



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde
5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30
Telefonszám: 06 59 327 281

Szervezeti és Működési Szabályzat

Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

Kunmadaras

OM azonosító: 035 780



TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ	5
Szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja	5
A Szervezeti és működési szabályzat célja	5
A szervezeti és működési szabályzat hatálya	5
I. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI	6
1. Az intézmény tagintézményei	7
2. Az intézmény alaptevékenysége	7
3. Az óvoda szakágazati megnevezése (TEÁOR) és szakfeladat szerinti besorolása	8
4. Az intézményvezető kinevezésének rendje	9
II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUMAI	9
1. Alapító Okirat	9
2. Az óvoda Helyi Pedagógiai Programja	9
3. Házi rend	10
3. Az óvodai nevelési évre szóló Pedagógiai Működési Terve	10
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	11
1. Vezetési jogkörök	11
1.1. Az óvodavezető és feladatköre	11
1.2. Az óvodavezető felelőssége	11
2. Az óvodavezető helyettes feladatköre	12
2.2. Az óvodavezető helyettes felelőssége	12
3. Az óvodavezető helyettesítésének rendje	12
3.1. A helyettesítés rendje	12
4. Az óvoda munkarendje	13
4.1. Heti nyitvatartási idő	14
5. Az óvoda dolgozói	14
5.1. Közalkalmazottak munkarendje	14
a.) Pedagógusok munkarendje	14
b.) Nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje	16
6. Nevelés nélküli munkanapok	16
7. Az óvoda működési rendje	17
IV. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE FORMÁJA ÉS MÓDJA	17
1. Szülői Szervezet	17
1.1. A szülői szervezettel való kapcsolattartás	18
1.2. A szülők szóbeli tájékoztatása	18
1.3. A szülők írásbeli tájékoztatása	19
2. Az óvoda vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	19
3. Az intézménnyel kapcsolatba nem hozható tevékenységek	20
4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	20



V. AZ ÓVODA BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK	21
1. Az óvodába be nem hozható tárgyak, eszközök	21
2. Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés	21
3. Más tulajdonának eltulajdonítása	22
VI. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE	22
1. Az alkalmazotti közösség jogai	22
2. A nevelőtestület	25
3. A nevelőtestület döntései és határozatai	25
4. A nevelőtestület értekezletei	26
5. A szakmai munkaközösségek feladatai szakterületükön belül	26
VII. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	27
VIII. GYERMEKEK KÖZÖSSÉGE	27
1. A gyermekek joga	27
2. A gyermekek óvodai felvétele	27
3. Az óvodai átvétel	28
4. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok	28
5. A tanköteles életkort elérő gyermekek	29
6. A gyermekek óvodai elhelyezésének megszűnése	29
7. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése	29
8. A gyermekek napirendje	30
9. Az óvodába érkezés és távozás rendje	30
10. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	30
11. Gyermekekétkeztetés	30
IX. AZ INTÉZMÉNY ÓVÓ – VÉDŐ ELŐÍRÁSAI	31
1. Gyermekevédelmi munka megszervezése és ellátása	31
2. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	32
3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve balesetek esetén	33
4. A nevelő- oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése	35
5. A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	35
6. Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személyre vonatkozó szabályok	37
7. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	37
8. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje	38
X. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	39
XI. AZ ÓVODAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	39
2. A köznevelési intézmény külső ellenőrzése	41
ZÁRADÉK	43
Érvényességi rendelkezés, mellékletek	



Törvényi háttér:

A Szervezeti és Működési Szabályzat az 2011. évi CXC. - nemzeti köznevelésről szóló törvény- 25. §-a által meghatározott kötelező alapidokumentum , mely a köznevelési intézmények belső és külső működési rendjét szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzatban kell szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 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
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai- Módszertani levél az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztály megbízásából és egyetértésével
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (ÁMR.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 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 közlevéltáraktól és a magánlevéltári anyag védelméről
- 235/2016. évi (VII.29.) Kormányrendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról
Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016.április27.) 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 Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, és a 15/1998. évi NM rendelet alkalmazása az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus működésének garantálása érdekében.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Területi: kiterjed az intézmény épületére, udvarára és nevelési időben történő intézményen kívüli foglalkozásokra.

Személyi: kiterjed az intézmény minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, és ahol érintett ott a szülők körére is.

A hatályba lépés rendje: Az SZMSZ-t az intézményvezető terjeszti elő, és a nevelőtestület a szülői munkaközösség véleményének kikérésével fogadja el. A szabályzat azon rendelkezéseit, amely többletkötelezettséggel jár, a fenntartó hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülő vagy más nem az intézményben dolgozó személyt az intézményvezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesznek. A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt. 25. §-a határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat.

A módosításra került, elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága: a vezetői irodában és a tagintézményekben mindenkor megtalálható.

I.

Az intézmény jellemzői

Többcélú intézmény – alapító okirata aláírásának napjára visszamenő hatállyal – a nyilvántartásba vétellel jön létre. Az alapító okirat konkrétan meghatározza az intézmény köznevelési feladat-ellátási tevékenységével kapcsolatos jellemzőket, valamint működési feltételeket. Az intézménynek a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel rendelkeznie kell. Az intézmény akkor rendelkezik a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel, ha

**Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde**

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

rendelkezik állandó saját székhellyel, állandó saját alkalmazotti létszámmal, továbbá a jogszabályban meghatározott eszközökkel, szabályzatokkal és a működéséhez szükséges pénzeszközökkel.

Az intézmény neve: Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde**Az intézmény nyilvántartási száma:** 661539**Az intézményt alapító szerv neve:** Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata**Címe:** 5321 Kunmadaras Kossuth tér 1.**Az alapítás éve:** 1995.09.26.**A fenntartó neve:** Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata**Címe:** 5321 Kunmadaras Kossuth tér 1.**Az irányító/felügyeleti szerv neve:** Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának képviselő-testülete**Az alapító okirat kelte, azonosítója:** KM/2277/2018.**Az intézmény OM azonosítója:** 035 780**Az intézmény székhelye:** 5321 Kunmadaras Csokonai u. 30.**Intézményvezető:** Galiné Selyem Melinda**1. Az intézmény tagintézményei:**

Technikai szám	Tagintézmény neve	Tagintézmény címe
1.	Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde Árnas Tagóvodája	5321 Kunmadaras Széchenyi u. 20. Hrsz.: 2123
2.	Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde Manófalvi Tagóvodája	5321 Kunmadaras Arany J. u. 26. Hrsz.: 475
3.	Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde Kenderke Tagóvodája	5321 Kunmadaras Kálvin út 17 Hrsz.: 1568
4.	Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde Lépegető Mini Bölcsődéje	5321 Kunmadaras Kálvin út 17 Hrsz.: 1568

Az intézmény minden tagintézményének nyitva tartása: 6.30 – 16.30.**Férőhelyek száma:**

Tagintézmény neve	Felvehető maximális létszám:
Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde	36 fő
Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde Árnas Tagóvodája	36 fő
Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde Manófalvi Tagóvodája	40 fő

**Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde**

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde Kenderke Tagóvodája	89 fő
Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde Lépegető Mini bölcsődéje	7 fő
Összesen:	208 fő

A csoportok száma: 10 óvodai csoport
1 mini bölcsődei csoport

Az intézmény rendelkezésére álló beépített ingatlanok:

- Kunmadaras, Csokonai u. 30. (Hrsz.676)
területe: 2018 m²
- Kunmadaras, Széchenyi u. 20. (Hrsz.:2123)
területe: 959 m²
- Kunmadaras, Arany J. u. 26. (Hrsz.:475)
területe: 752 m²
- Kunmadaras, Kálvin út 17. (Hrsz.1568)
területe: 2716 m²

Ezek a korlátozottan forgalomképes felépítményes ingatlan használati joga az intézményt illeti meg.

2. Az intézmény alaptevékenysége

- Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő, jóváhagyott pedagógiai program szerint folyik.
- A bölcsődei nevelés-gondozás feladatait a „15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről” írja elő.
- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 8. §. (1): Az óvoda a gyermek három éves 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 található lakóhellyel, ennek hiányában, tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- 1997. évi XXXI. tv. értelmében: A mini bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a napközbeni gyermekellátás, ezen belül a bölcsődei ellátás egyik intézménytípusa, amely 20 hetes kortól 3 éves korig fogadja a gyermekeket. Az óvodai nevelésre még nem érett gyermekek a 4. életévük betöltését követő augusztus 31-éig maradhatnak a mini bölcsődében. Azok a gyermekek, akik a nevelési év folyamán augusztus 31-éig betöltik 3. életévüket, szeptember 1-étől tesznek eleget óvodai nevelési kötelezettségüknek.
- A nevelési- oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet szerinti óvodai nevelés.
- A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint az önkormányzat helyi térítési díj és tandíj rendelete.

**Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde**

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

- A 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelésének, iskolai oktatásának irányelveiről rendelet alapján elkészített sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztési terve.
- A 17/2013. EMMI rendelet a Nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvéről.

3. Az intézmény szakágazati megnevezése, száma (TEÁOR) és szakfeladat szerinti besorolása

TEÁOR száma: 851020

Alaptevékenység megnevezése: óvodai nevelés

Kormányzati funkciószám:	Szakfeladat megnevezése:
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

*Az intézmény jogállása: önálló jogi személy.**Az intézmény gazdasági jogállása: önállóan működő és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv*

Tevékenységehez kapcsolódó tervezési, beszámolási és könyvvezetési feladatait a társadalombiztosítással és a bérszámfejtés feladataival együtt a Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatósága bevonásával a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a fenntartó az óvoda és a fenntartó által összeállított, és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben naptári évre biztosítja.

Kisegítő és vállalkozási tevékenységet - a fenntartó szabályozása szerint - nem folytat az óvoda.

4. Az intézményvezető kinevezésének rendje

Az intézményvezetője a fenntartó által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően. Jelenlegi intézményvezető kinevezésének kezdete: 2016.09.01. – kinevezés vége: 2021.08.15. Az intézményvezető a központi tagintézmény vezetője és ellátja a bölcsőde szakmai vezetését is.

Az intézmény képviselőire jogosultak:



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

- a mindenkori kinevezett intézményvezető, illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

II.

Az intézmény működési alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg.

- Az Alapító Okirat
- Az óvoda Helyi Pedagógiai Programja
- Az óvoda éves Pedagógiai Működési Terve
- az óvoda Házi rendje
- A bölcsőde Szakmai Programja
- A bölcsőde Házi rendje
- Jelen SZMSZ és mellékletei

1. Az Alapító Okirat

Az Alapító Okirat, mely tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

2. Az óvoda Helyi Pedagógiai Programja

mely tartalmazza:

- Az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét

A Pedagógiai Program nyilvános dokumentum, amely nyitva tartási idő alatt az intézmény tagintézményeiben megtekinthető.



3. Az óvoda Házi rendje

mely tartalmazza:

- Az óvodai felvétel, átvétel eljárási rendjét, az óvoda igénybevételére való jogosultságokat
- Az intézmény nyitva tartási rendjét
- A gyerekek jogait
- Az óvodába járás szabályait
- A gyermekek érkezésének és távozásának rendjét
- A gyermekek távolmaradás indoklásának, igazolásának szabályait
- A beiskolázás óvodai feladatait
- A szülők jogait, kötelességeit, a Szülői képviselő formáit, az együttműködés szabályozott formáit

4. Az óvodai nevelési évre szóló Éves munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységeket, munkafolyamatokat, időre beosztott cselekvési terveket tartalmaz a felelősök megjelölésével. Az éves pedagógiai munkatervet a nevelőtestület javaslata, véleménye alapján az óvodavezető készíti el, majd megvitatása után a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el a nevelőtestület.

Ebben kerülnek rögzítésre:

- az aktuális nevelési év helyzetképe
- az aktuális nevelési évre kitűzött célok, feladatok, tevékenységek
- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk
- a karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a tagóvodák nyári szünetének időpontja
- a nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai
- a nevelőtestületi értekezletek időpontjai
- szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok tervezett időpontjai
- gyermekvédelmi feladatok nevelési évre szóló rendje
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések feladatok ellátásával megbízott felelős beszámolására vonatkozó rendelkezések
- az óvoda működését befolyásoló feladat-ellátási terv, valamint minden egyéb, amit a nevelőtestület célszerűnek tart
- az óvoda belső ellenőrzési terve
- az éves terv tartalmazza a bölcsődére vonatkozó tevékenységeket, kitűzött célokat, feladatokat, nyitvatartási rendet, munkarendet, értekezletek rendjét, felelősi rendet, belső ellenőrzési rendet is.



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

A nevelőtestület által elfogadott, az adott nevelési évre szóló munkatervet az intézmény szülői szervezete és a fenntartó véleményezi.

5. Bölcsődei szakmai program

mely tartalmazza:

- A bölcsődei program megvalósításnak környezetének leírását , tárgyi, személyi feltételeket
- Pedagógiai alapelveket
- Gondozási-nevelési alapelveket
- Nevelési tartalmakat
- Intézményi működés szervezését
- Partneri együttműködések

6. A bölcsőde Házirendje

mely tartalmazza:

- Az bölcsődei felvétel eljárási rendjét, a bölcsőde igénybevételére való jogosultságokat
- Az intézmény nyitva tartási rendjét
- A gyerekek jogait
- Az bölcsődébe járás szabályait
- A gyermekek érkezésének és távozásának rendjét
- A gyermekek távolmaradás indoklásának, igazolásának szabályait
- A szülők jogait, kötelességeit, a Szülői képviselő formáit, az együttműködés szabályozott formáit

III.

Az intézmény működési rendje

1. Vezetési jogkörök

1.1. Az intézmény és feladatköre

Az intézményvezető hatáskörét, feladatait meghatározó munkaköri leírást az Önkormányzat készíti el, és a polgármester kiadományozza. Feladata különösen:

- a hatáskörébe tartozó, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a nevelőtestület vezetése



- nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése
- munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási és kiadványozási jogkör gyakorlása
- az intézmény képviselője
- a szülői szervezettel, munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés
- nemzeti és hagyományos ünnepek méltó megszervezése
- a gyermekvédelmi munka, valamint a gyermekbalesetek megelőzésének irányítása
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- a bölcsődei ellátás szakmai vezetése, a feltételek költségvetés szerinti biztosítása

1.2. Az intézményvezető felelőssége

Az intézmény vezetője egy személyben felelős:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben, valamint feladat-ellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott, használattal kapcsolatos jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért
- a szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszerműködtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatának ellátásáért
- a bölcsőde szakszerű működéséért

1.3 Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

-
- A 2007. CLII. törvény 3. § (1) bekezdése értelmében vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult



- a) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
- b) közbeszerzési eljárás során,
- c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- d) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- e) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.
- A vagyontételi nyilatkozatra a költségvetési szerv vezetője/intézményvezető kötelezett, mely eljárást a fenntartó szabályozza, így vagyonnyilatkozatát a fenntartó köteles megőrizni.

2. Az intézményvezető - helyettesek és feladatköre

- Az intézményvezető közvetlen munkatársai. Munkáját az intézményvezető által készített munkaköri leírás alapján végzi.
- A vezető távollétében teljes felelősséggel végzik a vezetési feladatokat. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnal döntést nem igényelnek, illetve amely a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozik.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az intézményvezető írásban meghatároz.
- A vezető helyettesek megbízásakor és megbízás visszavonásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Az intézményvezető- helyettesek felelőssége

- felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre

3. Az intézményvezető helyettesítésének rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítését az helyettes látja el teljes felelősséggel.

Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Csak a vezető dönthet az intézmény személyi és pénzügyi kérdéseiben (kinevezés, munkaviszony megszüntetés, bér, utalványozás, költségvetés felhasználása).

3. 1. A helyettesítés rendje



Az intézményvezető és a helyettesek egyidejű távolléte esetén a helyettesítési feladatokat az Árnys tagóvoda vezetője látja el.

A központi óvodában az vezető hiányzása esetén halaszthatatlan intézkedés esetén intézkedésre jogosult a munkarend szerint munkát végző legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus.

Árnys. tagóvoda

A tagóvoda- vezető hiányzása esetén halaszthatatlan intézkedés esetén intézkedésre jogosult a munkarend szerint munkát végző legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus.

Manófalvi és Kenderke tagóvodák

Az intézményvezető- helyettesek munkaidején kívül halaszthatatlan intézkedés esetén intézkedésre jogosult a munkarend szerint munkát végző legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus.

Az óvodapedagógus hiányzása esetén csoportösszevonásra akkor van lehetőség, ha az összevont csoport létszáma nem haladja meg a 20 főt, illetve a Kenderke tagóvoda két nagyobb alapterülettel rendelkező csoportjában a 25 főt.

Bölcsődei csoportban a kisgyermeknevelő- gondozó helyettesítését egymás között osztják meg vagy a tevékenységnek megfelelő végzettséggel rendelkező óvodapedagógus/ pedagógiai asszisztens láthatja el. A bölcsődei dajka helyettesítésére óvodai dajka vonható be.

4. Az óvoda és bölcsőde munkarendje

A nevelési év szeptember 1-től - augusztus 31-ig tart, mely két részből áll.

a,) *Nevelési év szorgalmi időszaka az óvodában a:* szeptember 1-től május 31-ig tart, mely időszak alatt a gyermekek részére a Helyi Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat szerveznek. A nyári ügyelet kezdő időpontját az iskolai nyári szünet kezdőpontjához igazítottuk.

Dokumentum: felvételi és mulasztási napló, óvodai csoportnapló, étkezési táblázat (amely a gyermekek óvodában tartózkodásának idejét tartalmazza), gyermekek fejlődését nyomon követő dosszié, a szakértő véleménnyel rendelkező gyermekek fejlesztéséhez szükséges dokumentáció

b,) *Nyári időszak, VI.01-VIII. 31-ig,*

- mely idő alatt az óvodai csoportok szervezett foglalkozások nélkül működnek, az ügyeletes óvodapedagógusok, a gyermekek igényeihez, az időjáráshoz igazodva 15 – 20 perces napi tevékenységet terveznek.



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

- A nyári zárás időtartamáról a szülők legkésőbb február 15-ig értesülnek a tagóvodák hirdetőtábláján.
- Az ügyeletes óvodai ellátást a nyári szünetben az óvodák váltva látják el. A nyári üzemelés ideje alatt az ügyeletes óvodában tartózkodó gyermekek számára megnyitott nyári felvételi és mulasztási napló vezetését az abban az időpontban délelőtti munkarendben dolgozó óvodapedagógus látja el, aláírásával igazolja. Az ügyelet befejeztével a tagintézmény-vezető átadja a következő ügyeletes óvoda tagintézmény-vezetőjének, illetve a nyári ügyelet végén az intézményvezetőnek.
- A nyári felvételi és mulasztási napló és a Nyári élet naplójának tárolásának helye a központi óvoda.
- Az intézményben ezen időszakban felváltva történik a tagóvodák szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- Az óvoda a nyári szünetben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg és a szünet megkezdése előtt a szülők a tagóvodák hirdetőtáblájáról értesülnek, a nevelők tudomására hozza munkatársi értekezleten.
Dokumentumok: Felvételi és mulasztási napló, Nyári élet naplója, étkezési táblázat.
- A bölcsőde egész évben folyamatosan működő intézmény. Az intézmény a fenntartó által engedélyezett nyári zárva tartása: minden évben 2 hét, melyről az intézményvezetős minden év február 15-ig értesíti a szülőket.

4.1. Heti nyitva tartási idő

Az óvoda és bölcsőde 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.

- Tagintézményeink 50 órás nyitva tartási idővel üzemelnek.
- A szülők igényeinek jelzésére az intézményvezető a fenntartó felé kezdeményezheti a nyitvatartási idő megváltoztatását.
- Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezető engedélyezi.

A tagintézményeket reggel a munkarend szerint érkező dajka/ nyitja.

A gyermekek biztonsága érdekében a tagintézmények ajtaja 8³⁰-ig tart nyitva, azt követően zárva kell tartani. Ebéd után 12³⁰-ig/12⁴⁵-ig, délután az óvoda 15³⁰-ig biztonsági okok miatt az ajtaja zárva van. A csengetésre a dajka/ pedagógiai asszisztens/óvodatitkár nyit ajtót.

A hivatalos ügyek intézése az intézményvezetői iroda titkárságán történik 8 – 15 óra között.

5. Az óvoda és bölcsőde dolgozói



5.1.Közalkalmazottak munkarendje

a.) Pedagógusok munkarendje

A pedagógusok heti kötelező órája 32 óra, heti munkaideje 40 óra.

