jogi személy esetén),
- történhet meg.

V. FEJEZET

IRATTÁROZÁS

Irártárba helyezés, irattár

- 77.** Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.
- 78.** Az irattárba helyezést a kiadmányozásra jogosult engedélyezi. Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:
- megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
 - az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, illetőleg a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja, vagy felülbírája, és azt saját nyilvántartó könyvében (munkakönyv, átadókönyv stb.) rögzíti (papíralapú irat esetén rávezeti az iratra is),
 - a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével, az erre vonatkozó, külön szabályzatban megfogalmazott szabályok betartásával megsemmisíti.
 - A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.
- 79.** Az irattárba helyezés alkalmával az iratkezelő köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az iratkezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.
- 80.** Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- 81.** Az iratok őrzési ideje az irattárba kerülésüket követő naptól kezdődik, az iratoknak tételszám szerint azon belül iktatószámok növekvő sorrendjében kell az irattárba kerülniük.

- 82.** Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsoló, zsineg, műanyag borító stb.
- 83.** Az Intézménynél kijelölhető papíralapú iratokat őrző helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.
- 84.** Az iratok elhelyezésére nyitott, stabilan, vagy mobil rendszerben telepített – felületi festékekkel ellátott fémből készült – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
- 85.** Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni. Erre a célra az intézményspeciális irattároló dobozokat használ.

Központi irattár

- 86.** Az intézmény központi irattárat működtet, amely a titkárságon található.
- 87.** A központi irattár a lezárt évfolyamú ügyiratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, irattároló dobozokban, nyilvántartásaikkal együtt, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva tárolja.
- 88.** A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
- a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
 - az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
 - az archivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
 - vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
 - a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).
- 89.** Az irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást, irattári jegyzéket kell vezetni. Az irattári jegyzék a raktári, tárolási egységek szintjén készül, tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jeleit, ezen belül a kezdő és záró iktatószámokat, a tételek megnevezését, valamint a raktári egység irattári helyének azonosítóját. Az irattári jegyzékbe be kell vezetni a kiselejteztet és a levéltári átadásra került iratokat.

Az irattári jegyzék számítástechnikai program segítségével, elektronikus adatbázisban is készíthető.

90. Az ügyintézők a munkaköri leírásukban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra iratkikérővel kérhetnek ki iratokat. Az irat kikérést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni. Az iratkölcsönzések dokumentálására nyilvántartást kell vezetni (kölcsönzési napló). Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban kell tárolni.
91. Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés, megsemmisítés

92. Az intézmény valamennyi irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni, az illetékes közlevéltár egyidejű értesítésével. A selejtezést célszerű évente elvégezni. A szervezeti egységeknél a selejtezést a központi irattár tudomásával és közreműködésével kell elvégezni. Az irat selejtezését az irat keletkezésekor érvényben volt irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.
93. Az iratselejtezést az iratkezelésért felelős vezető által kijelölt személyek selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.
94. Az iratselejtezésről az iratkezelésért felelős vezető által kijelölt személyek által aláírt és az intézmény bélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban, amelyeket iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett.
A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a selejtezett iratok tételszámát, tárgyát, évkörét felsoroló tételszintű iratjegyzék.
95. A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezésre kijelölt iratokból a levéltár mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatarthat vagy levéltári átadásra kijelölhet iratokat, egyes irattári tételeket.
96. A selejtezés tényét és időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
97. Az irat megsemmisítéséről az intézményvezető az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

- 98.** Az intézmény a nem selejtezhető iratait a hatályos vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően (általában 15 évi őrzési idő után), előzetes egyeztetéssel – az illetékes levéltárnak adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.
- 99.** Az irattári terv szerint a levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, savmentes dobozokban az átadó költségére, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező raktári egység szerinti (doboz, kötet, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön darabszintű jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról szóló jegyzéket a levéltárral egyeztetett formátumban elektronikusan is át kell adni.
- 100.** Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

VI. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK AZ INTÉZMÉNYFELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, VAGY MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

- 101.** Az intézmény feladatkörének megváltozása, közfeladat átadása esetén intézkednie kell az irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról. Az iratanyag elhelyezéséről az illetékes közlevéltára(ka)t írásban értesíteni kell.
- 102.** Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal, ügyiratokkal - munkanaplója alapján - el kell számoltatni.

A munkakört átadó dolgozó az iratokat, ügyiratokat az intézményvezető által megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a munkanapló alapján a hátralékos és folyamatban lévő ügyek iktatószámát és tárgyát.