Az óvodapedagógusok kötött munkaideje a kötelező munkaidő 80 %-a: heti 32 óra. Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A heti 40 órás törvényi munkaidő keretét figyelembe véve az alábbi feladatokat látja el az óvodában és/vagy az óvodán kívül:

- Foglalkozások előkészítése
- Gyermekek teljesítményértékelése
- Az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése:
- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása:
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása:
- Eseti helyettesítés
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység.
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése:
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása.
- Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása
- A nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel:
- Munkaközösség-vezetés heti 2 órát meghaladó része:
- Az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés:
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása:
- Szertár fejlesztése, karbantartása
- Különböző feladat-ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás
- A pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb
- foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

- A gyakornok felkészítése minősítő vizsgára
- Pedagógus-továbbképzésen való részvétel

A két tanerős csoportokban az óvónők kétheti váltásban végzik munkájukat.

A pedagógusok kötelező óráinak teljesítésére vonatkozó munkaidő beosztás:

Délelőtt:

6³⁰ – 13⁰⁰

6³⁰ - 12³⁰

7⁰⁰ – 13³⁰

7⁰⁰ - 13⁰⁰

7³⁰ – 14⁰⁰ hétfőtől – csütörtökig

7³⁰ - 13³⁰ pénteken

Délután:

9³⁰ – 16⁰⁰

10⁰⁰ - 16⁰⁰

10⁰⁰ – 16³⁰ hétfőtől – csütörtökig

10³⁰ – 16³⁰ pénteken

Az intézményvezető heti kötelező munkaideje 10 óra.

Az óvodavezető helyettes óvodai foglalkozásainak száma: 22

A Kenderke Tagóvoda vezetőjének óvodai foglalkozásainak száma: 24

Az Árnyas Tagóvoda vezetőjének óvodai foglalkozásainak száma: 26

A gyakornok teljes heti munkaideje 40 óra, neveléssel – oktatással lekötött munkaideje 26 óra. A kötött munkaidő, gyermekcsoportban töltendő idő és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok 6 órában hospitál, konzultál a szakmai segítővel, mentorral, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

b.) Bölcsődei dolgozók munkarendje

A kisgyermeknevelő-gondozó heti kötelező óraszám 35 óra (napi 7 óra). A kötelező óraszám felüli munkaidejét napi adminisztrációs tevékenységekkel tölti. A bölcsődei nyitva tartás ideje alatt a kisgyermekek végig kisgyermeknevelő-gondozó felügyelete alatt tartózkodnak.

A kisgyermeknevelő-gondozó munkaideje heti váltásban:

6.30-13.50

9.10-16.30

A bölcsődei dajka osztott munkaidőben látja el feladatát. A bölcsődei dajka munkaideje: 6.30-9.30 és 12.00-17.00

A bölcsődei dolgozók munkarendjét az intézményvezető állapítja meg.

c.) Nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje

Munkarendjüket a tagóvoda-vezető állapítja meg. Munkaidejük heti 40 óra.

A dajkák heti váltásban végzik munkájukat.

Dajkák munkaidő beosztása:

6³⁰ – 14³⁰



$9^{00} - 17^{00}$

Óvodatitkár munkaidő beosztása:

$7^{30} - 15^{30}$

Pedagógiai asszisztensek munkaideje:

$7^{30}-15^{30} / 8^{00} - 16^{00}$

A közalkalmazottak jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a dolgozók egyenletes terhelése.

A munkavállaló köteles a munkakezdés előtt minimum 5 perccel munkahelyén megjelenni. Munkából való távolmaradását előzetesen személyesen, vagy váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon jelezni szükséges, valamint annak okát és időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítések rendjéért az óvodavezető-helyettes felel.

Az alkalmazottak munkarendje a mindenkori éves munkatervben kerül szabályozásra.

Az alkalmazottak munkaidejük nyilvántartását a Munkaidő-nyilvántartás íven vezetik, melyet havi rendszerességgel, vagy akár spontán módon, dokumentáltan ellenőriz a tagóvoda vezetője és az intézményvezető. A munkavállaló számára 20 perces munkaközi szünet a nap folyamán biztosított.

Az alkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások és „A Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde munkarendjének, szabadságolás, helyettesítés rendjének belső szabályzata” tartalmazzák. Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követően néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkaköri leírásokat minden nevelési év megkezdésekor az intézményvezető felülvizsgálja és aktualizálja.

A közalkalmazott személyi adataiban történő változást, jogviszonyának megszűnését, illetve az intézménybe újonnan felvett dolgozó jogviszonyának keletkezését a Köznevelési Információs Rendszerben, bölcsődei dolgozók esetében a KENYSZI Szociális Információs Rendszerében 5 napon belül elektronikus formában jelezni kell.

6. Nevelés nélküli munkanapok

Egy nevelési évben öt nevelés nélküli munkanap biztosított továbbképzések, alkalmazotti értekezletek szervezésére, egyéb - nevelőtestületet érintő- rendezvények szervezésére.

Időpontját és felhasználásának tartalmát az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelés nélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe vesszük:

- a jogszabályi kötelezettséget



- az intézménybe járó szülők munkahelyi leterheltségét.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesítjük:

- a teljes szülői kört
- a fenntartót.

A nevelés nélküli munkanapokon a szülők igénye esetén az intézmény ellátja a gyermekek felügyeletét.

7. Az intézmény működési rendje

A nevelési év rendjét az intézményi munkaterv határozza meg.

- A munkaterv programjait a nevelőtestület határozza meg, az intézményvezető kikéri a fenntartó véleményét
- a gyermekek közösségét érintő közös programokat illetően a Szülői képviselő véleményét kéri.

IV.

Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

1. Szülői Szervezet

A tagintézményekben a szülőknek törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZMK) működik.

A csoportok szülői munkaközösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

A csoportok szülői munkaközösségei a szülők köréből tisztségviselőket választanak, továbbá megválasztják a képviselő vezetőjét.

A szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az SZMK választmánya.

A tagintézményi SZMK választmányának munkájában a csoportok szülői munkaközösség vezetői vesznek részt.

A tagintézmény SZMK vezetője közvetlenül a tagintézmény vezetőjével tart kapcsolatot.

A tagintézmény SZMK választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van, döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A tagintézmény SZMK választmányát és szülői értekezletet nevelési évenként két alkalommal össze kell hívni, és tájékoztatást kell adni a tagintézmény feladatairól, tevékenységéről.

Az szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:



- megválasztja saját tisztségviselőit
- a munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét és működésrendjét
- képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az óvoda pedagógiai programját, a bölcsőde szakmai programját, a házirendet, munkatervet, valamint az SZMSZ-t
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a szülő önkéntesen anyagilag és természetben támogathatja csoportját.

1.1. A szülők szóbeli tájékoztatása

A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon. Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti.

Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatja.

A tájékoztatás formája: A gyermek dossziéjában található „Egyéni képességfejlődés mutatói”, „Félévi értékelés” elnevezésű dokumentumon, amelyet a szülő aláír.

A tájékoztatás gyakorisága: nevelési évenként két alkalommal szóban. „A gyermekek fejlődését nyomon követő mérések és értékelések rendszere” eljárásrendben meghatározott időpontoknak megfelelően.

A szülő a fentiekben túl tájékoztatást kérhet gyermekéről a nevelési évben két fogadóórán, vagy az óvónővel való előzetesen egyeztetett időpontban.
(Fogadóórák rendje: A munkatervben szabályozott.)

A szülők csoportos tájékoztatásának módja az óvodában: szülői értekezletek.

Szülői értekezletek rendje:

- Őszi szülői értekező
- I. félévet záró szülői értekező
- Rendkívüli szülői értekezőt hívhat össze az intézményvezető, az óvónő és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Szülői tájékoztatás lehetőségei a bölcsődében:

Családlátogatás

Célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése, bizalmi kapcsolat megalapozása.

Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás

**Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde**

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

Két hetes beszoktatási ciklusban fogadjuk az új bölcsődéseket. A szülő a gyermekkel tölti az első hetet, a kisgyermeknevelő folyamatosan és fokozatosan kapcsolódik be az anya és gyermeke tevékenységeibe, közelít a gyermekhez. Később próbálkoznak az ott alvással, mely a 2. hét végére remélhetőleg már sikeres lesz. Apa, anya vagy más családtag jelenléte biztonságot ad a gyermeknek, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek közti érzelmi kötődés kialakulását.

Napi kapcsolattartás

Célja: rövid, kölcsönös informálás a gyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, őt érintő törekvésekről, változásokról. Ezeket a beszélgetéseket mindig pozitív hangvétel jellemezze. Időpontja: reggeli érkezéskor és távozáskor.

Egyéni beszélgetés

A kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódás, vagy hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák megbeszélését szolgáló találkozási forma. Kezdeményezheti: szülő, kisgyermeknevelő, bölcsődevezető.

Szülői csoportos beszélgetések

Évente legalább 2 alkalommal szervezett tematikus beszélgetések, a csoportba járó kisgyermek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témákról. A beszélgetést a kisgyermeknevelők vezetik, a szülőkkel kialakított partneri viszonyra építve. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülőket a helyzetkezelési módok megválasztásában. A nevelőktől hallott indirekt megerősítések befolyásolják a szülők nevelési szokásait.

Szülői értekezlet

A szülők általános és adott gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatása. Csoportos kapcsolattartási forma. A gyermeket érintő szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Javasolt évente 2 alkalommal (ismerkedő, beszoktatás után, nevelési év vége felé).

1.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

A csoportok saját üzenő táblával rendelkeznek, melyen tájékoztatják a szülőket az óvónők/kisgyermeknevelők, a vezető és a gyermekvédelmi felelős személyéről és fogadóórájáról.

Ez a tábla szolgál az aktuális információk közlésére is.

A bejáratnál elhelyezett központi faliújságokon mindenki számára érdekes és aktuális ismeretterjesztő információkat tesznek közzé (színház, kiállítás, sportesemény).

Az intézmény elektronikus tájékoztató rendszert működtet a www.kunmadaras.hu/Ovoda weboldalon.

2. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító:035780.

Adószám: 16837944-2-16

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

Az intézmény munka megfelelő szintű irányításának érdekében a vezetőség állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete és Polgármesteri Hivatala
Kunmadaras, Kossuth tér 1.
- Általános Iskola
Kunmadaras, Kossuth tér 7.
- Református Általános Iskola és Óvoda
Kunmadaras, Kossuth tér 5.
- Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Kunmadaras, Karcagi út 6.

Az eredményes nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, alapítványokkal:

- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Oktatási Központ Megyei Pedagógiai Intézet Szakmai és Szakszolgálat
Szolnok, Mária út 19.
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága
Szolnok, Aradi u. 20.
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Karcagi Tagintézménye
Karcag, Kisújszállási út 45.
- Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás Szociális Szolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központ Karcag, Püspökladányi út 33.
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
Kunmadaras, Kossuth tér 1.
- Házi Gyermekorvos
Kunmadaras, Karcagi út 19.
- Védőnői Szolgálat
Kunmadaras, Semmelweis út 9.
- József Attila Művelődési Ház és Könyvtár
Kunmadaras, Karcagi út 15.
- Református Egyház
Kunmadaras, Kálvin út 4.
- Katolikus Egyház
Kunmadaras, Rendőr út 3.
- „A múltra építjük a jövőt” Alapítvány



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

Kunmadaras, Kálvin út 17.

- „Újvárosi óvoda gyermekeiért” Alapítvány
Kunmadaras, Széchenyi u. 20.

A két általános iskolával, a Család- és Gyermejkölési Szolgálattal, az egészségüggyel, a művelődési házzal és a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal külön megállapodások rögzítik az együttműködést.

3. Az intézménnyel kapcsolatba nem hozható tevékenységek

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

4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézményi vagyonvédelem miatt a bejáratú ajtót zárva kell tartani. Napközben csengetésre a dajka/pedagógiai asszisztens/óvodatitkár ajtót nyithat, miután meggyőződött az érkező kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni jövele célját, kit keres, be kell jelenteni és elkísérni a kívánt alkalmazotthoz.

A foglalkozások rendjét, a gyermekek tevékenységét megzavarni nem lehet.

Az önkormányzat képviselőit, szaktanácsadót, szakértőt, más hivatalos szakmai képviselőt intézményvezető fogadja.

Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

V.

A biztonságos működést garantáló szabályok

Megtartása kötelező az intézménnyel jogviszonyban állóknak, az intézmény területén tartózkodó szülőknek, illetve a intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

1. Az intézménybe be nem hozható tárgyak, eszközök

- pirotechnikai eszközök pl. petárda
- emberi élet kioltására, illetve maradandó sérülés okozására alkalmas bármilyen fegyvernek használható tárgy pl. szűrő, vágó eszköz
- tűzveszélyes anyag pl. benzin, gázolaj
- maróhatású anyag pl. sósav
- kábítószer



Amennyiben a dolgozók észreveszik, hogy tiltott tárgyakat, eszközöket szándékoznak behozni a szülők vagy más személyek, azonnal kötelesek felszólítani az intézmény elhagyására és értesíteni az intézmény vezetőjét további intézkedés céljából.

2. Az intézményben tartózkodás során elvárt viselkedés

Az épületben és az udvaron minden szülőnek és az intézménnyel kapcsolatban nem álló személyeknek kötelességük a kulturált viselkedés szabályait megtartani. Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól, az agresszív, erőszakos illetve erőszakot kiváltó provokatív, másokat zaklató viselkedéstől.

Minden dolgozónak, a szülőnek és azon más személyeknek, akik az intézményben tartózkodnak és észlelik a botrányos, agresszív vagy zaklató magatartást, - mérlegelve a sérelmet elszenvedő személy veszélyeztetettségének fokát - testi épségének megóvása érdekében azonnal döntenie kell a szükséges intézkedésről. Fő szabály, hogy a gyermekektől minél távolabb tartsuk az eseményt!

A biztonságos működést szolgáló intézkedés lehetőségei, ha már megtörtént a nem kívánt esemény:

- Életveszélyt okozó testi sértés vagy rendkívül súlyos bántalmazás esetén – a bántalmazó eredménytelen felszólítását és tettének következményére való figyelmeztetését követően, haladéktalanul a mentők és a rendőrség telefonon történő értesítése, eljárás kezdeményezése, az intézményvezető távollétében intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.
- Botrányokozás esetén a botrányokozó felszólítása a helytelen viselkedés befejezésére és figyelmeztetés cselekményének következményére, továbbá az intézményvezető, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.
- Zaklatás és provokáció esetén, amennyiben ez az dolgozókra irányul, higgadtan, az agresszió minden jele nélkül a zaklató felszólítása az ilyen irányú viselkedés befejezésére, majd a kijárat ajtó felé vezetése és az intézményvezető, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.
- Szülők közti zaklatás és provokáció esetén a cselekményt észlelő dolgozó tájékoztatja az intézményvezetőt/illetékes tagóvoda-vezetőt a konfliktusról, aki a továbbiakban intézkedni jogosult.

3. Más tulajdonának eltulajdonítása

Az intézmény leltárában nyilvántartott, valamint a gyermekek mindennapi életéhez tartozó tárgyak, eszközök, felszerelések (pl. gyerekruha), illetve a szülőtársak és a dolgozók értéktárgyainak eltulajdonítása, lopás bűncselekményének minősül.



Aki észleli a lopás tényét, köteles jelezni az intézményvezetőnek/ illetékes tagóvoda-vezetőnek. Intézkedés megtételére az intézményvezető/illetékes tagóvoda-vezető jogosult. Az intézkedés magába kell, hogy foglalja a jegyzőkönyv felvételét és a rendőrségi feljelentés

VI.

Az intézmény belső kapcsolati rendszere

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, köznevelési törvény szabályozza.

1. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit részvételi, javaslattevési, véleményezési és döntési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az óvodavezető jogosult összehívni.

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

Véleményezési és javaslattevési jog: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket döntés előkészítés során az intézményvezetőnek mérlegelnie kell.

Egyetértési jog: a nevelőtestület tagjainak az intézményi dokumentumok elfogadásánál egyetértési joga van.

Az alkalmazotti közösség megbeszéléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

**Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde**

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító:035780.

Adószám: 16837944-2-16

A kapcsolattartás formái	Felelős	Résztevők	Időpont	Dokumentum
Intézményi igazgatóság ülései	intézményvezető	Tagóvoda-vezető Intézményvezető-helyettesek	Minden hónap első és harmadik hétfője	Jegyzőkönyv Jelenléti ív Eseményterv Havi értékelés
Intézményvezetőség ülései	intézményvezető	Tagóvoda-vezetők Intézményvezető-helyettesek Munkaközösség vezetők SZMK elnökök	nevelési évente minimum egyszer	Jegyzőkönyv Jelenléti ív
Nevelési értekezletek	intézményvezető	Óvodapedagógusok, Kisgyermeknevelők, pedagógiai asszisztensek, Dajkák	Évente két alkalommal	Jegyzőkönyv Jelenléti ív Beszámoló Munkaterv Előadások
Munkatársi értekezletek	Tagóvoda-vezetők	Tagintézmény alkalmazotti köre	Évente két alkalommal	Jegyzőkönyv Jelenléti ív Értékelések Tervezések
Munkaközösségek foglalkozásai	Munkaközösség vezetők	Munkaközösség tagjai	Havonta egy alkalommal	Jelenléti ív Munkaanyag
Alkalmazotti közösségek megbeszélései		Alkalmazotti közösség tagjai a megbeszélés témája szerint	Szükség szerinti időpontban	
Résztétel a tagintézményekben egymás rendezvényein		Alkalmazotti kör	Aktuális időpontban	
Ünnepek	Intézményvezető	Alkalmazotti kör	Aktuális időpont	
Kirándulások	Intézményvezető	Alkalmazotti kör	Aktuális időpontban	



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

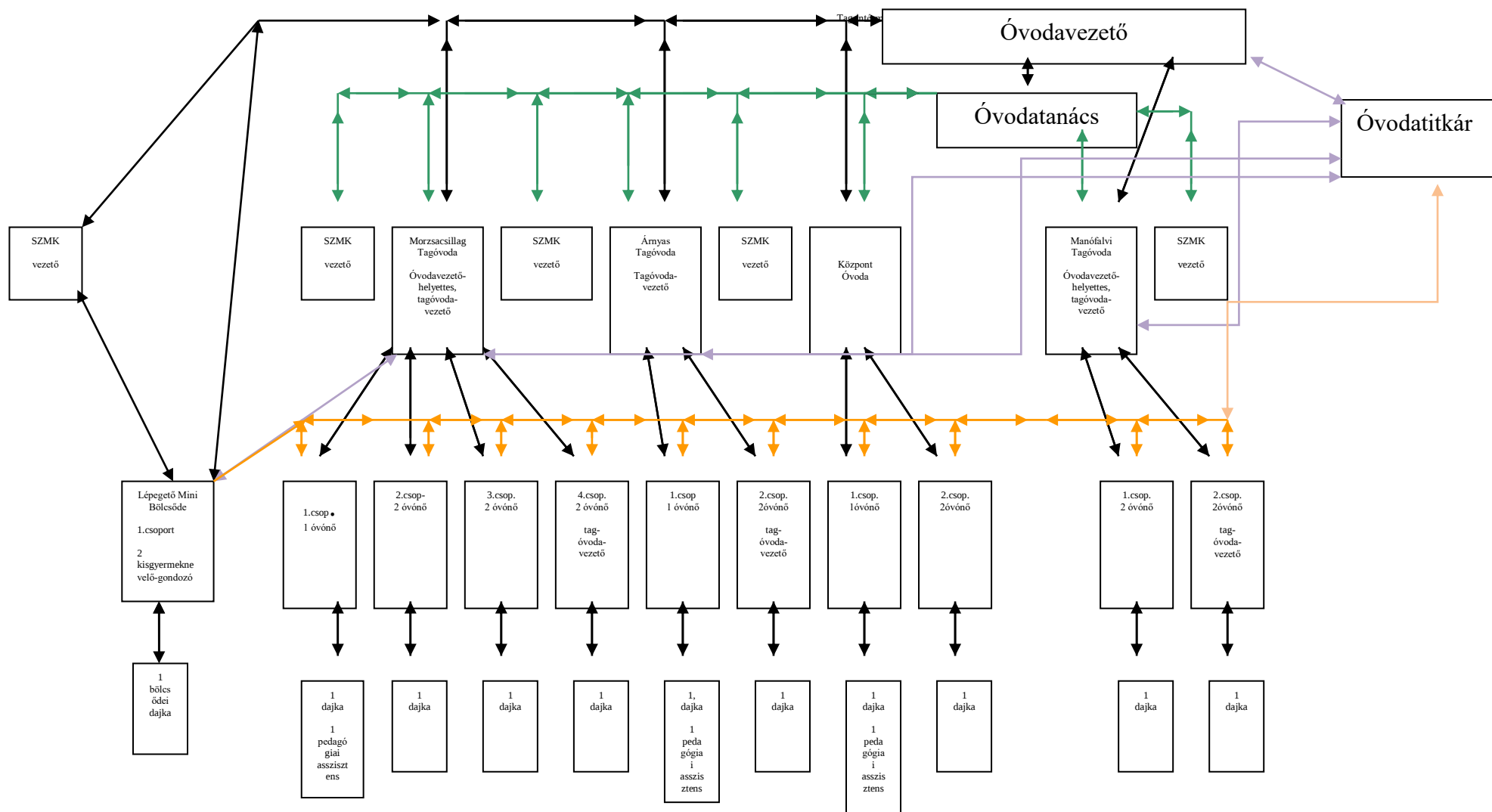
Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E- mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító:035780.

Adószám: 16837944-2-16

Az Óvoda szervezetének felépítése





Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde
5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.
Tel. Fax.: 06 (59) 327-281
E-mail: kuncsicsergo@gmail.com
OM azonosító: 035780.
Adószám: 16837944-2-16

2. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az intézményvezető, továbbá, ha a nevelőtestület egyharmada kéri.

Ha az szülői szervezet kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program ill. gondozási-nevelési program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén, a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról
- jogszabályban meghatározott más ügyek

Véleményezési és javaslattevő jogköre:

- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése
- szakmai anyagok véleményezése
- az intézményről készült publikációk véleményezése
- a nem pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak teljesítményértékelés szempontjainak véleményezése

3. A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az óvodatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény irattárába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházása:

- a felvételi eljárás vonatkozásában, amennyiben a jelentkező gyermekek száma meghaladja a férőhelyek számát, a nevelőtestület tagjaiból álló bizottság tesz javaslatot a felvételre



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

- a szülő által benyújtott felül bírálati kérelem tárgyában a nevelőtestület jogosult kivizsgálni az ügyet
- A feladatok ellátásáról a megbízott beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének. (A megbízott személy megnevezése az éves intézményi munkaterv feladat-ellátási/felelősi fejezetében kerül rögzítésre.)

4. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében minimum négy értekezletet tart a nevelési év során. Ezt az intézményi éves munkaterv rögzíti.

- évindító nevelési értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évváró értekezlet

5. A szakmai munkaközösség feladatai szakterületükön belül

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját
- részt vesznek a nevelőmunka belső fejlesztésében (tartalmi, módszertani korszerűsítés)
- egységes követelményrendszer kialakítása, a gyermekek neveltségi- és ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése
- pályázatok felkutatása, megírása
- javaslatot adnak a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos programok megválasztására, a személyek beiskolázására
- segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- javaslatot tesznek az intézményvezetőnek a munkaközösség vezető személyére
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez

A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg a nevelőtestület javaslatára határozott időre. Megbízatása többször meghosszabbítható. Feladatait munkaköri leírás alapján végzi.

Megbízásának elvei:

- az óvodában eltöltött legalább 5 éves közalkalmazotti jogviszony
- legalább 3 éves kiemelkedő szakmai tevékenység
- a nevelőtestület általi elfogadottság, elismertség
- kiemelkedő önképzés, továbbképzés
- jó szervező, irányító és kommunikációs vezetői kompetenciákkal rendelkezés



VII.

Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések, a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, a hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, új közösségek formálására szolgálnak.

A megfelelő színvonalú felkészülés és felkészítés a pedagógusok feladata, úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat.

Az ünnepségeken és rendezvényeken a dolgozók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözkében. A gyermekek ezen a napon ünneplőben jelennek meg.

Intézményi szinten emlékezünk meg nemzeti ünnepeinkről.

A hagyományok tagintézményenként kerültek kidolgozásra a részprogramok sajátosságainak megfelelően. A Helyi Szakmai Programok tartalmazzák a jeles napok, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a mindenkori éves munkatervben ezek a feladatok konkretizáltak.

VIII.

Gyermekek közössége

Az óvodába érkező gyermekek intézményünkben 10 vegyes életkorú csoportot alkotnak. Bölcsődénkben 1 minicsoport fogadja a gyermekeket.

1. A gyermekek joga

- biztonságban, egészséges környezetben neveljék, életrendjét fejlettségének megfelelően alakítsák ki
- képességeinek, adottságainak, nemzeti illetve etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön
- személyiségi jogait tartsák tiszteletben
- a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte és óvodába lép. Abban az esetben, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető, gondozható bölcsődében. Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye alapján egészségi állapota miatt nem nevelhető bölcsődében, illetve magatartása miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését, vagy ha a szülő kéri (pl. költözés, egyéb ok miatt).
- a gyermek, ha az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget eléri - legkorábban, abban a naptári évben válik tankötelessé, amelyben 6. életévét augusztus 31-ig betölti,



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

legkésőbb abban az évben, amelyben a 8. életévét betölti – megkezdje iskolai tanulmányait

2. A gyermekek felvétele

Bölcsődei felvétel szabályai

A bölcsődei csoportba felvehető gyermekek száma 7 fő.

A gyermek bölcsődei felvételét kérheti:

- a szülő (törvényes képviselő)
- a szülő hozzájárulásával:
 - területi védőnő
 - házi gyermekorvos, vagy háziorvos
 - a szociális, illetve családgondozó
 - gyermekjóléti szolgálat
 - a gyámhatóság

A szülők felvételi igényüket az intézmény vezetőjénél jelzik. Túljelentkezés esetén az intézmény vezetősége és a fenntartó közösen dönt a gyermek felvételéről. Biztosítani kell az ellátást azoknak a gyermekeknek, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni, különösen:

- akiknek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- akit egyedülálló, vagy szülő nevel
- akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll. Védelembevétel esetén a települési önkormányzat jegyzője kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermek napközbeni ellátását.

A települési önkormányzat által fenntartott intézmények ellátási területe a település lakosságára, valamint vonzáskörzetére illetve Berekfürdő település lakosságára és vonzáskörzetére terjed ki.

A szülőnek, törvényes képviselőnek a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható. Fertőző betegségben szenvedő gyermek közösségben nem gondozható addig, míg a háziorvos igazolása alapján gyógyultnak nem minősül.

A beíratáskor a következő iratokat kell hozni:

- felvételi kérelmi lap
- a gyermek anyakönyvi kivonata
- a gyermek és a szülők lakcímét igazoló okmányok
- TAJ kártya



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

- a felvétel előtti orvosi vizsgálat eredménye, mely igazolja, hogy a gyermek egészséges, bölcsődében nevelhető
- előzetes munkáltatói igazolást
- ha szükséges, iskolalátogatási igazolást
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosító határozatot
- a szülők elérhetőségét biztosító telefonszámot

A gyermek felvételénél a kötelező sorrendiség érvényesül:

1. helyen: A szülő munkába állásának támogatása végett. Előzetes munkáltatói igazolást kérünk.
2. helyen: Iskolai tanulmányok megkezdése, folytatása miatt. Iskolalátogatási igazolás bemutatását kérjük.
3. helyen: Gyámhatóság, Gyermekjóléti Szolgálat, jegyző, háziorvos, védőnő kérelmére, a gyermek veszélyeztetettsége, vagy szociális rászorultsága miatt.

Óvodai felvétel szabályai

Nkt 8.§ (1) pontja szerint:

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 három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A beiratkozás rendje:

- Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg, és a megszokott formában, a kijelölt beiratkozási időpontot megelőző harminc nappal hozza nyilvánosságra.
- A beiratkozást megelőzően a szülők és a gyermekek lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést kapjanak az óvoda életéről az arra kijelölt nyílt napokon.
- A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 1-től a Helyi Pedagógiai Program beszoktatási terve szerint zajlik.
- Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A beiratkozás során a szülő megismeri az intézmény házirendjét, melyről írásban nyilatkozik.
- A beíratás tényét az Előjegyzési naplóban kell rögzíteni.

Ha az óvodába jelentkezők szám meghaladja a felvehető gyermekek számát a nevelőtestület tagjaiból álló bizottság javaslatot tesz a felvételre.

Az óvodában való felvételtől az óvoda vezetője írásban, felvételi határozat formájában értesíti a szülőt a beíratást követő 30 napon belül.



A gyermekek személyiség jogait figyelembe véve a felvett gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni tilos.

A gyermek felvételét követően – mindaddig, amíg óvodai jogviszonya fennáll intézményünkkel – a gyermek személyi adataiban történő változást a Köznevelési Információs rendszerben elektronikus formában jelezni kell 8 napon belül.

3. Az óvodai átvétel

- A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét más intézményből bármikor kérheti.
- Az intézményen belüli, tagóvodák közti átvételre akkor kerülhet sor, ha az újonnan beiratkozó gyerekek felvételét követően adott tagintézmény még üres hellyel rendelkezik. Átvételi kérelem a beiratkozással (április 20-május 20 között megadott időpontban) egy időpontban nyújtható be.

4. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok

Nkt.45. § -a szerint

(1) Magyarországon – az e törvényben meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben 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.

(4) A tankötelezettség kezdetéről

- a) az óvoda vezetője,
- b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
- c) az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

5. A tanköteles életkort elérő gyermekek esetében

Az óvoda

- igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,
- ha szükséges, javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét,
- javasolja, hogy a gyermeket az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérésének megállapítása céljából a szülő vigye el a nevelési tanácsadóba,
- javasolja, hogy a gyermek – annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a gyermek sajátos iskolai nevelésben és oktatásban való részvétele, illetve elérte az



iskolába lépéshez szükséges fejlettséget –szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton vegyen részt.

6. A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására
- a gyermeket felvették az általános iskolába.

Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda vezetőjét, a jegyzőt írásban értesíteni kell. Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a határozatot számára is meg kell küldeni.

7. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvodába felvett gyermekek fejlődésének nyomon követését a „Gyermekek fejlődését nyomon követő mérések, értékelések rendszere” elnevezésű eljárásrend alapján végzik az óvodapedagógusok.

A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi-, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődés.

Rögzítésre kerülnek a gyermek fejlesztési feladatai: intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét. A fejlesztési javaslatokat, illetve az „Egyéni fejlettségi szinteket összesítő adatlap” bejegyzéseit ismertetjük a szülővel, aki azt az adatlap erre kijelölt részében aláírásával igazolja.

A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdését követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda köteles átadni a szülőnek.

A „Gyermekek fejlődését nyomon követő mérések, értékelések rendszere” elnevezésű szabályzat.

8. A gyermek napirendje

A csoportok napi és heti rendjét a Helyi Szakmai Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején alakítjuk ki, melyet az első – nevelési évnyitó - szülői értekezleten ismertetünk a szülőkkel.

A nevelési év során szervezett programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

9. Az intézménybe érkezés és távozás rendje

A nevelőtestület által jóváhagyott Házi rend tartalmazza.



10. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A Házirend szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembevételével.

11. Gyermekétkeztetés

Bölcsődei étkeztetés

A csecsemő- és kisgyermektáplálás alapelvei:

1. mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű,
2. biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő,
3. megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített és élvezhető legyen.

A gyermekeknek és a bölcsődében dolgozó felnőtteknek külön étlap szerint kell főzni. A rendszeres étkezést biztosító, szervezett ételmezési ellátás keretében szolgáltatott élelmiszerekre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírások tekintetében figyelemmel kell lenni az Országos Ételmezés- és Táplálkozástudományi Intézet (továbbiakban: OÉTI) által készített a bölcsődés korcsoport közétkeztetéséről szóló ajánlásra.

Csecsemőtáplálás

A bölcsődébe 20 hetes kortól vehető fel csecsemő, és ez egybeesik az elválasztási időszak kezdetével. A gyermekorvos feladata, hogy nyomon kövesse, értékelje a gyermek fejlődését és táplálását, és ha kell, az illetékes háziorvossal egyeztetve változtasson a csecsemőtáplálás gyakorlatát meghatározó szakmai protokoll szerint.

A tápszer és a csecsemő egyéb ételei elkészítéséhez a konyhán belül elkülönített részt kell biztosítani. A csecsemő edényeit (üveg) és evőeszközeit a többiekétől külön kell tárolni és mosogatni. A tápszer tárolása száraz, szellős helyen történjen. A különböző tápszerek eltérő felhasználási útmutatóira fokozatosan ügyelni kell.

Kisgyermektáplálás

Az egy éves kor feletti korcsoportok táplálkozásában, illetve a bölcsődés étkeztetésben figyelemmel kell lenni az OÉTI által a közétkeztetők számára készített, a rendszeres étkezést biztosító, szervezett ételmezési ellátás keretében szolgáltatott élelmiszerekre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi ajánlásra.

A korszerű táplálkozási elveknek és konyhatechnikai eljárásoknak figyelembevételével az ételmezésvezető az intézményvezetővel és a bölcsőde orvosával közösen állítja össze, legalább két hétre előre az étlapot, a korosztály ételmezési-, nyersanyagnormáinak figyelembevételével. Az étrend tervezésekor figyelembe kell venni, hogy a kisdéd bölcsődei

**Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde**

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

élelmezésében – minimum 4-szeri étkezés esetén – az ajánlott napi energia- és tápanyagtartalom -60- 75 %-át kell biztosítani.

Az étrendnek változatosság, idényszerűség, ízében való összehangoltság, önálló étkezésre nevelés szempontjából is megfelelőnek kell lennie. A kisgyermeknevelőnek minden étkezés előtt meg kell kóstolni az ételt és ezt dokumentálnia kell. Az étlapot minimum háromhavonta minőségi és mennyiségi szempontból, ellenőrizni szükséges.

A krónikus betegség vagy táplálékallergia miatt diétára szorulókat ellátását a bölcsőde csak akkor vállalhatja, ha az étrendre vonatkozó előírásokat be tudja tartani.

Óvodai étkeztetés

Az óvodában a gyermekek részére tízórai, ebéd, illetve tízórai, ebéd, uzsonna biztosítunk.

Az étkeztetést igénybe vevő gyermekek részére a dokumentációt a gyermekétkeztetésért felelős személy vezeti. Számára havonta a tagóvoda-vezető leadja az általuk kötelezően használt dokumentációt. A gyermekétkeztetési díjak befizetése a Diákélelmezési könyhán folyik, nem az óvoda hatásköre.

Intézményi szintű rendelkezések:

Az étkeztetésre vonatkozó tevékenységek helye az intézmény központi irodája.

Dokumentáció:

- étkezési adag havi összesítő
- napi jelentés e-mailen a gyermekétkeztetési konyha felé, amelyről nyomtatott napi jelentési ív készül
- havi, éves összesítő táblázat elektronikus formában
- a gyermekek intézményben tartózkodásának ideje, órára lebontva – táblázat csoportonként, amelyet a nevelők vezetnek
- étkezési adag befizetéséről szóló nyugta
- hatályos rendszeres gyermekvédelmi határozatok, jövedelemről szóló nyilatkozatok.

IX.

Az intézmény óvó – védő előírásai

1. Gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása

Teendőinket meghatározza a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtáshoz kapcsolódó jogszabályok, valamint az Önkormányzat Esélyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az intézményvezető felel, munkáját megosztva az erre a feladatra megbízott tagintézményenkénti gyermekvédelmi felelősökkel együtt.



A feladatok ellátásának célja: A gyermekek fejlődését veszélyeztető tényezők korai felismerése, a veszélyeztetettség megelőzésére, elhárítására intézkedések megtétele.

A belső szabályozásnak megfelelően az intézmény nevelési évre szóló munkatervének részét képezi az éves gyermekvédelmi terv, amelyről félévente a gyermekvédelmi felelősök beszámolót készítenek, amelyet az intézményi gyermekvédelmi koordinátor foglal össze.

A gyermekvédelmi felelősök a jelzőrendszerbe bekapcsolódva végzik munkájukat. Az intézmény gyermekvédelmi koordinátora folyamatos kapcsolatban van a gyermekvédelmi rendszer illetékes intézményeivel.

A gyermekvédelmi munkába az intézmény pedagógusai is bekapcsolódnak.

A nevelők feladatai:

- Az intézménybe járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.
- A gyermekek lelki állapotára, közérzetére való fokozott odafigyelés.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- A segítségre, védelemre szoruló gyermekek felmérése, veszélyeztetettség okainak vizsgálata, szakirodalom gyűjtés, ajánlás óvónőknek, szülőknek.
- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- Hiányzás okának felderítése, óvodai mulasztási napok számának csökkentése.
- Nyilvántartás vezetése.
- Az intézményvezető tájékoztatása.
- Szülői értekezleteken, családlátogatásokon való részvétel.
- Fogadóórák megtartása (éves munkatervben rögzítve).
- Az elektronikus dokumentáció naprakész vezetése.

Gyermekevédelmi koordinátor feladatai:

- A tagintézmények gyermekvédelmi felelőseinek munkáját összefogja, segíti, javaslatokat tesz a gyermekek érdekében szükséges intézkedések esetén
- A törvények, rendeletek naprakész ismerete
- Szoros kapcsolat kiépítése és fenntartása különböző gyermekvédelmi szervekkel
- Az intézmény képviselte szakmaközi megbeszélések, konferenciák alkalmával, a pedagógus kör tájékoztatása az ott hallott aktualitásokról



Az intézményvezető feladatai:

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladatok szakszerű ellátásáért.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- Veszélyeztetettség esetén a Család- és Gyermejkölési Szolgálat tájékoztatása.

3. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Bölcsődei egészségvédelem

A betegség gyanúját a kisgyermeknevelő jelzi a bölcsőde orvosának, aki indokolt esetben kiemeli a gyermeket a csoportból a közösség védelme érdekében. Ha az orvos nem érhető el, akkor a kisgyermeknevelő gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb elvigye a gyermekét. A bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (vizes lázcsillapítás, elsődleges sebellenítés, stb.) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata. Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást vinni a bölcsődébe, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslapon dokumentál, és a bölcsőde orvosa számára megőriz.

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

- a megfelelő időtartamú szabad levegőn tartózkodást, játék és alvás formájában;
- a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét;
- tiszta fehérneműt (azoknál, akik igénylik a bölcsődei ruhát).

Hetente 1x szükséges ágyneműt váltani; hetente 2x, ill. szükség szerint tiszta ruhát (amennyiben a bölcsőde biztosítja), és szükség szerint a jellel ellátott törölközőt.

A törölközők elhelyezése úgy történjen, hogy azok egymással ne érintkezzenek. Ugyanilyen módon kell megkülönböztetni a gyermekek fésűit, hajkeféit.

A kisgyermekes esetében az életkorhoz kötött kötelező védőoltásokról célszerű saját nyilvántartás is vezetni. Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások megtörténtéről a bölcsőde orvosa, a kisgyermeknevelő a Gyermek-egészségügyi Kiskönyvben bejegyzett oltások alapján tájékozódhat, az ott dokumentált oltások megtörténtét rá kell vezetni a gyermek egészségügyi törzslapjára is.

Óvodai egészségvédelem

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jólétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.



A intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok az intézményben végzett tevékenységet, úgy szervezik, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény fenntartója megállapodást köt a Házi Gyermekorvossal és a Védőnői Szolgálatl.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- Az iskolai felvétel előtt álló gyermekek általános orvosi vizsgálatát:
 - évente 1 alkalommal
- A gyermekeknek a körzeti védőnő által végzett higiéniai – tisztasági szűrővizsgálatát:
 - évente 3 alkalommal

1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje

Az intézményben a szülő külön kérése alapján biztosítjuk tagóvodánként az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében minden tagóvodában 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember rendelkezik Diaped. tanúsítvánnyal. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet szerint 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.

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

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

Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén:



Diabéteszes rosszullét felléphet

- ha a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, gyengeség, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulint adott magának véletlenül, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba adta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

- ha a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

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

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

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

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

Hirtelen rosszullét esetén a tünetek gyors, szakszerű kezelését követően értesítsük a mentőket és egyidőben a szülőt is.

Dolgozókra vonatkozó egészségügyi követelmények

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálatát az intézmény üzemorvosa látja el. Az intézményvezető/ illetékes vezető köteles folyamatosan figyelemmel kísérni, hogy a dolgozó rendelkezik-e érvényes egészségügyi kiskönyvvvel. A dolgozó köteles jelenteni vezetőjének, ha egészségi állapotában a munkáját kedvezőtlenül befolyásoló változás (ismeretlen eredetű lázas megbetegedés, mások megbetegedését okozó bőrbetegség, hasmenés és heveny gyomorbélpanaszok) következik be, vagy vele közös háztartásban élő személynél hasmenéses megbetegedés fordul elő.

3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve balesetek esetén

A gyermekeket védő óvó szabályok:

- Az intézmény dolgozói nevelési évenként egyszer munka- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek.