Az átadó a jegyzőkönyvben köteles a folyamatban lévő ügyekről tájékoztatást adni.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből

- az első példányt az átadó,
- a második példányt az átvevő,
- a harmadik példányt pedig az irattár kapja.

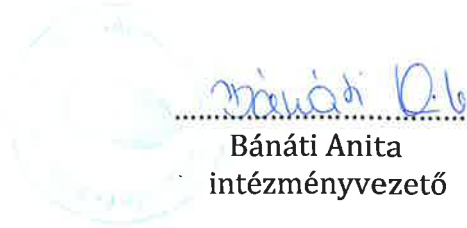
- 103.** Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján ügyirat-szinten el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

104. Jelen Iratkezelési Szabályzat **2023. január 1-jén** lép hatályba

Tahitótfalu, 2022. november 16.



Bánáti Anita
intézményvezető

Iratkezelés során alkalmazott nyomtatványok

- iktatókönyv (112 lapos)
- segédkönyvek
- név-és tárgymutató

Iktatószám:

Átadás-átvételi jegyzőkönyv
[Minta]

Készült: a Magyar Nemzeti Levéltárban (*helyszín, pontos cím*) - dátum (*év-hó.nap*).

Jelen vannak: átadó Szerv neve és címe részéről: név, beosztás
átvevő Szerv részéről: név, beosztás

Az átadás alá vont iratok megnevezése: a Szerv y iratai [összefoglalóan]

Az átadandó iratok évköre:

Az átadandó iratok terjedelme: ifm, azaz
doboz

kötet.

A mai napon az 1995. évi LXVI. törvény 12. §-ában foglaltak alapján a Szerv átadja a Magyar Nemzeti Levéltár [szervezeti egység neve] részére a fenti, maradandó értékű iratokat. Az iratok részletes jegyzékét a melléklet tartalmazza. Az iratanyag átadás-átvételére raktári egység szinten (doboz, kötet) kerül sor. Átadó egyúttal nyilatkozik, hogy az átadásra kerülő iratanyag minősített iratokat nem tartalmaz.

Az átadás raktári egységek szintjén történik. Az iratok részletes jegyzékét az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képező x oldalas, azaz x oldalas iratjegyzék tartalmazza.

k. m. f.

P. H.

.....
név, beosztás
átadó

.....
név, beosztás
átvevő

Az átadásnál jelen voltak:

.....
név, beosztás
átadó részéről

.....
átvevő részéről

.....
MNL Állományvédelmi Osztály/restaurátor

Iratátadás-átvételi jegyzék
minta
(központi irattárba történő átadáshoz)

Átadási egység sorszáma	Év	Irattári tételszám, tételcím	Iktatószámok felsorolása
1. doboz			
2. doboz			

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

(minta)

Iktatószám:¹ ___ - ___/2022

Készült a [szerv neve] irattárában/ hivatali helyiségében: *(pontos cím, dátum)*

Jelen vannak:

Iratkezelésért felelős vezető:(személynév, beosztás)

A selejtezés időpontja: (-tól, -ig)

A selejtezés alá vont iratok évköre: (-tól, -ig)

A selejtezés alá vont iratok terjedelme (ifm): (összmenyiség)

A selejtezés alá vont iratok keletkeztetője(i), selejtezésben érintett szerv és jogelőd szervek:

A selejtezés alá vont iratok tárgya (összefoglaló megnevezése, iktatott, nem iktatott, tételszámmal nem rendelkező stb.):

A selejtezés során figyelembe vett jogszabályok, és a selejtezés alá vont iratanyag keletkezésekor hatályos irattári terv száma:²

... számú az XY szerv Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról utasítás/intézkedés

az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja

a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §

¹ A selejtezési jegyzőkönyvet, példányszámtól függetlenül, egy iktatószámra szükséges iktatni.

² Ha a Magyar Nemzeti Levéltár engedélyt adott valamely tétel vagy tételek őrzési idejének megváltoztatására, akkor az erre vonatkozó levél iktatószámát is kérjük feltüntetni.

A selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolását a jegyzőkönyv számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen (...) oldal.

A selejtezés alá vont iratok darabszintű (iktatószám szerinti) felsorolását a jegyzőkönyv számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen (...) oldal.

A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés a selejtezett iratok keletkezésük hatályos iratkezelési szabályzatban/szabályzatokban foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékletével/mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Nemzeti Levéltárnak felterjeszti.

K. m. f.

P. H.

Iratkezelésért felelős vezető

A Magyar Nemzeti Levéltár záradéka:

Dátum:.....

..... P. H.