- A gyermekek életkoruknak megfelelően balesetvédelmi oktatására nevelési év elején, illetve a balesetveszélyes tevékenységek megkezdése előtt kerül sor.
- Az intézmény helyiségeinek berendezésénél az érvényes egészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat figyelembe kell venni.
- A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az gyerekek testméretéhez, szükségleteihez.
- A balesetveszélyes helyzeteket az intézményvezetőnek/ illetékes vezetőnek jelenteni kell.
- A balesetveszélyes eszközöket a gyermekek környezetéből azonnal el kell távolítani.
- A tűz- és robbanásveszélyes anyagokat, vegyszereket külön zárt helyiségben kell raktározni.
(Egyéb tűzvédelmi szabályokat a Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.)
- A karbantartási, felújítási munkákat végző szakemberek az intézményben a gyerekek biztonságának veszélyeztetettségét kizárva dolgozhatnak.
- Fertőző megbetegedések esetén az ÁNTSZ előírásai szerint kell intézkedni.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban:

- A gyermekkel meg kell ismertetni biztonságuk és testi épségük megóvásával kapcsolatos feladatokat, előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, az elvárható magatartásformákat.
- Az intézmény dolgozói munkaidejükben kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.
- Az óvodákban nevelési év megkezdésekor az óvodapedagógusnak ismertetni kell a csoportban a gyermekek kötelességeit, a balesetek megelőzésével kapcsolatban a csoportszobában és az udvaron az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat.
- Óvodai kirándulások, túrák előtt az óvodapedagógus felhívja a figyelmet a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira.
- Bölcsődei kirándulások esetén fontos a gyermekek folyamatos egyéni figyelemmel kísérése

Az óvodai csoportokban a gyermekek számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az óvodai csoportnapló részét képező „Balesetvédelmi oktatás” elnevezésű dokumentumba be kell jegyezni. Az óvodapedagógusnak visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a gyermekek elsajátították-e a szükséges ismereteket.



Az intézmény vezetője és az illetékes vezetők az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. („HACCP szabályzata” alapján)

Az udvari játékok ellenőrzését az intézmény dolgozói rendszeresen elvégzik a „Játszótéri eszközök ellenőrzési és karbantartási terv” szerint, valamint kétfévente felülvizsgálja a játszótéri eszközök biztonságát felügyelő hivatalos szerv.

Az intézmény dolgozóinak feladatai gyermekbalesetek esetén:

A sérült gyermeket haladéktalanul elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, orvost hívni, értesíteni a gyermek szülőjét, az intézmény vezetőjét.

A nevelő feladata a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges orvost kell hívni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az illetékes vezetőnek

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti a nevelő, 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.

A dajkák feladata és kötelessége:

- A veszélyforrást jelentő konyha és tálaló zárása, amennyiben nem tartózkodnak ott.
- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel, kés ...)
- A konyhában a HACCP rendszer alkalmazása kötelező!

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- Az intézményben történt 3 napon túl gyógyuló balesetet, az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia, jegyzőkönyvet kell felvennie. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt a szülőnek, egy az intézményben marad. Óvodák esetében ezeket a baleseteket az Oktatásért Felelős miniszter által vezetett a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével is nyilván kell tartani. Ennek egy kinyomtatott példányát át kell adni a szülőnek.
- 3 napon túl gyógyuló balesetről az intézmény munkavédelmi képviselőjét és munkavédelmi megbízottját is értesíteni kell.
- A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.



- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának.
A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

4. A nevelő- oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett intézményen kívüli foglalkozásokkal, kirándulásokkal kapcsolatos szabályok:

Szülők tájékoztatása a csoport üzenő tábláján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel utaznak, az ehhez kapcsolódó költségek. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételre. Nevelés nélküli munkanap elrendelése esetén az intézményvezető írásos engedélyére és – a kirándulásból távol maradó gyermekek részére- ügyelet biztosítására van szükség.

Intézményvezető tájékoztatása: Előzetesen szóban, majd a havi eseményterv egyeztetésével.

Az adott hónap eseménytervében tervezett intézményen kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha az intézményvezető jóváhagyta.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások:

- helyszíni foglalkozás
- kirándulás, séta
- mozi-, múzeum-, kiállítás-, színházlátogatás
- kulturális programok
- iskolalátogatás

A nevelők kötelessége: A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyermeklétszámnak és életkornak megfelelően óvodában 10 gyermekenként minimum 1-1 fő, bölcsődében 3 gyermekenként 1-1 fő.

A gyermekekkel – életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően –ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

5. A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- Intézményünkben tilos a dohányzás, amelyet „Nem dohányzó munkahely” felirat jelöl minden tagintézmény kapuján.
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!



- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitva tartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő- oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az egyes helyiségeket, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.
- A dolgozók szükség esetén fizetési előleget kérhetnek. A fizetési előleg két évente vehető igénybe, amelyet hat hónap alatt kell visszafizetni. A felvett összeg törlesztő része nem haladhatja meg az adott dolgozó mindenkor nettó fizetésének húsz százalékát.

6. Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles

- a közös tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- a rendet és tisztaságot megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani

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

7. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek és dolgozóknak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, árvíz, belvíz, földrengés)
- tűz
- robbantással történő fenyegetés

A rendkívüli eseményt észlelő vagy az értesítést kapó személy köteles azonnal az épületben tartózkodó személyeket a „bombariadó” vagy a „tűz van” jelzéssel értesíteni, és haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

Az épület kiürítése, elhagyása a tűzriadó terv szerint fegyelmezetten, pánikkeltés nélkül történjen biztonságos helyre.



A gyermekcsoportnak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekekkel ott levő nevelők a felelősek.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportnak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a nevelőnek a termen kívül (pl: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükor az nevelőnek meg kell számolnia!

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyrajzáról
- 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!

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Bombariadó terv” tartalmazza.

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

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

Bombariadó esetére meghatározott szabályok:

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

8. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje

- *Az intézmény minden dolgozója felelős:* az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, az intézmény tisztaságának, rendjének megőrzéséért, az energiafelhasználással való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.
- A központi intézmény épületét Magyarország címerével ellátott címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni.
A nemzeti színű zászlók tisztántartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően a vezető felelős.
- Gyermek az intézmény helyiségeiben csakis nevelői felügyelet mellett tartózkodhat.
- Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény területéről kivinni tilos.
- Vagyonvédelmi intézkedés: az épület zárásáért a mindenkori délutános dajka a felelős.
- Az intézmény helyiségeit - az Alapító Okiratnak megfelelően - más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.



- Az intézmény dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivételt képez, az intézményi vagy a szülői szervezet által szervezett vásár.
- Az intézményben tilos a reklámtevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

X.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Bölcsőde esetében:

A szociális ágazat dolgozóinak nyilvántartása a Központi Elektronikus Nyilvántartásában a Szolgáltatást Igénybevevők (KENYSZI) - Szociális Információs Rendszerében zajlik.

Az elektronikus rendszer használata során az alábbi adatok legyenek mindig aktuálisak:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok
- az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- a bölcsődei jogviszonyra vonatkozó bejelentések

A tárolt adatokhoz való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető és az intézményvezető által felhatalmazott személy (óvodatitkár) férhet hozzá.

Óvoda esetében:

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

Az elektronikus rendszer használata során az alábbi adatok legyenek mindig aktuálisak:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

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

A dokumentumokat a KIR rendszer tárolja. A tárolt adatokhoz való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető és az intézményvezető által felhatalmazott személy (óvodatitkár) férhet hozzá.



XI.

1. Az óvodai munka belső ellenőrzésének rendje

A fenntartó

- ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, továbbá a gyermekvédelmi tevékenységet, a gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket
- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményvezetője felett
- értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét
- ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t

A dolgozók intézményen belüli ellenőrzését „Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde belső ellenőrzési és értékelési rendszere” (szabályzat jellegű dokumentum) foglalja egybe. Az intézményvezető, az ellenőrzési ütemterv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.

A belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai nevelő-fejlesztő munka egészét, a bölcsődei nevelés-gondozás feladatait. Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai és nevelési-gondozási tevékenység hatékonyságának mérése.

Az intézmény vezetője minden nevelési év elején elkészíti a részletes belső ellenőrzési tervet -mint a munkaterv mellékletét - ebben megjelöli:

- az ellenőrzés célját
- az ellenőrzés területeit
- az ellenőrzés idejét, határidejét
- az ellenőrzésre jogosult személyeket

A gondozó-, nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

az alkalmazotti közösség esetében

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- tagintézmény-vezetők
- külső szakértők
- munkaközösség vezető

gyermekek esetében

- óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők



- óvodavezető-helyettes

- Óvodavezető

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések
- foglalkozások, írásos dokumentumok, foglalkozáson kívüli tevékenységek ellenőrzése
- program megvalósulásának szintje a csoportokban és az intézmény életében
- gazdasági jellegű ellenőrzések (takarékos energiafelhasználás, vagyonvédelem)

Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján
- spontán, alkalmi ellenőrzések

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett közalkalmazottal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. Az ellenőrzésről készült dokumentum az intézmény ellenőrzési dossziéjában kerül elhelyezésre. Az ellenőrzések tapasztalatai, megállapításai beépítésre kerülhetnek a dolgozók minősítésébe.

Az általános tapasztalatokat az alkalmazotti körrel ismertetni kell, megállapítva az eredményeket és az esetleges hiányosságok megszüntetésére tett szükséges intézkedéseket.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a nevelési program nevelési területeiben a gyermekek élményekre épülő tapasztalatszerzésének megvalósítása
- a gyermekek egyéni fejlettségére építő személyiségfejlesztés a különböző tevékenységekben
- a helyes szokás, szabályrendszer, magatartás, illem alakítása
- a nevelőmunka színvonala, az alkalmazott módszerek
- a gyermek személyiségének tiszteletben tartása
- az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő – gyermek kapcsolata
- bölcsődei gondozó- nevelő munka
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a dolgozók munkafegyelme
- a dolgozók modell szerepe
- a csoportszoba rendezettsége, esztétikuma
- a nevelőmunka eredményessége
- gyermekvédelmi munka
- törvényes szakszerű működés, hatékony gazdálkodás



Az intézményvezető minden intézményben dolgozó alkalmazott munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az értékelési eredmények intézményi szinten összesítve kerülnek rendezésre az e célból évente vezetett ellenőrzési dossziében.

2. Az intézmény külső ellenőrzése

Óvodák esetében

A köznevelési intézmény ellenőrzése lehet

- a) pedagógiai-szakmai,
- b) törvényességi,
- c) hatósági

ellenőrzés.

A köznevelési intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzésében köznevelési szakértő vehet részt.

Az oktatásért felelős miniszter működteti az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszerét. Ennek keretei között a köznevelési intézményben folyamatos pedagógiai-szakmai ellenőrzést szervez, amely intézményenként, ötévente ismétlődő, értékeléssel záruló vizsgálat. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést a hivatal szervezi.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében. Az ellenőrzés kiterjed fenntartótól függetlenül minden köznevelési intézményre.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben az a köznevelési szakértő vehet részt, aki a külön jogszabályban előírt továbbképzés követelményeit teljesítette. Az intézmény ellenőrzésében részt vevő szakértő kijelöléséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

A köznevelési intézményben a munkáltatói jogok gyakorlása során az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredményét figyelembe kell venni.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredménye és az azt megalapozó dokumentumok a fenntartó számára a fenntartott intézmény vonatkozásában nyilvánosak.

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

Az országos pedagógiai - szakmai ellenőrzés területei:

1. pedagógus ellenőrzése

Célja: A pedagógus pedagógiai céljainak fejlesztése

Módszere:

- foglalkozások egységes szempontok szerinti megfigyelése
- pedagógiai tervezés dokumentumainak vizsgálata
- interjú felvétele



Megbeszélést követően értékelőlap készítése.

2. Intézményvezető ellenőrzése

Célja: Az intézményvezető pedagógiai és vezetői készségének fejlesztése

Módszere:

- dokumentumok vizsgálata
- interjú a pedagógiai program megvalósulásáról
- kérdőíves felmérés nyilvános szempontok szerinti elemzése

Megbeszélést követően értékelőlap készítése.

3. Az intézmény ellenőrzése

Célja: iránymutatás az intézmény pedagógiai – szakmai munkájának fejlesztéséhez, annak feltárása által, hogy a nevelési- oktatási intézmény hogyan valósította meg saját pedagógiai programját. Legalább ötévente egyszer, megyei ellenőrzési terv alapján történik.

Módszere:

- nevelőtestületi, alkalmazotti, szülői, egyéb partneri kérdőíves felmérés
- intézményvezető által elkészített intézmény önértékelés
- fenntartói értékelés
- interjú a nevelőtestület tagjaival
- legutóbbi ellenőrzések dokumentumainak összegzése

Az intézményvezető az összegző szakértői dokumentum alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít.

Az intézményünket érintő törvényességi és hatósági ellenőrzésre vonatkozó jogszabályokról a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelési törvény rendelkezik.

Az intézményi önértékelés

Az országos pedagógiai- szakmai ellenőrzés részét képező intézményi önértékelés területeit, szempontjait, módszereit és eszközrendszerét a hivatal dolgozza ki és az oktatásért felelős miniszter hagyja jóvá. Az intézményi önértékelés keretében az intézmény ötévente teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját. A tanfelügyeleti rendszer az intézményi önértékelés eredményeire alapoz. Az intézményi önértékelés egyben az intézmény belső ellenőrzésének része is.

Az intézményi önértékelés intézmény feladatai:

- az intézményvezetője létrehozza az intézmény önértékelési csoportot
- a csoport ötéves és éves önértékelési tervet készít, amelyben meghatározott feladatokat tervez és hajt végre

Az intézmény önértékelési módszerei:

- két foglalkozáslátogatás
- megfigyelés

**Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde**

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító:035780.

Adószám: 16837944-2-16

- interjú
- dokumentumelemzés

Az intézmény önértékelés megszervezése és működtetése az intézményvezető feladata.

Minősítés

A 2011. évi nemzeti köznevelési törvény, a 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet, a 20/2012. EMMI rendelet szabályozzák a pedagógus életpálya modell működését, ezen belül a pedagógusminősítés szakmai, technikai, időrendi eljárásrendjének ismérveit. Az eljárások koordinálását az intézményünk számára a Jász- Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Oktatási Központ végzi.

Az intézmény dolgozói számára a minősítés eljárás és vizsga nyomon követése és megszervezése az intézményvezető feladata. Az eljárás, vizsga érinti az intézmény óvodapedagógusait és a bölcsődében pedagógus végzettséggel foglalkoztatott kisgyermeknevelőket.

Záradék

A szervezeti és működési szabályzat érvényessége: kihirdetéstől kezdve határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet véleményezésével lehetséges. Ha a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése is szükséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák.

Az SZMSZ mellékleteit az intézmény vezetője az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

Az SZMSZ mellékletei:

- Munkaköri leírás - minták
- Adatkezelési Szabályzat
- Ügyviteli, iratkezelési Szabályzat

Kunmadaras, 2021.10.15.



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E- mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító:035780.

Adószám: 16837944-2-16

Mellékletek



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E- mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító:035780.

Adószám: 16837944-2-16

A Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde ügyviteli és iratkezelési szabályzata



A dokumentum elfogadásra került az SZMSZ-szel egy időben
A dokumentum az intézményi SZMSZ 1. sz. mellékletét képezi

1. Törvényi háttér

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló szabályának 84. §-a rendelkezik az intézmények ügyintézéséről, iratkezeléséről, és tanügyi nyilvántartások kezeléséről.

VII. fejezet iratkezelés a nevelési- oktatási intézményekben.

A 335/2005.(XII.29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről rendelkezik. Ez alapján a Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde iratkezelési szabályzatot adott ki melyet a helyi sajátosságoknak megfelelően állított össze az intézmény.

További ide vonatkozó rendeletek:

- 2011. évi CXCV. kormányrendelet
- 368/ 2011. évi kormányrendelet
- 229/2012. évi kormányrendelet
- 15/1998. évi NM rendelet

2. Értelmezések

Az iratkezelési szabályzat: az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Az iratkezelés: az a tevékenység, amely magába foglalja

- az intézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvételét, illetékesség szerinti elosztását, iktatását, nyilvántartását;
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázását, (leírása, sokszorosítása), továbbítását,
- postára adását, kézbesítését;
- az irattározást, az irattári kezelést, megőrzést;
- a selejtezést és a levéltárnak való átadást.

Irat: minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegy (kotta), amely az intézmény működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Küldemény: az intézménybe beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, vagy elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.

Másolat: Valamely eredeti iratról keletkezése után készített példány, amely lehet egyszerű és hitelesített záradékkal ellátott is.

Irattári anyag: az intézmény és jogelődei működése során keletkezett illetve érkezett, az irattárba tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek összessége.

Irattári terv: olyan dokumentum, jegyzék, amely

- rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, irattári anyagokat és az azokhoz kapcsolódó iratokat,
- meghatározza az intézményi iratok megőrzésének és selejtezésének idejét, illetve időtartamát,
- meghatározza a nem selejtezhető iratok körét.

Érkeztetés: az iktatást megelőző munkaszakasz, amelynek során rögzítik az irat beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat.

Feladatkör: Azoknak a feladatoknak az összessége, amelyeket az intézmény, vagy személy végez az ügyintézés folyamat során.

Hatáskör: Az ügyintézés feladatkörének pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek az összessége, amelyekben az intézmény jogosult intézkedni.

Iktatás: Az iratnyilvántartás része, amelynek során az intézménybe beérkező illetve a saját iratot iktatószámmal látják el, kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait; elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatait.

Iktatókönyv: az intézmény működése során keletkezett, hozzá intézett és megőrzött iratok (beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, évente újrakezdődő sorszámozott oldalakkal ellátott, hitelesített iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

Iktatószám: Olyan egyedi azonosító, amellyel az óvodatitkár látja el az iktatandó iratot.

Melléklet: a beérkező, illetve a továbbított irat elválaszthatatlan tartozéka, kiegészítő része.



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

Szolgálati titok: a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben meghatározott államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó 1995. évi LXV. Törvény szerint.

Mutatózás: az a nyilvántartási tevékenység az iktatást követően, melynek célja az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél.

Selejtezés: az iratok megsemmisítésének előkészítése, az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően.

Ügyintézés: Valamely intézmény, vagy személy tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, eközben felmerülő munka mozzanatok sora.

Ügyintéző: Az ügyek érdemi ügyét intéző személy, óvodatitkár, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügykezelő: Az iratkezelési feladatokat végző személy.

Számítástechnikai adathordozó: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merev lemez, CD stb.), amely elektronikus iktatás esetén az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Szignálás: Az adott ügyben intézkedni, eljárni illetékes dolgozó (ügyintéző) kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik az utasítás kiadása, az ügy kiadmányozása.

Ügykör: azon ügyek összessége, csoportja, mely az intézmény életéhez, tevékenységéhez, illetve az abban közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes dolgozónak kell gondoskodni.

Ügyvitel: az intézmény feladatainak, hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

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.

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

A nemzeti köznevelési törvény (továbbiakban: Nkt.) három adatot minősít közérdekből nyilvános adatnak:

- az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázatot,
- a pályázat részét képező vezetési programmal kapcsolatban kialakított véleményeket,



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde
5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.
Tel. Fax.: 06 (59) 327-281
E-mail: kuncsicsergo@gmail.com
OM azonosító: 035780.
Adószám: 16837944-2-16

- a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredményét.

Erre vonatkozóan meg is állapítja, hogy ezeket az adatokat a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Közérdekű adatnak minősül:

- a házirend
- a pedagógiai és szakmai program
- a szervezeti és működési szabályzat

Ezekre a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályok vonatkoznak.

A pedagógiai program, szakmai program házirend, szervezeti és működési szabályzat több olyan szabályozási elem részletszabályait állapítja meg, amelyek a szülői jogok érvényesítéséhez, gyakorlásához szükségesek. Az EMMI rendelet konkrétan meghatározza, hogy mely dokumentumokat szükséges nyilvánosságra hozni a jogok érvényesítése, megismerése érdekében. Ezért rendkívül fontos a rendeletnek az az előírása, mely szerint a házirendet a beiratkozáskor át kell adni a szülőknek, továbbá a házirend változásáról is tájékoztatást kell adni nekik. A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

3. Az intézmény ügyvitelének rendje

Az intézmény főbb ügykörei

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- tanulói ügykör

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, ennek ellenőrzését az intézményvezető, valamint az általa kijelölt általános helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

Intézményvezető

- elkészíti és kiadja az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására
- jogosult kiadmányozni;



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a törvényi előírásoknak;
- számítógépes iratkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre;
- gondoskodik arról, hogy az iratkezelésben jártas, óvodatitkárt alkalmazzon.

Általános helyettes

- az intézményvezető távollétében jogosult a Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde intézménybe érkező küldeményeinek felbontására;
- az intézményvezető távollétében jogosult a kiadmányozásra;
- az intézményvezető távollétében kijelöli (szignálja) az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját;

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

Óvodatitkár

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali, szolgálati titkot megőrizni;
- számítógépes iratkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.
- Feladatai:
 - a küldemények átvétele;
 - az iktatás;
 - az esetleges elő-iratok csatolása
 - az iratok mutatózása;
 - az iratok belső továbbítása, sokszorosítása;
 - a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
 - határidős iratok kezelése és nyilvántartása; az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
 - az irattár kezelése, rendezése;
 - az irattári jegyzékek készítése;
 - közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és a levéltári átadásánál.

4. Az iratkezelés módja

1. Az iratkezelés módja: papíralapú hagyományos és elektronikus, vagy vegyes módon



5. Az iratkezelésben előforduló legfontosabb ügyiratok tartalmi, formai követelményei

A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok

Írásbeli tájékoztatási kötelezettség

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a alapján az alábbiakról írásban kell értesíteni a gyermek szüleit:

- a felvétellel,
- a jogviszony megszűnésével,
- a gyermek fejlődésével,
- a gyermek előmenetelével összefüggésben hozott döntéssel kapcsolatban.

Az EMMI rendelet más ügyekkel kapcsolatban is előírja az írásbeli tájékoztatási kötelezettséget:

- Abban az esetben, ha az intézmény a jelentkezést elutasítja, vagy gyermekre nézve hátrányos döntést hoz, vagy az intézmény döntésének határozatba foglalását a szülő kéri, akkor a döntését minden esetben határozat formájában kell kiadnia az intézménynek.

A határozatok tartalmi és formai követelményei:

Az EMMI rendelet 85. §-a írja elő:

- a nevelési intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az írat aláírójának nevét, beosztását,
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

További követelményeknek kell teljesülni egy határozat meghozatala esetén:

Igen fontos követelmény, hogy az óvoda által hozott határozatokat minden esetben **meg kell indokolni**. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

A határozat két részből áll:

- az első rész a rendelkező rész (a tulajdonképpeni döntés),
- a második rész pedig az indokolás, amelyikben a rendelkező részben foglaltak alátámasztása történik.

Fontos felhívni a figyelmet arra, hogy a határozatban tájékoztatást kell adni a döntés elleni fellebbezés, vagyis a döntés megtámadásának lehetőségéről.



A határozatot tértivevényes levél formájában kell kézbesíteni a szülőnek. Lehetőség van a határozat személyes átadására is, ebben az esetben a személyes átvétel tényét az intézményben maradó határozat példányán regisztrálni szükséges. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy a szülő kézzel ráírja a határozatra, hogy azt személyesen vette át. Ebben az esetben az átvevőnek az átvétel időpontját is rá kell vezetnie a határozatra.

A szülő fellebbezési jogával élhet a közléstől számított tizenöt napon belül: a Nkt. értelmében eljárást indíthat az intézmény intézkedése és intézkedésének elmulasztása ellen. Eljárást indítani érdeksérelemre és jogszabálysértésre hivatkozással lehet.

Fenntartó hatásköre:

A fenntartó meghozza a másodfokú döntést a jogviszony létesítésével, megszüntetésével, fegyelmi esetén az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott fellebbezés és a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott fellebbezés esetén.

A fenntartó az intézmény határozatával kapcsolatban háromféle döntést hozhat:

- Egyetért a döntéssel, és ebben az esetben a fellebbezést elutasítja.
- A határozatot saját hatáskörben megváltoztathatja.
- A határozatot megsemmisítheti, és új eljárásra, új döntéshozatalra utasíthatja az intézményt.

Amennyiben az intézmény döntése elleni fellebbezés elbírálására nem a fenntartó jogosult, akkor a döntés elleni fellebbezést a nevelőtestület és a szülői szervezet tagjaiból álló legalább háromtagú bizottság hatásköre elbírálni. A bizottság ugyanazt a háromféle döntést hozhatja, mint a fenntartója

Az intézmény határozata jogerőssé válik:

Az intézmény határozata akkor lesz jogerős, ha az ellen tizenöt napon belül nem nyújtottak be fellebbezést, vagy a szülő a fellebbezés jogáról lemondott. A lemondást célszerű írásban megtenni.

A határozat jogerejének azért van jelentősége, mivel csak jogerős döntés hajtható végre. Annak megállapítását, hogy a határozat mikor lett jogerős, az intézménynek kell elvégeznie, amelyet fel kell tüntetni a határozaton, vagy külön jogerősítő záradék formájában.

Jegyzőkönyv készítésének szabályai:

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, valamint ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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



Jegyzőkönyv készül a pedagógusok szakmai ellenőrzéséről, ezt a jogszabály értékelőlapnak nevezi, továbbá az intézmény-ellenőrzésről is, ezt az EMMI rendelet szakértői összegző dokumentumnak nevezi.

A jegyzőkönyvre vonatkozó szabályozásnál kell megemlíteni, hogy korábban az óvodákban kötelezően használt – az oktatásért felelős miniszter engedélyével előállítható és forgalmazható – nyomtatvány szolgált a tanuló- és gyermekbalesetek rögzítésére. Az EMMI rendeletnek megfelelően a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat az oktatásért felelős minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben kell rögzíteni. A tanuló- és gyermekbalesetekről papíralapú jegyzőkönyvet csak abban az esetben kell felvenni, ha az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben valamilyen műszaki ok miatt nincs lehetőség. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A kézbesítésnek oly módon kell zajlania, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

6. Küldemények átvétele és felbontása

1. Az intézménybe érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde részére érkező küldemények:
intézményvezető
óvodatitkár
- Tagintézmények részére érkező küldemények: intézményvezető
tagintézmény-vezetők

2. Az intézménynek személyesen benyújtott iratok átvételére az intézmény vezetője, helyettesei és az óvodatitkár jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

3. Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az intézményt illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

4. Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot és alá kell írnia.

5. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde szülői szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, melyeknek felbontási jogát a vezető fenntartja magának.

6. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézés igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az óvodatitkárnak.

7. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az intézményvezető vagy a kijelölt tagintézmény-vezető felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.



8. A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
9. Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.
10. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.
11. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.
12. A felbontott küldeményeket az óvodatitkár köteles haladéktalanul az intézményvezetőjéhez, annak távollétében az általános helyetteshez továbbítani.

7. Az iratkezelés nyilvántartása

Iratok érkeztetése

- Az intézménybe érkező valamennyi iratot az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének napján, és sorrendjében nyilvántartásba kell venni.
- A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az óvodatitkárnak érkeztetés, iktatás céljából bemutatni.
- Érkeztetéskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni érkeztető-iktatóbélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:
 - intézmény neve,
 - az érkezés, iktatás dátuma,
 - az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
 - a mellékletek száma,
 - az érkezés módja
 - az ügyintéző neve, azonosítója
 - irattári tételszám
- Amíg nincs érkeztetési- iktatási bélyegző, akkor ezeket az adatokat iratra rá kell vezetni.
- Számítógépes iratkezelés esetén az érkeztető képernyőrovatokat, az iktatással megbízott iratkezelő tölti ki, azaz rögzíti az érkezett iratokhoz kapcsolódó adatokat.
- A számítógépes rendszerbe vitt adatokat utólag nem változtatható módon kell rögzíteni.



- Nem kell érkeztetni: a meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).

Az iratok iktatása

- Minden iratot iktatni kell, kivéve meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében, külön nyilvántartást kell vezetni.
 - Az elektronikus adathordozón (pl. magnószalag, CD lemez, stb.) érkezett iratok mellé kísérlapot kell csatolni, és ezeket együtt kell kezelni. A kísérlapra fel kell vezetni az iktatószámot, az adathordozó jellemzőit, tárgyát, az iktatással megbízott dolgozó nevét.
Az iktatószámot magára az adathordozót (a tokjára) maradandó módon kell rá vezetni. Egy elektronikus adathordozón szigorúan egy témához tartozó iratok adhatók át. Amennyiben ez nem teljesül a küldeményt vissza kell utasítani.
 - Az intézmény iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyhez manuális iktatás esetén az intézmény vezetője által hitelesített iktatókönyvet kell alkalmazni.
 - Minden évben az iktatást 1-gyel kezdődő, és évszámot feltüntető sorszámmal kell kezdeni.
 - Számítástechnikai iktatás esetén az iktatási sorszám automatikusan kerül kiadásra minden új tétel megnyitásakor.
 - Az iktatókönyv egy – egy sorszáma-ra csak egy ügyet szabad iktatni.
 - Az iktatás során az alábbi adatokat kell az iktatókönyvbe, vagy számítógépen rögzíteni.
 - Az iktatás sorszámát, (számítógépes program automatikusan adja)
 - az iktatás időpontját,
 - az irat küldő nevét, azonosító adatait,
 - az ügyirat számát,
 - az ügy tárgyát,
 - a mellékletek számát,
 - az előzmény számát,
 - az ügyintéző nevét, azonosító adatait
 - az elintézés módját, idejét, határidejét,
 - kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés, stb.)
 - az irattári tételszámot,
 - megőrzés idejét,
 - irattárba helyezés időpontját.
- Számítástechnikai iktatáskor az iratokon mindazon kezelési feljegyzéseknek szerepelniük kell, melyek a hagyományos iratkezelésben szükségesek. A számítógépes iktatás nem helyettesíti azokat az átadókönyveket (postakönyvek, kézbesítőkönyvek) sem, amelyekben az átadás-átvétel tényét a saját kezű aláírás bizonyítja.
- Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.
 - Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.



- Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot. Számítógépes iratkezelés esetén a javítás tényét a javító ügyintéző és a javítás időpontjának feltüntetésével naplót kell vezetni, ahol rögzítésre kerül a törölt és a törlés illetve javítás előtti szövegrész, adat.
- Ha egy éven belül az ügyben az intézmény iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) /-jel után sorszámmal kell kezelni. Ugyanezen a módon kell eljárni a számítógépes iktatás esetén is.
- Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.
- Az intézmény vezetőjének engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.
- Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A mutatózás során a név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó- név, tárgy, hely, intézmény- alapján kell nyilvántartani.
- Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámmal feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.
- Az elektronikus (számítógépes) iktatás sajátosságai
 - A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával- hozzáférhetővé kell tenni mindaddig, amíg az ügyintézéshez szükséges.
 - A bevitt adatokat minden év végén tartós módon ki kell íratni és nyomtatni. Az így elkészült iktatókönyvet, név- és tárgymutatóval, hitelesítve a tárgyév irataihoz kell csatolni, melynek biztosítania kell az intézmény irat jellegének, forgalmának, és más egyéb szempontnak is megfelelő, kombinációs és tartalom szerinti keresési lehetőségeket.
 - A számítógépes rendszerbe vitt érkeztetési és iktatási adatokat, utólagos módosításának tényét a jogosultsággal rendelkező ügyiratkezelő, vagy óvodatitkár azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. Ugyanitt rögzíteni és naplózni kell a módosítás előtti szövegrészt is.

8. Iratkezelési feladatok rendje

Az iratok továbbítása

- Az intézmény vezetője a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az intézmény dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).
- Az ügyintéző kijelölésével egy időben az intézményvezető
 - meghatározza az elintézés határidejét;
 - esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára
- Az intézményvezető által szignált iratokat az óvodatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz, aki az átvételt aláírásával és keltezéssel köteles elismerni.



- Elektronikus adathordozón készült, vagy azon érkezett irat adás –vételét az ügyintéző a számítógépből kinyomtatott átdó,- vevő jegyzéken ismeri el, melynek egyik példánya az óvodatitkár a másik példány pedig kijelölt dolgozóé.

Az ügyek intézése

- Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.
- Az ügyintézés határideje:
 - a tanulókkal, gyermekekkel kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap;
 - az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az intézményvezető dönt a határidőről,
 - Amennyiben a vezető másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.
- Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot – az esetleges kiadványozásra szánt kézzirattal együtt – az ügyintéző köteles visszajuttatni az óvodatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
- Az óvodatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az intézményvezetőnek jelentenie kell.
- Az intézményvezető amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az óvodatitkár határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- Az intézmény ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak a vezető adhat, hiányzás esetén az általános helyettes adhat.
- Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
- Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- Az intézményi ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.



9. Kiadmányozás

1. A kiadmány az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet intézmény stb. számára készült hivatalos irat.
2. Az ügyintézés során el kell készíteni a kiadvány tervezetét. A kiadmány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.
3. Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az intézmény csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.
4. Intézményünkben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:
 - Intézményvezető: minden irat esetében
 - Intézményvezető a tagóvoda-vezetővel együtt: a tagóvoda gyermekekkel és a tagóvoda működésével kapcsolatos iratok esetében.
5. Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadmányozás engedélyezése esetén „K” jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)
6. A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az óvodatitkár (gépíró stb.) tisztázza.
7. A tisztázással kapcsolatos előírások:
 - Tisztázni csak „K” betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az intézményvezető külön utasítására lehet);
 - A tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével;
 - A tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzatban megfogalmazott követelményeknek;
 - Leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.
8. Tisztázás után a kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.
Kizárólag elektronikusan továbbított és tárolt iratok hitelesítésére elektronikus (digitális) aláírást kell használni. Az elektronikus (digitális) aláírás mintákat utólag nem módosítható eljárással kell tárolni.
9. A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat.
Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után „s.k.” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadvány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az óvodatitkárnak(gépírónak) vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.
10. Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával is.
11. Az intézmény hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei:



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

- A kiadvány bal felső részén:
 - az intézmény megnevezése, címe, telefonszáma, OM azonosítója;
 - az ügy iktatószáma;
 - az ügyintéző neve;
- A kiadvány jobb felső részén:
 - az ügy tárgya;
 - a hivatkozási szám vagy jelzés; a mellékletek darabszáma
- A kiadvány címzettje
- A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).
- Aláírás
- Az aláíró neve, hivatali beosztása
- Eredeti úgyiraton az intézmény körbélyegzőjének lenyomata
- Keltezés
- Az „s.k.” jelzés esetén a hitelesítés.

12. A kiadványok továbbítása

- A kiadványokhoz a borítékokat az óvodatitkár (gépíró) készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címmel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
- A kiadványok elküldésének módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- A küldemények haladéktalan továbbításáért az óvodatitkár a felelős.
- A küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel.
- A továbbítás minden esetben az intézményvezető által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.
- Az elektronikus módon aláírt és továbbított irat eredeti példányát, utólag megváltoztathatatlan módon kell elektronikus hordozóra rögzíteni és tárolni.

13. Az intézményi bélyegzők

- Az intézmény hivatalos (hagyományos vagy digitális) bélyegzőinek készítésére, használatára az intézményvezető adhat engedélyt.
- A tönkrement, elavult bélyegzőt az intézményvezető ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az intézményvezetőnek közleményben közzé kell tennie.
- Az intézmény bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
 - a bélyegző sorszámát;
 - a bélyegző lenyomatát;
 - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
 - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
 - a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
 - a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetése.
- A bélyegzők nyilvántartásáért az óvodatitkár a felelős.
- A kizárólag elektronikusan továbbított és tárolt iratok hitelesítésére elektronikus (digitális) bélyegzőt kell használni. Az elektronikus (digitális) bélyegző kezelése



megegyezik a hagyományos bélyegzők (előbbieken felsorolt) kezelési módjával, nyilvántartásával. Az elektronikus bélyegző mintáját utólag nem módosítható eljárással kell elektronikus hordozón tárolni.

10. Az irattározás rendje

1. Az elintézett iratokat az óvodatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban. Ezt megelőzően az elektronikus adathordozókon érkezett iratokról másolatot kell készíteni.
2. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
3. Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.
4. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.
5. Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az intézmény Központi óvodai helyisége.
6. Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételei szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. A végleges tartalmú elektronikus módon szövegezett (kiadványozott) iratokat, utólagos módosítást kizáró módon kell az adathordozón megőrizni és tárolni.
7. Az irattár helye az intézmény Csokonai u. 30 alatti melléképület helyisége.
8. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.
9. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az intézmény kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

11. Iratok selejtezése, levéltári átadása

1. Az irattár anyagát öt évenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az iratselejtezéshez szükséges a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Magyar Nemzeti Levéltár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltára (Cím: 5002. Szolnok, Pozsonyi út 40-42.) hozzájárulása. A selejtezés a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

2. Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:
 - hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
 - mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;
 - mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

- milyen mennyiségű (kg) irat került kiselejtezésre;
 - kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.
3. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.
 4. A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

12. Tanügyi nyilvántartások

A felvételi-előjegyzési napló és a felvételi és mulasztási napló

- A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM-azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.
- Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására felvételi és mulasztási naplót kell vezetni, melyet gyermekcsoportonként az óvoda-pedagógusok vezetnek.
- A gyermekeket akkor lehet felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beíratási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezés megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- Ha az óvoda sajátos nevelési igényű gyermek nevelését, oktatását is ellátja, a felvételi naplóban illetve a beíratási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- Az óvoda az előző pontban meghatározott adatok alapján, minden év június 30-ig megküldi az illetékes szakértői, rehabilitációs bizottság részére azon gyermekek nevét, adatait - a bizottsági véleménnyel együtt – akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

Csoportnapló

- Az óvodai élet tevékenységeiről a nevelő munkát végző pedagógus csoportnaplót vezet.
- A csoport naplót az óvodai nevelés, nyelvén kell vezetni.

Törzskönyv

Az óvodai törzskönyv által az intézmény adatainak nyilvántartását végezzük.

A törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát, az óvoda nevét és címét, nevelési évenként az óvoda általános adatait, az óvoda nyitvatartási idejét, a gyermeklétszámot



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

nevelési évenként összesítve, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát, nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát, az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát, az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként, az óvoda épületeinek adatait, az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

Óvodai szakvélemény

Az óvodai szakvélemény egy három példányból álló nyomtatvány, amely alapvetően meghatározza a gyermek tankötelezettségének megkezdését. A szakvéleményben az óvoda az adott gyermek vonatkozásában dönt arról, hogy a gyermek megkezdheti-e a tankötelezettség teljesítését, vagy továbbra is az óvodát tartja még megfelelőnek a gyermek fejlődése szempontjából. Javaslatot tehet az óvoda a gyermek vonatkozásában arra, hogy a gyermek szakértői bizottság vagy nevelési tanácsadás keretében történő vizsgálatát tartja szükségesnek. A gyermek fejlődésére vonatkozó adatokat az óvodai nevelés teljes időszakára vonatkozóan rögzíteni kell. Az óvodai szakvélemény ellen a szülő fellebbezéssel élhet, ezért annak egyik példányát a szülőnek át kell adni.

Egyéb

A gyermekek egyéni fejlődését az óvónők „**A gyermekek fejlődését nyomon követő mérések ,értékelések rendszere**” alapján mérik és vezetik.

A gyermekvédelmi felelősök a hátránnyal küzdő gyermekekről a „**Feljegyzések a gyermek és ifjúságvédelmi munkáról**” című nyomtatványt vezetik.

Bölcsődei dokumentumok

Gyermek-egészségügyi törzslap a gyermek egészségi állapotának rögzítésére szolgáló dokumentum. Három fő részből áll, melyek az anamnézis, a felvételi státusz és a bölcsődei fejlődés dokumentálása. A törzslapot fejlődési lap egészíti ki.

Az üzenőfüzet feladata a szülők illetve a kisgyermeknevelő kölcsönös tájékoztatása. Tartalmazza a gyermek és a szülők adatait, elérhetőségeit, gyógyszer- és ételérzékenységet. A napi rendkívüli eseményekről (baleset, megbetegedés, új viselkedés megjelenése) a kisgyermeknevelő az üzenőfüzetbe rögzíti a tapasztalatait. Abban az esetben fontos a napi írásbeli tájékoztatás a kisgyermeknevelő részéről, ha a gyermek szüleivel az adott napon nincs lehetősége a személyes találkozásra. A tájékoztatásnak ez a formája csak részben pótolja a személyes, közvetlen kapcsolatot, a napi interakciós helyzetekre módot kell találni. Az üzenőfüzetbe kerülő rendszeres bejegyzések a gyermek fejlődéséről, a kisgyermeknevelő szakmai munkájáról, módszereiről, empátiás készségéről is tájékoztatást adnak a szülőknek. A kölcsönös tájékoztatás hozzájárul a szülő és a kisgyermeknevelő közötti jó kapcsolathoz, a bizalom kialakulásához, a családi és a bölcsődei nevelés összehangolásához.

**Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde**

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

A fejlődési napló a kisgyermek személyiségfejlődését, képességrendszerének kibontakozását követi nyomon. Célja az, hogy a kisgyermeknevelő lássa a gyermek önmagához képest történő fejlődését, a változások ütemét és irányát, hiszen az egyéni bánásmód elengedhetetlen feltétele a széleskörű gyermekismeret. A fejlődési napló akkor tölti be szerepét igazán, ha a családokkal történő együttműködés folyamatos és rendszeres. Ezért is fontos az, hogy a gyermekekről készített feljegyzésekről a szülők is kapjanak tájékoztatást.