Magyar Nemzeti Levéltár
részéről

Melléklet a ___-___/2022 iktatószámú iratsejtezési jegyzőkönyvhöz

Selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

ÜGYIRAT PÓTLÓ LAP *minta*

Ügyirat:

- a) Iktatószáma (év megadásával):
- b) Irattári jele/tételszáma:
- c) Tárgya:
.....
- d) Kiadás ideje:
- e) Kiadás célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, csatolás, másolatkészítés):.....

Ügyirat kiadva:

- szervezeti egység megnevezése:
- kikérő neve:
- ügyirat szerelve:
- az ügyirat betekintésre kikölcsönözve határidőig:

Dátum,

.....
átvevő aláírása

.....
kiadó irattáros aláírása


I. Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.*	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.*	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélkül
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.*	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

Megismerési záradék
A Tahitótfalui Óvodák, Bölcsőde és Konyha Iratkezelési Szabályzatát
megismertem

dolgozó neve	aláírás
1. Baffiáné Berényi Krisztina	Baffiáné Berényi Krisztina
2. Bánáti Anita	Bánáti Anita
3. Baranyainé Greff Klára Hajnalka	Baranyainé Greff Klára
4. Bartis Helga	Bartis Helga
5. Beliczáné Kovács Gabriella	Beliczáné Kovács Gabriella
6. Benyóné Ott Ildikó	Benyóné Ott Ildikó
7. Bergman Ildikó	Bergman Ildikó
8. Berinszki Julianna	Berinszki Julianna
9. Bernát Enikő	Bernát Enikő
10. Bernáth Katalin	Bernáth Katalin
11. Borbély Csilla	Borbély Csilla
12. Boros Bettina	Boros Bettina
13. Csenki Veronika	Csenki Veronika
14. Csikota Csilla	Csikota Csilla
15. Csoóri Julianna	Csoóri Julianna
16. Csörgi Eszter	Csörgi Eszter
17. Dombai Csilla	Dombai Csilla
18. Dombóvári Péter	Dombóvári Péter
19. Fekete Péterné	Fekete Péterné
20. Gázsiné Katona Dorottya	Gázsiné Katona Dorottya
21. Hegyesné Milán Krisztina	Hegyesné Milán Krisztina
22. Horváth Tímea	Horváth Tímea
23. Juhász Melinda	Juhász Melinda
24. Károlyi Mónika	Károlyi Mónika
25. Kasa Andrea	Kasa Andrea
26. Kelemen Livia	Kelemen Livia
27. Kovácsné Radványi Tímea	Kovácsné Radványi Tímea
28. Kövesdi Józsefné	Kövesdi Józsefné
29. Liptainé Drégelyvári Erzsébet	Liptainé Drégelyvári Erzsébet
30. Loós Ágnes	Loós Ágnes
31. Mezei Etelka	Mezei Etelka
32. Molnár Gergelyné	Molnár Gergelyné
33. Opauszki Szilvia	Opauszki Szilvia
34. Oroszné Kapornai Judit	Oroszné Kapornai Judit
35. Ottné Fáy Melinda	Ottné Fáy Melinda
36. Ott-Szunyogh Szilvia	Ott-Szunyogh Szilvia
37. Paál Béláné	Paál Béláné
38. Pető Ildikó	Pető Ildikó
39. Petrofné Várhalmos Andrea Judit	Petrofné Várhalmos Andrea Judit
40. Rezák Mária	Rezák Mária

41. Rovnyai Imréné
42. Schopperné Lakatos Ilona
43. Sedon Mariann
44. Sipos Tímea
45. Spiegelné Varga Anita
46. Stadmüllerné Csörgő Noémi
47. Surányi Zoltán István
48. Susánné Szegedi Éva
49. Szabó Réka
50. Szabóné Németh Judit
51. Szalontai Zoltánné
52. Szántó Melánia Anita
53. Szoboszlai Ildikó
54. Tánczos-Varga Nóra
55. Tekulics Éva
56. Tunyoghy Dániel Tamás
57. Váradiné Szász Éva
58. Varga Tímea Noémi
59. Zanóni Edit Etel


Sedon Mariann
Sipos Tímea
Spiegelné Varga Anita
Stadmüllerné Csörgő Noémi
Surányi Zoltán
Susánné Szegedi Éva
Szabó Réka
Szabóné Németh Judit
Szalontai Zoltánné
Szántó Melánia Anita
Szoboszlai Ildikó
Tánczos Varga Nóra
Tekulics Éva
Tunyoghy Dániel Tamás
Váradiné Szász Éva
Zanóni Edit Etel

Tahitótfalu, 2023. szeptember 6.