A bölcsődei csoportnapló vezetése kötelező, a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka is részt vesz a vezetésében. A csoportnapló tájékoztatást ad a nevelési feladatok tervezéséről, megvalósításáról. Tartalmazza a hiányzók nevét, a napi étrendet, az aktuális eseményeket a gyermekcsoportban és 18 minden olyan történést, ami az egyes gyermek vagy a csoport életét befolyásolja. A napi történések naplóba történő leírása a bölcsődei dajkának is feladata, abban az esetben, ha a kisgyermeknevelő már nincs jelen a mini bölcsődében.

13. Az intézmény irattári terve

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézmény létesítés, átszervezés, fejlesztés	Nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
3.	Személyzeti bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgárvédelem	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	5
15.	Kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5
18.	Szülői munkaközösség szervezése, működése	5
19.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
20.	Gyakorlati képzés szervezése, mentorálások	5
21.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
22.	Gyermekek mérése, értékelése, fejlődési naplók	3
Gazdasági ügyek		
23.	Ingatlan- nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi	Határidő nélküli

**Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde**

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E- mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító:035780.

Adószám: 16837944-2-16

	engedélyek	
24.	Társadalombiztosítás	50
25.	Leltár állóeszköz- nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
26.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
27.	Szakértői bizottság szakvéleménye	20

14. Záró rendelkezések

Az adatok kezelésének és továbbításának rendje

Az adatok biztonságos kezelésének és továbbításának rendjét és szabályait az intézményi SZMSZ 2. számú mellékletét képező adatkezelési és adatvédelmi szabályzat rögzíti.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

Jelen szabályzat és annak melléklete 2018.év 09. hó 19. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal.

A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a titkárságon és a tagóvodákban.



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E- mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító:035780.

Adószám: 16837944-2-16

A Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde adatkezelési szabályzata (OM: 035 780)

Készítette:

**Galiné Selyem Melinda
intézményvezető**

A dokumentum jellege nyilvános

A dokumentumot módosítást követően elfogadta 2018.szeptember 19-én a Kunmadarasi
Összevont Óvoda és Bölcsődealkalmazotti köre

A dokumentum az intézményi SZMSZ 2. sz. mellékletét képezi



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

TARTALOM

Általános rendelkezések

A szabályzat alapját képező jogszabályi háttér

Fogalom meghatározások a gdpr rendelet alapján

Az adatkezelés jogszerűsége

A hozzájárulás feltételei

A gyermek hozzájárulására vonatkozó feltételek az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában

A személyes adatok különleges kategóriájának kezelése

Az érintett hozzáférési joga

A helyesbítéshez való jog

A törléshez való jog

Az adatkezelés korlátozásához való jog

A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség

Az adathordozhatósághoz való jog

A tiltakozáshoz való jog

Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Adatvédelmi incidens

Adatvédelmi tisztviselő

A személyes adatok kezelése és a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog

Az intézményben nyilvántartott adatok és kezelésük

A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak az intézményben

Az adatok továbbítása az intézményben

Titoktartási kötelezettség

Adatkezelési tájékoztató, adatvédelmi nyilatkozat

A közalkalmazottak jogai és kötelezettségei

A szabályzat hatálya

Illetékesség



Mellékletek:

Joghozzáférési protokoll

Adatvédelmi nyilatkozat munkavállaló részéről

Adatvédelmi nyilatkozat gyermek törvényes képviselője részéről

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- ✓ Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.
- ✓ Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- ✓ Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- ✓ Az adatoknak pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- ✓ Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- ✓ Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- ✓ Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- ✓ Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- ✓ Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- ✓ Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
- ✓ A Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

1. Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016.április27.) 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)
2. Magyarország Alaptörvénye 2011.április 25.



3. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
5. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
6. 2016. évi CL törvény az általános közigazgatási rendtartásról
7. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
8. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
9. 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

A szabályzat célja:

Mindenkinek joga van személyes adatai védelméhez, valamint a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez. A szabályzat célja az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák jogszerűen és átláthatóan kezeljék.

3. FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK A GDPR RENDELET ALAPJÁN

- ✓ „személyes adat”: 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;
- ✓ „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;
- ✓ „az adatkezelés korlátozása”: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
- ✓ „profilalkotás”: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;



- ✓ „álnevesítés” a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információkat külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;
- ✓ „nyilvántartási rendszer”: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
- ✓ „adatkezelő”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség, vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;
- ✓ „adatfeldolgozó”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
- ✓ „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 egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnak: az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.
- ✓ „harmadik fél”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő, vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
- ✓ „az érintett hozzájárulása”: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedetet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
- ✓ „adatvédelmi incidens”: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

4. AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGE

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

a) az érintett hozzájárulását adata személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő



kezeléséhez;

b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;

c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;

d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;

e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;

f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

5. A HOZZÁJÁRULÁS FELTÉTELEI

Ha az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

6. A GYERMEK HOZZÁJÁRULÁSÁRA VONATKOZÓ FELTÉTELEK AZ INFORMÁCIÓS TÁRSADALOMMAL ÖSSZEFÜGGŐ SZOLGÁLTATÁSOK VONATKOZÁSÁBAN

A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyelet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

Az adatkezelő – figyelembe véve az elérhető technológiát – ésszerű erőfeszítéseket tesz, hogy ilyen esetekben ellenőrizze, hogy a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeleti jog gyakorlója adja meg, illetve engedélyezze.

7. A SZEMÉLYES ADATOK KÜLÖNLEGES KATEGÓRIÁNAK KEZELÉSE

A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre, vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése tilos.

Ez alól kivétel:

- ha az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez, kivéve, ha az uniós vagy tagállami jog úgy rendelkezik, hogy az (1) bekezdésben említett tilalom nem oldható fel az érintett hozzájárulásával;
- ha az adatkezelés az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, ha az érintett fizikai vagy jogi cselekvőképтелensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni.
- ha az adatkezelés olyan személyes adatokra vonatkozik, amelyeket az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott.



- ha az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges, vagy amikor a bíróságok igazságszolgáltatási feladatkörükben járnak el;

8. AZ ÉRINTETT HOZZÁFÉRÉSI JOGA

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon;

- az adatkezelés céljai;
- az érintett személyes adatok kategóriái;
- azon címzettek, vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;
- adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelés ellen;
- valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- a az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ;

Az adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja. Az érintett által kért további másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, ésszerű mértékű díjat számolhat fel. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri.

9. A HELYESBÍTÉSHEZ VALÓ JOG

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

10. A TÖRLÉSHEZ VALÓ JOG („AZ ELFELEDTETÉSHEZ VALÓ JOG”)



Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- az érintett visszavonhatja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, ha az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- az érintett tiltakozhat az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre
- a személyes adatokat jogellenesen kezelték;

11. AZ ADATKEZELÉS KORLÁTOZÁSÁHOZ VALÓ JOG

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;

12. A SZEMÉLYES ADATOK HELYESBÍTÉSÉHEZ VAGY TÖRLÉSÉHEZ, ILLETVE AZ ADATKEZELÉS KORLÁTOZÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ÉRTESÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

Az adatkezelő minden érintettet tájékoztat valamennyi helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az érintettet kérésére az adatkezelő tájékoztatja a címzettekről.

13. AZ ADATHORDOZHATÓSÁGHOZ VALÓ JOG

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha az érintett hozzájárult.

14. A TILTAKOZÁSHOZ VALÓ JOG



Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak al kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Ha a személyes adatok tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozhasson a rá vonatkozó személyes adatok kezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség.

15. AUTOMATIZÁLT DÖNTÉSHOZATAL EGYEDI ÜGYEKBEN, BELEÉRTVE A PROFILALKOTÁST

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

Kivéve, ha az érintett és adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;

Az adatkezelő köteles megfelelő intézkedéseket tenni az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében, ideértve az érintettnek legalább azt a jogát, hogy az adatkezelő részéről emberi beavatkozást kérjen, álláspontját kifejezze, és a döntéssel szemben kifogást nyújtson be.

16. ADATVÉDELMI INCIDENS

Az adatvédelmi incidens bejelentése a felügyeleti hatóságnak

Az adatvédelmi incidenst az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenti az illetékes felügyeleti hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

Az adatfeldolgozó az adatvédelmi incidenst, az arról való tudomásszerzését követően indokolatlan késedelem nélkül bejelenti az adatkezelőnek.

A bejelentésben legalább:

- ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- közölni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;



- d) ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Ha és amennyiben nem lehetséges az információkat egyidejűleg közölni, azok további indokolatlan késedelem nélkül később részletekben is közzétehetőek.

Az adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az e cikk követelményeinek való megfelelést.

Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.

Az érintett részére adott tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell legalább a törvény által elrendelt információkat és intézkedéseket.

Az érintettet nem kell tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- a) az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetlenné teszik az adatokat;
- b) az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

Ha az adatkezelő még nem értesítette az érintettet az adatvédelmi incidensről, a felügyeleti hatóság, miután mérlegelte, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár-e, elrendelheti az érintett tájékoztatását.

17. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

Az adatvédelmi tisztviselő kijelölése

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki minden olyan esetben, amikor:

- a) az adatkezelést közhatalmi szervek vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervek végzik, kivéve az igazságszolgáltatási feladatkörükben eljáró bíróságokat;
- b) az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó fő tevékenységei olyan adatkezelési műveleteket



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörükénél és/vagy céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé;

- c) az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó fő tevékenységei a személyes adatok különleges kategóriáinak és büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó adatok nagy számban történő kezelését foglalják magukban.

A vállalkozáscsoport közös adatvédelmi tisztviselőt is kijelölhet, ha az adatvédelmi tisztviselő valamennyi tevékenységi helyről könnyen elérhető.

Ha az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó közhatalmi szerv vagy egyéb, közfeladatot ellátó szerv, közös adatvédelmi tisztviselő jelölhető ki több ilyen szerv számára, az adott szervek szervezeti felépítésének és méretének figyelembevételével.

Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, illetve az adatkezelők vagy adatfeldolgozók kategóriáit képviselő egyesületek és egyéb szervezetek adatvédelmi tisztviselőt jelölhetnek ki, vagy ha ezt uniós vagy tagállami jog írja elő, kötelesek kijelölni. Az adatkezelőket vagy adatfeldolgozókat képviselő ilyen egyesületek és egyéb szervezetek nevében az adatvédelmi tisztviselő eljárhat.

Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete alapján kell kijelölni.

Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó alkalmazottja lehet, vagy szolgáltatási szerződés keretében láthatja el a feladatait.

Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó közzéteszi az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét, és azokat a felügyeleti hatósággal közli.

Az intézmény adatvédelmi tisztviselője:

Incidens esetén a következő szervhez is lehet fordulni:

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Telefon: 06-1-391-1400

Fax: 06-1-391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Honlap: www.naih.hu

Az adatvédelmi tisztviselő jogállása

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon.

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó támogatja az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásában azáltal, hogy biztosítja számára azokat az forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek.

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el. Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó legfelső vezetésének tartozik felelősséggel.



Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és az e rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.

Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban uniós vagy tagállami jogban meghatározott titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is elláthat. Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó biztosítja, hogy e feladatokból ne fakadjon összeférhetetlenség.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai

Az adatvédelmi tisztviselő legalább a következő feladatokat ellátja:

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az e rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi az e rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- d) együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- e) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

18. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSE ÉS A VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS SZABADSÁGÁHOZ ÉS A TÁJÉKOZÓDÁSHOZ VALÓ JOG

A személyes adatok közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból folytatott kezelését e rendelettel összhangban az érintett jogait és szabadságait védő megfelelő garanciák mellett kell végezni. E garanciáknak biztosítaniuk kell, hogy olyan technikai és szervezési intézkedések legyenek érvényben, amelyek biztosítják különösen az adattakarékosság elvének betartását. Ezen intézkedések közé tartozhat az álnevesítés, amennyiben az említett célok ily módon megvalósíthatók. Amennyiben e célok megvalósíthatók az adatok oly módon történő további kezelése révén, amely nem vagy már nem teszi lehetővé az érintettek azonosítását, a célokat ilyen módon kell megvalósítani.

19. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK ÉS KEZELÉSÜK



A köznevelési intézmény és a köznevelési köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelési információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni.

A közoktatás információs rendszere (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

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

Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatal azonosító számot ad ki.

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

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

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

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

✓ A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.

✓ A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.

✓ 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.



A KIR nyilvántartás a gyermek

- ✓ nevét,
- ✓ nemét,
- ✓ születési helyét és idejét,
- ✓ társadalombiztosítási azonosító jelét,
- ✓ oktatási azonosító számát,
- ✓ anyja nevét,
- ✓ lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- ✓ állampolgárságát,
- ✓ sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- ✓ jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- ✓ nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- ✓ jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- ✓ nevelésének, oktatásának helyét tartalmazza.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- ✓ nevét, anyja nevét,
- ✓ születési helyét és idejét,
- ✓ oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- ✓ végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- ✓ munkaköre megnevezését,
- ✓ munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- ✓ munkavégzésének helyét,
- ✓ jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- ✓ vezetői beosztását,
- ✓ besorolását,
- ✓ jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- ✓ munkaidejének mértékét,
- ✓ tartós távollétének időtartamát.



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.

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

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megkezdheti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket alkalmazza.

A pedagógusigazolvány

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

✓ A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készíti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelési információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.

✓ A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.

✓ A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.

A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

A KIR részére történő adatszolgáltatás módja

Az adatokat és az okiratokat a fenntartó vagy a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy a közigazgatási szerv képviselője és a jegyző (a továbbiakban együtt: adatszolgáltató) a Hivatal honlapján keresztül elérhető KIR szakrendszerekbe, a biztosított jogosultság alapján a webes alapú rendszerbe történő bejelentkezést követően elektronikusan küldi meg. Az adatokat az adott szakrendszer által elvárt szerkezetben és tartalommal kell rögzíteni



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított 10 évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR rendszeren kívül tárolható adatok

A Közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre (KJT.)

A közalkalmazott

- ✓ neve (leánykori neve)
- ✓ születési helye, ideje
- ✓ anyja neve
- ✓ TAJ száma, adóazonosító jele
- ✓ lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- ✓ családi állapota
- ✓ gyermekeinek születési ideje
- ✓ egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

- ✓ legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- ✓ szakképzettsége(i)
- ✓ iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- ✓ tudományos fokozata
- ✓ idegennyelv-ismerete
- ✓ a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- ✓ a munkahely megnevezése,
- ✓ a megszűnés módja, időpontja
- ✓ a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- ✓ állampolgársága
- ✓ a 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

**Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde**

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

- ✓ 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

Igénybevevői Nyilvántartás

Az Igénybevevői Nyilvántartásban (KENYSZI) a szolgáltatók rögzítik a szociális, gyermekjóléti, és gyermekvédelmi szolgáltatások/ellátások így a bölcsőde) napi igénybevételét. Az Igénybevevői Nyilvántartás vezetése a költségvetési finanszírozás ellenőrzését szolgálja.

A Szolgáltatói Nyilvántartás a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok közhiteles hatósági nyilvántartása. A megyei (fővárosi) kormányhivatalok működést engedélyező szervei ebbe az elektronikus nyilvántartásba jegyzik be (engedélyezik) a szociális szolgáltatásokat. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok fenntartói a bejegyzés, törlés, illetve adatmódosítás iránti kérelmüket kizárólag elektronikus úton nyújthatják be.

Gyermekekről nyilvántartható adatok

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek, tanuló nevek, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, a gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok
 - a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok (felvétellel kapcsolatos adatok, az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul, jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok, a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma)
 - a gyermek bölcsődei fejlődésével, bölcsődei jogviszonyával kapcsolatos adatok;

Adatok továbbíthatósága

Ezen adatok – a törvényben meghatározottak szerint a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási



tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A gyermek, tanuló adatai közül az alábbiak továbbíthatók az alább megjelölt szervek részére:

- 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, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- Óvoda, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- A neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye 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, tanulóra 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,
- Ha a gyermek, a tanuló sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzd, erre vonatkozó adatai továbbíthatók pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési, oktatási intézmények egymás között.

20. A KÖZALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

- ✓ intézményvezető,
- ✓ az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető-helyettes
- ✓ a személyügyi adatkezelésben közreműködő óvodatitkár,
- ✓ a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

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

A teljesítményértékelést végző vezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítmény értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az intézményvezető és a tagintézmény-vezetők vezetik.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az intézményvezető vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

Az óvodatitkár és a rendszergazda 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 megfeleljen 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 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 nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.

✓ A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

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

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

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

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

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- ✓ a közalkalmazott 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 kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

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

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

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



köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva, az intézmény irodájában az arra a célra kijelölt zárt szekrényben kell őrizni az illetéktelen hozzáférés megakadályozása érdekében.**

21. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSÉRE TOVÁBBÍTÁSÁRA JOGOSULTAK AZ INTÉZMÉNYBEN

Az intézményvezető, a vezető-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár.

Az intézményvezető, a vezető helyettes kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők vezetnek és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőnek.

22. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA AZ INTÉZMÉNYBEN

A gyermek adatai közül

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



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

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

továbbítható.

A gyermek,

- ✓ sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- ✓ óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának
- ✓ a bölcsődei fejlődéssel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
- ✓ a gyermek bölcsődei ellátással kapcsolatban a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőnek,

továbbítható.

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.

Az adattovábbítás intézményvezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

23. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

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

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

A pedagógus, kisgyermeknevelő, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.



Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

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

A pedagógus, 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 történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

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

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a 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 kezelhetik.

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

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

24. ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ, ADATVÉDELMI NYILATKOZAT

Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy **az adatkezelés hozzájáruláson alapul.**

A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

1. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul.
2. Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.
3. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.



4. A hozzájárulást az érintett (vagy törvényes képviselője) nyilatkozat formájában, írásos módon nyújtja

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett – önkéntesen, megfelelő tájékoztatást követően, határozottan, félreérthetetlenül – hozzájárul. A hozzájárulás írásban adható meg.

Különleges adat kezelése esetén kizárólag írásban lehet az adatkezeléshez hozzájárulni. Ha nem részletes tájékoztatáson alapul a hozzájárulás, akkor az adatkezelés jogellenes.

A személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat

- ✓ a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
- ✓ az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll

Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult bírósági vagy hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői és közalkalmazotti engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

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

Adatvédelem

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az **elektronikus adathordozó esetében a rendszergazda, a papíralapú nyomtatványok esetében az óvodatitkár, a gyermekek adatainak estében az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő feladata** és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügkörével megegyezően.

25. A KÖZALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

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

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős



azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

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

26. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású beosztottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, e Szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

27. ILLETÉKESSÉG

- **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 intézményvezető – helyettes, tagintézmény-vezető**

- ✓ 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 óvodavezető felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
- ✓ kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére
- ✓ nyilatkozatokban kéri a személyes adatok kezeléséhez az érintettek hozzájárulását

- **Óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők**



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E- mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító:035780.

Adószám: 16837944-2-16

- ✓ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- ✓ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

- **Rendszergazda**

- ✓ közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- ✓ együttműködik a vezetővel a hálózaton működtetett szoftvereknek megfelelően - adatbázis kezelő, levelező, nyilvántartó programok stb. kezelésében, elvégzi azok karbantartását,
- ✓ a munkatársak felhasználói jogosultságának meghatározása, beállítása, a beállítások karbantartása,
- ✓ a helyi hálózati rendszeres ellenőrzésének és üzemeltetésének biztosítása;
- ✓ biztonsági mentések készítése, archiválások;
- ✓ a hálózat hatékony üzemeltetése

28. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

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

AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT A KUNMADARSI ÖSSZEVONT ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 2. SZÁMÚ MELLÉKLETE.

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, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az Adatkezelési Szabályzat módosítását az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kunmadaras, 2018. szeptember 19.

Galiné Selyem Melinda
intézményvezető

**Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde**

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító:035780.

Adószám: 16837944-2-16

1. melléklet**Joghozzáférési protokoll**

Gyermekek személyi adatai

Adat megnevezése	Adat kezelője	Törvényi előírás	Őrzési, tárolási idő	Továbbítható
bölcsődei, óvodai beiratkozás adatai (Felvételi- előjegyzési napló, felvételi adatlap)	intézményvezető óvodatitkár	2011. évi CXC. törvény 8. § (2)	Nem selejtezhető	óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőknek a csoportjukba felvett gyermek adata
gyermek neve, születési helye, lakhelye, társadalombiztosító jele, szülője, törvényes képviselője, állampolgársága, jogviszonya, mulasztása, kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adat, gyermek baleset, oktatási azonosító	intézményvezető óvodatitkár	2011. évi CXC. törvény 41.§ (4)	amíg a gyermek az intézményben tartózkodik	KIR rendszerbe 229/2012. (VII.28.) Korm. rendelet KENYSZI, OSZIR rendszere
gyermek neve, születési helye, lakhelye, szülője, törvényes képviselője jogviszony létesítése, megszűnése	intézményvezető óvodatitkár óvodapedagógus, kisgyermeknevelő	2011. évi CXC. törvény 41. § (7) b)	20 év	átvétellel érintett intézmény
gyermek neve, születési helye,	intézményvezető óvodatitkár	2011. évi	amíg a gyermek az	egészségügyi feladatot ellátó intézmény,



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

lakhelye, szülője, törvényes képviselője, Társadalombiztosító jele	óvodapedagógus, kisgyermeknevelő	CXC. törvény 41. § (7) c)	intézményben tartózkodik	bölcsődeorvos, védőnő
---	-------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------	-----------------------

Adat megnevezése	Adat kezelője	Törvényi előírás	Őrzési, tárolási idő	Továbbítható
Igényjogosultság elbírálásához és igazoláshoz szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából	intézményvezető	2011. évi CXC. törvény 41. § (7) e)	5 év	fenntartó
Sajátos nevelési igényre, beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adat	intézményvezető óvodapedagógus kisgyermeknevelő	2011. évi CXC. törvény 41. § (8)	5 év	illetékes szakértői bizottság
Önkéntes adatszolgáltatás alapján a gyermek nemzetiességi hovatartozására vonatkozó adat	intézményvezető óvodatitkár	2011. évi CXC. törvény 41. § (4a) a) 2011. évi CXII. törvény I. fejezet 3. § (3)	5 év	óvodapedagógus kisgyermeknevelő
gyermek neve, születési helye, lakhelye, szülője, törvényes képviselője, mulasztások, veszélyek feltárása	intézményvezető óvodapedagógus kisgyermeknevelő gyermekvédelmi felelős	2011. évi CXC. törvény 41. § (7) a), d)	a gyermek intézményből való távozását követő 3 év	Gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, esetleg rendőrség, ügyészség önkormányzat jegyzője

Alkalmazottak személyi adatai

Adat megnevezése	Adat kezelője	Törvényi előírás	Őrzési, tárolási idő	Továbbítható
A közalkalmazotti alapnyilvántartás	intézményvezető óvodatitkár	1992. évi XXXIII.	50 év	fenntartó, kifizetőhely,

**Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde**

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító:035780.

Adószám: 16837944-2-16

alapján		törvény 5. sz. melléklete 2011. évi CXC törvény 41. § (2), (6)		bíróság, rendőrség, ügyészség, közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosult, nemzetbiztonsági szolgálat
név, anyja neve, neme, állampolgársága, születési helye és ideje, oktatási azonosító, pedagógus igazolvány száma, végzettsége és szakképzettsége, munkaköre, munkáltatója neve, címe OM azonosítója, munkavégzés helye, jogviszony kezdete, megszűnésének jogcíme ideje, vezetői beosztása, besorolása, jogviszony időtartama, munkaidejének mértéke, tartás ó távollét időtartama, lakcíme, elektronikus levelezési címe, előmenetelével kapcsolat adatok, szakmai gyakorlat, akadémiai tagság, munkaidő-kedvezmény, minősítésére vonatkozó adatok,	intézményvezető óvodatitkár	2011. évi CXC törvény 44. § (5) 2011. évi CXII. törvény I. fejezet 3. § (2)	munkaviszony megszűnésétől számított 10 év	KIR rendszer KENYSZI, OSZIR rendszer

**Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde**

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító:035780.

Adószám: 16837944-2-16

szakmai ellenőrzés időpontja				
név, születési név, anyja neve, lakcím, társadalombiztosítási azonosító	intézményvezető óvodatitkár	33/1998. (VI. 24.) NM rendelet	munkaviszony megszűnéséig	üzemorvosnak

2. melléklet**ADATVÉDELMI NYILATKOZAT**

A 2018. 05.25-én hatályba lépett GDPR (Európai Parlament és Tanács 2016/679. rend.) értelmében az intézmény, mint munkáltató köteles tájékoztatást nyújtani és hozzájárulást kérni azzal kapcsolatban, hogy az Ön személyes adatait milyen célból kezeli illetve továbbítja egyes törvény által előírt szervek számára.

Intézményünk az alábbi szervek részére köteles nyújtani adatszolgáltatást személyes adatairól:

- Oktatási Hivatal
- Bölcsődei ellátásban: KENYSZI, OSZIR
- Magyar Államkincstár
- fenntartó
- egészségügyi szolgáltatást nyújtó szerv (üzemorvos)
- rendvédelmi szervek (rendőrség, bíróság, ügyészség)

A köznevelési intézmények az Ön személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adatvédelmi incidens esetén a nyilatkozattevő jogorvoslattal élhet.

H O Z Z Á J Á R U L Á S

Alulírott (munkavállaló)

Születési név:.....



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

Születési hely és idő:.....

Édesanyja neve:.....

hozzájárulok, hogy az intézmény személyes adataimat a törvény által előírt célnak megfelelően és a törvényben meghatározott módon, ideig kezelje. Az adatkezelésre vonatkozó intézményi szabályzatot megismertem, a személyes adatok kezelésével kapcsolatos tájékoztatást ezáltal az intézmény részéről megkaptam.

Kunmadaras,

aláírás

3. melléklet

ADATVÉDELMI NYILATKOZAT

A 2018. 05.25-én hatályba lépett GDPR (Európai Parlament és Tanács 2016/679. rend.) értelmében az intézmény köteles tájékoztatást nyújtani és hozzájárulást kérni azzal kapcsolatban, hogy gyermeke személyes adatait milyen célból kezeli illetve továbbítja egyes törvény által előírt szervek számára.

Intézményünk a következő adatokat kezelheti:

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

A szülő önkéntes adatszolgáltatása alapján az intézmény nyilvántartja:

- gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatait
- annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, valamint a gyermek,



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

a tanuló által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátás 18. § (2) bekezdés szerinti megnevezését

A gyermek, tanuló adatai közül átadható:

- 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, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- Óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és 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, tanulóra 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,
- ha a gyermek sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzd, erre vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési, oktatási intézmények egymás között.

Gyermeke adatait a törvény által előírt elévülési időig tartja nyilván intézményünk.

Adatvédelmi incidens esetén a nyilatkozattevő jogorvoslattal élhet.

H O Z Z Á J Á R U L Á S

Alulírott (törvényes képviselő)

hozzájárulok gyermekem



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E- mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító:035780.

Adószám: 16837944-2-16

(Név:.....)

Születési hely és idő:.....

Édesanyja neve:.....)

személyes adatainak a törvény által előírt célnak megfelelően és a törvényben meghatározott módon, ideig történő kezeléséhez.. A személyes adatok kezelésével kapcsolatos tájékoztatást az intézmény részéről megkaptam.Kunmadaras,
.....(aláírás)

**Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde**

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

Munkaköri leírás

Az intézmény neve: Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde, Kunmadaras**Munkavállaló neve:****Munkakör megnevezése:** dajka**Foglalkoztatás jellege:** gondozó- nevelő munka**Munkakör célja:** Az intézmény gondozási, takarítói feladatainak ellátása, a nevelési célkitűzések elérésében való aktív részvétel**Foglalkoztatás:** teljes munkaidőben**Munkaideje:** 40 óra**Munkáltatói jogok gyakorlója:** intézményvezető**Közvetlenül fölé rendelt munkakör:** óvodapedagógus**Helyettesítés:** dajka**Teljesítményértékelés:** Az intézményvezető értékeli évente a Teljesítmény-értékelési eljárásrend utasítás alapján

Elvárható személyiségjegyek:

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

A.) A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:

Napi feladatok

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
 - Az étkezések előtti és utáni gondozási feladatokat, a gyermekek életkorát és fejlettségét figyelembe véve ellátja, a mosdóban, folyosón tartózkodó gyermekek biztonságát felügyeli.
 - Körültekintően ellenőrzi a gyermekek ruházatát, a gyermek egészségvédelme érdekében az udvarra bocsájtás és a séták előtt.
 - Az arra rászoruló gyermeket lemossa.
 - A délelőtti játékidőben - idejétől függően – tartózkodik a csoportszobában vagy az udvaron a gyermekek között.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve; majd a foglalkozási anyagokat elpakolja, elmosa.
- Türelmes, kedves hangnemmél, következetességgel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
- Az étkezési és szállító edényeket a közegészségügyi követelmények szerint elmosogatja.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.

- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.

Egyéb feladatok

- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Elkészíti a tízórait, uzsonnát.
- Szükség esetén az ételt felmelegíti.
- Naponként ételmintát tesz el.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- A portalanítást minden nap elvégzi.
- Alkalmi feladatokat végez: pl. ceruzahegyezés, csoport babaruháinak rendben tartása, játékjavítás stb.
- Az óvoda udvarát, az óvoda utca frontját takarítja, gondozza, a járdát lesepri, a gyermekek játszó homokját felássza, környékét felsepri. Az udvari játékokat letörli, tisztán tartja.
- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.
- Ügyel a mosdó, folyosó rendjére. A WC fertőtlenítését naponta elvégzi, fogmosó poharakat naponta tisztán tartja.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében kitakarítja.
- Tagóvodájában elsősegélynyújtó.

Heti feladatok

- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a csoportokban, öltözőkben, mosdókban.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket hetente elvégzi.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, kilincseket, bútorokat lemossa.
- Fogmosó poharak fertőtleníti.

Időszakos feladatok

- Kéthetente áthúzza a gyermekek ágyneműjét.
- Évente négy alkalommal nagytakarítást végez (függöny, radiátorok, ablakok, ajtók lemosása).
- Fertőzés esetén teljes körű fertőtlenítést végez.

**Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde**

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító:035780.

Adószám: 16837944-2-16

- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre, a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.

B.)

Egyéb rendelkezések:
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, világítást, vízcsapokat, üzembe helyezi a biztonsági berendezést.
Az óvoda kulcsait mindig tartsa magánál, csak munkabeosztás alapján használja teljes felelősséggel.
A munkatársi értekezleten részt vesz.
Munkaidő alatt csak a tagóvoda-vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
Munkaideje alatt gyermekek között mobiltelefon használata nem engedélyezett. Magántelefonját, csak indokolt esetben használhatja.
Napi kapcsolatban van a gyermekélelmezés szállítóval, naponta ellenőrzi és egyeztet a gyermekétkeztetést a gyermekek névsora alapján, naponta ellenőrzi az ételminta tárolását.
A HACCP előírásainak szigorú betartására törekszik.
A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a tagóvoda-vezetőnek, írásban rögzíti a karbantartási naplóban.
Reggelente ellenőrzi az udvari játékok állapotát és rögzíti a napi ellenőrzési naplóban.

Járandóság:

- Bérbesorolás szerinti illetmény a Kjt. erre vonatkozó rendelkezései alapján.

Munkavégzéssel összefüggő etikai normák

- Dajkai feladatait a legjobb minőségnek megfelelően végzi munkaköri leírása alapján.
- Minden dolgozónak kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbíthatja.



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

- Kötelességeit jogszabályok mellett a belső intézményi szabályok határozzák meg.
- A gyermekek, szülők jelenlétében csakis a nevelői szolidaritás tiszteletben tartásával formál véleményt munkatársairól, gyermekekről és a szülőről.
- Belső igénye saját munkájának minőségi javítása, folyamatos önképzés. Szakmai fejlődés mellett folyamatosan törekszik önismerete és emberismerete fejlesztésére.
- Ápolja testi- lelki egészségét, betegség esetén, csak abban az esetben végzi a munkáját, ha a gyermekekre nézve semmilyen ártalommal nem jár.
- Fordítsanak kellő figyelmet egymás munkája iránt, forduljanak jóindulattal egymás felé, osszák meg saját tapasztalatikat egymással.
- Kollégáik észrevételeit fogadja nyitottan, akár elismerőek, akár kritikusak.
- Előforduló vitákat a tárgyszerűség és indulatok nélküli tolerancia jellemezze.
- Kiáll a munkatársaiért a szülők és a külvilág előtt mindaddig, amíg a másik szakmai, vagy etikai hibája be nem bizonyosodik.
- Az óvodai életben szeretetteljes emberi kapcsolatok dominálnak, mind a gyermek – dajka, gyermek – gyermek, pedagógus – dajka, vezető – beosztott között.
- Köteles munkatársaival, vezetőivel a jóhiszeműség és a tisztesség általános elve szem előtt tartása alapján együttműködni. Olyan magatartást kell tanúsítania, amely elősegíti és nem hátráltatja a jogok gyakorlását és a kötelezettségek teljesítését.
- Esetleges konfliktusokat soha nem a gyermekek jelenlétében oldja meg.
- Óvoda belső életével kapcsolatos információkat hivatali titokként kezeli!
- A gyermekek egyéniségét és emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tartja, sem tettekben, sem szóban nem bántalmazza, nem alázza meg, sem testi, sem lelki erőszakot nem alkalmaz.
- Minden gyermekkel törődik, megkülönböztetés nélkül.
- Magánéleti problémáit a gyermekek felé semmilyen formában nem közvetíti.
- Emberi kapcsolatait (óvodán belül és kívül) kölcsönös megbecsülés és tisztelet jellemezze.
- Tiszteletben tartja munkatársai magánéletét, vallási hovatartozását, világnézetét és politikai meggyőződését.
- A dajka, mint minden ember tévedhet, hibázhat. A hibák megelőzése, illetve kijavítására való törekvés etikai kötelessége.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket, berendezéseket rendeltetésének megfelelően használom.

Kunmadaras,

.....
munkáltató

.....
munkavállaló



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

Munkaköri leírás

Az intézmény neve: Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde , Kunmadaras

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Foglalkoztatás jellege: nevelő- oktató, gondozó munkát segítő

Munkakör célja: A helyi Pedagógiai Programban, az intézmény éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellátása.

Foglalkoztatás: teljes munkaidőben

Munkaideje: 40 óra

Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

Közvetlenül fölé rendelt munkakör: óvodapedagógus

Helyettesítés: pedagógiai asszisztens

Beosztások: -----

Teljesítményértékelés: Az intézményvezető értékeli évente a Teljesítmény-értékelési eljárásrend utasítás alapján

Elvárható személyiségjegye:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt. Kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

A.) Alapvető feladatai:

- 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:
 - gyermekek felügyeletének biztosításánál
 - párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában
 - a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében másság elfogadtatásában (személyes példaadás)
 - a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében
 - a tevékenység szervezés feltételeinek zökkenőmentes megszervezésében
 - az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában
 - figyelemmel kíséri a csoportra gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösség együttműködés normáit.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

- Ha munkáját betegség, vagy más ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását időben jelezze a felelős tagóvoda-vezetőnek, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az intézményvezető, illetve távolléte esetén az általános helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemléletével törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Az óvodai nevelés gyermekközpontú, befogadó, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszik, biztosítva minden gyermek számára az egyenlő hozzáférést.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.

Feladatkör részletesen:

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról fejlődésük optimális segítéséről.
- Tevékenységük megszervezésénél az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segíti a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segít a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában étkezésnél, öltözködésnél, tisztálkodásban. A levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsájtásában.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni, vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekeken gyakorolja.



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti az elsősegélynyújtó felelőst, a beosztott pedagógust, vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapvető dokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel a tagóvoda-vezető megbízza, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a mosdóban és az öltözködésben, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatása alapján.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, segít az edények elpakolásában.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orttörítés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.)
- Szükség szerint részt vesz az uzsonna előkészítésében.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltöztetésben, tisztálkodásban.

B.) Különleges felelősségek:

- Adatkezelési szabályzatban foglaltakat ismeri és betartja.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
- A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaideje alatt a mobiltelefon használata gyermekek között nem engedélyezett. Magántelefonját csak indokolt esetben használhatja. Elérhetőségét az intézményi telefon is biztosítja.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. Hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.



Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Vezetői utasítások igénytől való eltérés végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól való használatától eltérés, megrongálás.
- A vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Az intézményvezető, a tagintézmény-vezető és az óvodapedagógusok.

Munkavégzéssel összefüggő etikai normák:

- Pedagógiai asszisztens feladatait a legjobb minőségben végzi munkaköri leírásában foglaltak szerint.
- Minden dolgozónak kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbíthatja.
- Köteles munkatársaival, vezetőivel a jóhiszeműség és a tisztesség általános elve szem előtt tartása alapján együttműködni. Olyan magatartást kell tanúsítania, amely elősegíti és nem hátráltatja a jogok gyakorlását és a kötelezettségek teljesítését.
- Szakmai kapcsolataiban a valós értékek tisztelete, a fejlődés iránti fogékonyság és a pedagógushivatás iránti elkötelezettség dominál.
- Kötelességeit jogszabályok mellett a belső intézményi szabályok határozzák meg.
- A gyermekek, szülők jelenlétében csakis a nevelői szolidaritás tiszteletben tartásával formál véleményt munkatársairól, gyermekekről és a szülőről.
- Belső igénye saját munkájának minőségi javítása, folyamatos önképzés. Szakmai fejlődés mellett folyamatosan törekszik önismerete és emberismerete fejlesztésére.
- Ápolja testi- lelki egészségét, betegség esetén, csak abban az esetben végzi a munkáját, ha a gyermekekre nézve semmilyen ártalommal nem jár.
- Kollégáival fordítsanak kellő figyelmet egymás munkája iránt, forduljanak jóindulattal egymás felé, osszák meg saját tapasztalatikat egymással.
- Kollégáik észrevételeit fogadja nyitottan, akár elismerőek, akár kritikusak.
- Előforduló vitákat a tárgyszerűség és indulatok nélküli tolerancia jellemezze.
- Kiáll a munkatársaiért a szülők és a külvilág előtt mindaddig, amíg a másik szakmai, vagy etikai hibája be nem bizonyosodik.
- Az óvodai életben szeretetteljes emberi kapcsolatok dominálnak, mind a gyermek – pedagógus, gyermek – gyermek, szülő-pedagógus, pedagógus – pedagógus, vezető-beosztott között.
- Esetleges konfliktusokat soha nem a gyermekek jelenlétében oldja meg.
- Óvoda belső életével kapcsolatos információkat hivatali titokként kezeli!
- A gyermekek egyéniségét és emberei méltóságát mindenkor tiszteletben tartja, sem tetteiben, sem szóban nem bántalmazza, nem alázza meg, sem testi, sem lelki erőszakot nem alkalmaz.



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

- Minden gyermekkel törődik, megkülönböztetés nélkül.
- Magánéleti problémáit a gyermekek felé semmilyen formában nem közvetíti.
- Emberi kapcsolatait (óvodán belül és kívül) kölcsönös megbecsülés és tisztelet jellemezze.
- Tiszteletben tartja munkatársai magánéletét, vallási hovatartozását, világnézetét és politikai meggyőződését.
- A pedagógiai asszisztens is, mint minden ember tévedhet, hibázhat. A hibák megelőzése, illetve kijavítására való törekvés etikai kötelessége.

Járandóság:

- Bérbesorolás szerinti illetmény a Kjt. erre vonatkozó rendelkezései alapján.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket, berendezéseket rendeltetésének megfelelően használom.

Kunmadaras,

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

**Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde**

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

Munkaköri leírás

Az intézmény neve: Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde, Kunmadaras**Munkavállaló neve:****Munkakör megnevezése:** óvodapedagógus**Foglalkoztatás jellege:** szakképzett pedagógus, nevelés- oktatás**Munkakör célja:** A helyi Pedagógiai Programban, az intézmény éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellátása.**Foglalkoztatás:** teljes munkaidőben**Munkaideje:** 40 óra, ebből kötött munkaidő 32 óra**Munkáltatói jogok gyakorlója:** intézményvezető**Közvetlenül fölé rendelt munkakör:** tagintézmény-vezető**Helyettesítés:** óvodapedagógus**Beosztások:** dajka**Teljesítményértékelés:** Belső Ellenőrzési Csoport, tanfelügyelet*Elvárható személyiségjegye:*

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt. Kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

A.) Alapvető feladatai:

- A rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program alapján önállóan és felelősséggel végzi.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy más ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását időben jelezze a felelős tagóvoda-vezetőnek, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az intézményvezető, illetve távolléte esetén az általános helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemléletével törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Munkáját az alapprogram és a helyi pedagógiai program határozza meg, törekszik mindezek minőség szintű megvalósítására.



- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösség alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, az életkorának megfelelő követelményeket támasszon. Tartsa szem előtt az érkező gyermek szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- Gondoskodjon a különleges bánásmódot igénylő gyermekek neveléséről- fejlesztéséről, amelyet tervszerű dokumentáció vezetéssel támaszt alá.
- Az óvodai nevelés gyermekközpontú, befogadó, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszik, biztosítva minden gyermek számára az egyenlő hozzáférést.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Az óvoda pedagógiai tevékenység rendszere és tárgyi környezete segíti a gyermek környezettudatos kialakulását.
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- A gyermek életkorának és fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről!
- Az érvényben levő alapprogram és helyi pedagógiai program előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Látja el a szakmai munkához kapcsolódó dokumentációs feladatokat. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- „A gyermekek fejlődését nyomonkövető mérési és értékelési rendszer” eljárásrendjének megfelelően folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlesztőlapon feljegyzést készít, érdemben tájékoztatja a szülőt.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlesztőlapok).
- Az óvodai szakvéleményt a megfelelő időpontban kiállítja, a szakvéleményeket az intézményvezetőnek átadja.



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívül – rendszeres vagy esetenkénti teendőket az intézményvezető útmutatása szerint végzi.

B.) Különleges felelősségek:

- Adatkezelési szabályzatban foglaltakat ismeri és betartja. A kötelező adatszolgáltatást a rábízott gyermekekről és kollégáiról felelősséggel és pontosan végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
- A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Ellátja csoportja gyermekvédelmi feladatait, kapcsolatot tart tagóvodája és az intézményi gyermekvédelmi felelőssel.
- A Belső Ellenőrzési Csoport tagja. Az ellenőrző csoport munkáját aktívan, tevékenyen segíti.
- Munkaideje alatt a mobiltelefon használata gyermekek között nem engedélyezett. Magántelefonját csak indokolt esetben használhatja. Elérhetőségét az intézményi telefon is biztosítja.

Munkavégzéssel összefüggő etikai normák:

- Óvónői feladatait a legjobb minőségben végzi munkaköri leírásában foglaltak szerint.
- Minden dolgozónak kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbíthatja.
- Köteles munkatársaival, vezetőivel a jóhiszeműség és a tisztesség általános elve szem előtt tartása alapján együttműködni. Olyan magatartást kell tanúsítania, amely elősegíti és nem hátráltatja a jogok gyakorlását és a kötelezettségek teljesítését.
- Szakmai kapcsolataiban a valós értékek tisztelete, a fejlődés iránti fogékonyság és a pedagógushivatás iránti elkötelezettség dominál.
- Kötelességeit jogszabályok mellett a belső intézményi szabályok határozzák meg.
- A gyermekek, szülők jelenlétében csakis a nevelői szolidaritás tiszteletben tartásával formál véleményt munkatársairól, gyermekekről és a szülőről.
- Belső igénye saját munkájának minőségi javítása, folyamatos önképzés. Szakmai fejlődés mellett folyamatosan törekszik önismerete és emberismerete fejlesztésére.
- Ápolja testi- lelki egészségét, betegség esetén, csak abban az esetben végzi a munkáját, ha a gyermekekre nézve semmilyen ártalommal nem jár.
- Kollégáival fordítsanak kellő figyelmet egymás munkája iránt, forduljanak jóindulattal egymás felé, osszák meg saját tapasztalatikat egymással.
- Kollégáik észrevételeit fogadja nyitottan, akár elismerőek, akár kritikusak.
- Előforduló vitáikat a tárgyszerűség és indulatok nélküli tolerancia jellemezze.
- Kiáll a munkatársaiért a szülők és a külvilág előtt mindaddig, amíg a másik szakmai, vagy etikai hibája be nem bizonyosodik.



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

- Az óvodai életben szeretetteljes emberi kapcsolatok dominálnak, mind a gyermek – pedagógus, gyermek – gyermek, szülő-pedagógus, pedagógus – pedagógus, vezető-beosztott között.
- Esetleges konfliktusokat soha nem a gyermekek jelenlétében oldja meg.
- Óvoda belső életével kapcsolatos információkat hivatali titokként kezeli!
- A gyermekek egyéniségét és emberei méltóságát mindenkor tiszteletben tartja, sem tettekben, sem szóban nem bántalmazza, nem alázza meg, sem testi, sem lelki erőszakot nem alkalmaz.
- Minden gyermekkel törődik, megkülönböztetés nélkül.
- Magánéleti problémáit a gyermekek felé semmilyen formában nem közvetíti.
- Emberi kapcsolatait (óvodán belül és kívül) kölcsönös megbecsülés és tisztelet jellemezze.
- Tiszteletben tartja munkatársai magánéletét, vallási hovatartozását, világnézetét és politikai meggyőződését.
- Az óvónő, mint minden ember tévedhet, hibázhat. A hibák megelőzése, illetve kijavítására való törekvés etikai kötelessége.

Járandóság:

- Bérbesorolás szerinti illetmény a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről erre vonatkozó rendelkezései alapján.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket, berendezéseket rendeltetésének megfelelően használom.

Kunmadaras,

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

**Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde**

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

Munkaköri leírás

Az intézmény neve: Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde, Kunmadaras**Munkavállaló neve:****Munkakör megnevezése:** tagintézmény-vezető

Személyét a nevelőtestület és a munkatársak véleményének figyelembevételével az intézményvezető határozza meg. Munkáját az intézményvezető irányításával, illetve azzal munkamegosztásban végzi.

Foglalkoztatás jellege: szakképzett pedagógus, nevelés- oktatás**Munkakör célja:** A helyi Pedagógiai Programban, az intézmény éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellátása.**Foglalkoztatás:** teljes munkaidőben**Munkaideje:** 40 óra, ebből kötött munkaidő 26 óra**Munkáltatói jogok gyakorlója:** intézményvezető**Közvetlenül fölé rendelt munkakör:** általános intézményvezető helyettes**Helyettesítés:** óvodapedagógus**Beosztások:** dajka**Teljesítményértékelés:** Belső Ellenőrzési Csoport, tanfelügyelet*Elvárható személyiségjegye:*

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt. Kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

A kötelező óraszámokon felül ellátandó vezetői feladatok:

- Mindenkor segíti és támogatja az intézmény hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- A nevelési program – s benne a nevelési részprogram - célkitűzéseit figyelembe véve segíti és vezeti tagóvodája nevelőtestületének munkáját.
- A helyi pedagógiai programban meghatározott nevelő – fejlesztőmunka szakszerű végrehajtását, megvalósítását.
- Részt vesz és munkájával támogatja az intézményi nevelőtestületen belül a szakmai munkaközösség munkáját.
- Részt vesz a pedagógiai program bevalás vizsgálatában, esetleg korrekciójában.
- Részt vesz a helyi pedagógiai program – tagóvodájában vezeti a részprogram - ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének kidolgozásában.
- Elkészíti tagóvodáján belül az óvodapedagógus és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Az intézményvezető által szervezett vezetői értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait. Kollégái számára biztosítja a korrekt információáramlást.
- Évente kétszer megtartja tagóvodájában a munkatársi értekezletet, szervezi a hatékony munkavégzést.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, kapcsolatot tart az ÁNTSZ-szel, a szükséges intézkedéseket önállóan megteszi.



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

- A működési tervben és az együttműködési megállapodásban rögzítettek szerint kapcsolatot tart és tartat az intézmény partnereivel.
- Javaslatot ad az intézményi szabadságolási terv elkészítéséhez.
- Tagóvodájában szervezi és irányítja a takarítási munkákat a nyári takarítási szünetben.
- Javaslatot ad óvodája felújítási karbantartási munkáihoz.
- Ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- Vezeti a törzskönyvet.
- Hatékonyan gazdálkodik az intézményi költségvetésen belül a tagóvodája számára biztosított összeggel. A felhasznált pénz számláival pontosan elszámol.
- A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- A balesetvédelmi előírások és az udvari játékok ellenőrzésének betartását és betartatását folyamatosan figyelemmel kíséri, haladéktalanul intézkedik azok megszüntetésében.
- A leltározásban és selejtezésben azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Az intézmény és tagóvodája rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- A szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviselői jogosultságának érvényre juttatását.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz.
- Figyelemmel kíséri és betartja óvodája törvényes és szakszerű működését, a takarékos felhasználás lehetőségeit, az eszközök megóvását.
- Tagóvodájában felelős és szervezi a gyermekvédelmi feladatok ellátását.
- Ismeri az intézmény „Gyakornoki Szabályzatát”.

Javaslatot tesz:

- Az óvoda éves működési tervének elkészítéséhez.
- Az SZMSZ és a házirend összeállításához.
- A költségvetés tervezéséhez és felhasználásához.
- Továbbképzések megszervezéséhez, továbbtanuláshoz és pedagógusok szakvizsgára való felkészítéséhez.
- Jutalmazásokra, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre.
- A munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására.
- A nevelési program folyamatos megújulására, korrekciójára.
- A nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére.

Óvodapedagógusként végzendő feladatok

A.) Alapvető feladatai:

- A rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program alapján önállóan és felelősséggel végzi.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E- mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító:035780.

Adószám: 16837944-2-16

- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy más ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását időben jelezze a felelős tagóvoda-vezetőnek, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az intézményvezető, illetve távolléte esetén az általános helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemléletével törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Munkáját az alapprogram és a helyi pedagógiai program határozza meg, törekszik mindezek minőség szintű megvalósítására.
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösség alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, az életkorának megfelelő követelményeket támasszon. Tartsa szem előtt az érkező gyermek szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- Gondoskodjon a különleges bánásmódot igénylő gyermekek neveléséről- fejlesztéséről, amelyet tervszerű dokumentáció vezetéssel támaszt alá.
- Az óvodai nevelés gyermekközpontú, befogadó, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszik, biztosítva minden gyermek számára az egyenlő hozzáférést.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Az óvoda pedagógiai tevékenység rendszere és tárgyi környezete segíti a gyermek környezettudatos kialakulását.
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- A gyermek életkorának és fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről!
- Az érvényben levő alapprogram és helyi pedagógiai program előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Látja el a szakmai munkához kapcsolódó dokumentációs feladatokat. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- „A gyermekek fejlődését nyomonkövető mérési és értékelési rendszer” eljárásrendjének megfelelően folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlesztőlapon feljegyzést készít, érdemben tájékoztatja a szülőket.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlesztőlapok).
- Az óvodai szakvéleményt a megfelelő időpontban kiállítja, a szakvéleményeket az intézményvezetőnek átadja.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívül – rendszeres vagy esetenkénti teendőket az intézményvezető útmutatása szerint végzi.

B.) Különleges felelősségek:

- Adatkezelési szabályzatban foglaltakat ismeri és betartja. A kötelező adatszolgáltatást a rábízott gyermekekről és kollégáiról felelősséggel és pontosan végzi.
- Elvégzi az intézményben a tisztítószer beszerzését a meghatározott költségvetésnek megfelelően.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
- A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Ismeri, betartja és betartatja az intézmény „Gyakornoki Szabályzatában” foglaltakat. Eleget tesz a mentori feladatoknak. Mindezt a rendeletnek megfelelően dokumentálja.
- A Belső Ellenőrzési Csoport tagja. Az ellenőrző csoport munkáját aktívan, tevékenyen segíti.
- Munkaideje alatt a mobiltelefon használata gyermekek között nem engedélyezett. Magántelefonját csak indokolt esetben használhatja. Elérhetőségét az intézményi telefon is biztosítja.

Munkavégzéssel összefüggő etikai normák:

- Óvónői feladatait a legjobb minőségben végzi munkaköri leírásában foglaltak szerint.
- Minden dolgozónak kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbíthatja.
- Köteles munkatársaival, vezetőivel a jóhiszeműség és a tisztesség általános elve szem előtt tartása alapján együttműködni. Olyan magatartást kell tanúsítania, amely elősegíti és nem hátráltatja a jogok gyakorlását és a kötelezettségek teljesítését.



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

- Szakmai kapcsolataiban a valós értékek tisztelete, a fejlődés iránti fogékonyság és a pedagógushivatás iránti elkötelezettség dominál.
- Kötelességeit jogszabályok mellett a belső intézményi szabályok határozzák meg.
- A gyermekek, szülők jelenlétében csakis a nevelői szolidaritás tiszteletben tartásával formál véleményt munkatársairól, gyermekekről és a szülőről.
- Belső igénye saját munkájának minőségi javítása, folyamatos önképzés. Szakmai fejlődés mellett folyamatosan törekszik önismerete és emberismerete fejlesztésére.
- Ápolja testi- lelki egészségét, betegség esetén, csak abban az esetben végzi a munkáját, ha a gyermekekre nézve semmilyen ártalommal nem jár.
- Kollégáival fordítsanak kellő figyelmet egymás munkája iránt, forduljanak jóindulattal egymás felé, osszák meg saját tapasztalatikat egymással.
- Kollégáik észrevételeit fogadja nyitottan, akár elismerőek, akár kritikusak.
- Előforduló vitákat a tárgyszerűség és indulatok nélküli tolerancia jellemezze.
- Kiáll a munkatársaiért a szülők és a külvilág előtt mindaddig, amíg a másik szakmai, vagy etikai hibája be nem bizonyosodik.
- Az óvodai életben szeretetteljes emberi kapcsolatok dominálnak, mind a gyermek – pedagógus, gyermek – gyermek, szülő-pedagógus, pedagógus – pedagógus, vezető-beosztott között.
- Esetleges konfliktusokat soha nem a gyermekek jelenlétében oldja meg.
- Óvoda belső életével kapcsolatos információkat hivatali titokként kezeli!
- A gyermekek egyéniségét és emberei méltóságát mindenkor tiszteletben tartja, sem tettekben, sem szóban nem bántalmazza, nem alázza meg, sem testi, sem lelki erőszakot nem alkalmaz.
- Minden gyermekkel törődik, megkülönböztetés nélkül.
- Magánéleti problémáit a gyermekek felé semmilyen formában nem közvetíti.
- Emberi kapcsolatait (óvodán belül és kívül) kölcsönös megbecsülés és tisztelet jellemezze.
- Tiszteletben tartja munkatársai magánéletét, vallási hovatartozását, világnézetét és politikai meggyőződését.
- Az óvónő, mint minden ember tévedhet, hibázhat. A hibák megelőzése, illetve kijavítására való törekvés etikai kötelessége.

Járandóság:

- Bérbesorolás szerinti illetmény a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről erre vonatkozó rendelkezései alapján. Felelősségi köréért illető pótlék a 2011. évi köznevelési törvényben meghatározottak szerint.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket, berendezéseket rendeltetésének megfelelően használom.

Kunmadaras,

.....
munkáltató

.....
munkavállaló



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

Munkaköri leírás

Munkáltató adatai: Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde, Kunmadaras

Munkavállaló adatai:

Név:

Munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

A 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 nemzeti/etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést.

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

Kisgyermeknevelőként alkalmazható az az érettségivel rendelkező személy, aki rendelkezik az alább felsorolt emeltszintű képesítések legalább egyikével:

- bölcsődei szakgondozó (OKJ),
- csecsemő- és kisgyermekgondozó (OKJ),
- csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó (OKJ),
- csecsemő- és gyermeknevelő-gondozó (OKJ),
- csecsemő- és kisgyermeknevelő (alapképzés),
- kisgyermekgondozó, -nevelő (OKJ),
- csecsemő- és kisgyermeknevelő asszisztens (FOKSZ),
- csecsemő- és gyermekgondozó (OKJ)

Továbbá kisgyermeknevelőként alkalmazható az a felsőfokú végzettségű személy, aki rendelkezik az alábbi főiskolai pedagógus végzettséggel:

- csecsemő- és kisgyermeknevelő szakképesítés

Az alkalmazás további feltétele az egészségügyi alkalmasság megléte.

Munkavégzés helyszíne: Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde Lépegető Mini Bölcsődéje, 5321 Kunmadaras, Kálvin út 17.

Közvetlen felettese, a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Munkaidő, munkarend: Heti 40 óra, (kisgyermeknevelőknél csoportban eltöltendő idő: napi 7 óra)

Helyettesítés: Bölcsődei csoportban a kisgyermeknevelő- gondozó helyettesítését egymás között osztják meg vagy a tevékenységnek megfelelő végzettséggel rendelkező óvodapedagógus/ pedagógiai asszisztens láthatja el.

Teljesítményértékelés: az intézmény teljesítményértékelési rendszere alapján, továbbá pedagógus végzettség esetén külső minősítési rendszer alapján

Közvetlen beosztottjai: bölcsődei dajka

Kapcsolati rendszere:

- szülők
- intézményvezető
- bölcsődei orvos
- védőnő
- gyermekvédelmi szervek



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

- szakértői bizottságok
- óvodapedagógusok
- óvodatitkár

Ellátandó feladatai:

A bölcsődei nevelés-gondozás feladata a családban nevelkedő kisgyermek napközbeni ellátásának és esetlegesen kiegészítő szolgáltatásoknak biztosításával 20 hetes-3 éves egészséges és a 20 hetes-6 éves sajátos nevelésű igényű gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése. A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére törekvés. A sajátos nevelési igényű gyermekek habilitációjának és rehabilitációjának segítése a gondozás, nevelés, az egyéni és a csoportos foglalkozások keretében, a gyógypedagógus irányítása alapján.

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása:

- a harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a fejlődés támogatása;
- a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése;
 - egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése (a testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend – ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, alvás, szobatisztaságra nevelés, pihenés, levegőzés, játék, mozgás);
- szükség esetén speciális szakember bevonásával prevenciós és korrekciós feladatok ellátása.

Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése:

- derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, ill. csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen átélt nehézségeik feldolgozásában;
- a kisgyermeknevelő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése;
 - az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében, az éntudat egészséges fejlődésének segítése;
 - a bizalmon és elfogadáson alapuló társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése;
 - lehetőségteremtés a kisgyermeknevelővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére az én-érvényesítés és a tolerancia egyensúlyának irányába befolyásolva a gyermek fejlődését;
 - a kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása);
 - a szocializációs problémával küzdő, lassabban fejlődő, a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű, az elhanyagolt gyermekek nevelése-gondozása speciális többlettörődéssel, szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése:

- az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése;
- a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása;
- a gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása;



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

- az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása;
- az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítése;
- ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése;
- a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése, az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben.

Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:

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

Felelősségi kör:

- felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre kiemelten;
- a szakmai munka minőségére;
- a bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára;
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre;
- az intézmény jó hírnevének ápolására;
- az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására;
- a pénzügyi, gazdasági, gazdálkodási, irattározási, raktározási szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a szakmai vezető engedélyével hagyhatja el a bölcsődét.
- A mobiltelefon használata csak nagyon indokolt esetben megengedett.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon.

Járandóságok:

- Bérbesorolás szerinti illetmény a Kjt. erre vonatkozó rendelkezései alapján, kiegészítve a törvény által meghatározott szociális bérpótlékkal
- Pedagógus végzettség esetén bérbesorolás szerinti illetmény a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről erre vonatkozó rendelkezései alapján. Felelősségi köréért illető pótlék a 2011. évi köznevelési törvényben meghatározottak szerint.
- Munkavédelmi felszerelés

Dátum:

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket a rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

**Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde**

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

Munkaköri leírása**Munkáltató adatai:** Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde, Kunmadaras**Munkavállaló adatai:***Név:**Munkakör megnevezése:* bölcsődei dajka*A munkakör célja:* A bölcsődei környezet rendjének, tisztaságának fenntartása, szükség szerint a rábízott gyerekek , felügyelete,*Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:* bölcsődei dajka képesítés*Munkavégzés helyszíne:* Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde Lépegető Mini Bölcsődéje, 5321 Kunmadaras, Kálvin út 17.*A munkáltatói jogkör gyakorlója:* intézményvezető*Közvetlen felettese:* kisgyermeknevelő*Teljesítményértékelés:* az intézményi teljesítményértékelési rendszer alapján*Munkaidő, munkarend:* Heti 40 óra osztott munkaidőben*Helyettesítés:* óvodai dajka**Feladatai :**

- A kisgyermeknevelők által meghatározott napirend szerint segít a feladatok ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, előkészít mosogatót. A HACCP rendszer előírásainak megfelelően végzi a tálalókonyhai munkákat, takarítást, a nyilvántartások vezetését.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtésével lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyerekek jelének figyelembevételével.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a bölcsődei ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető, a kisgyermeknevelő útmutatásai alapján részt vesz.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről
- A bölcsődei munka eredményességéhez nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg , távolmaradását jelezze, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a szakmai vezető engedélyével hagyhatja el a bölcsődét. Rendes évi szabadságát – előzetes egyeztetés után – az intézményvezető hagyja jóvá.
- A mobiltelefon használata csak nagyon indokolt esetben megengedett.
- Séták, kirándulások alkalmával segít a gyermekcsoport kíséretében, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokra figyel, azokat haladéktalanul jelenti a kisgyermeknevelőnek, a bölcsődevezetőnek.



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik, a rábízott növények gondozásában részt vesz.
- A bölcsőde helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja, elvégzi a napi, heti, havi takarítási, fertőtlenítési feladatokat. A játékeszközöket tisztán tartja, a csoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Gondozza a bölcsőde udvarát, a homokozót naponta takarítja, locsolja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Ezt a munkaköri leírást az Ön munkáját irányító vezető – munkakörébe tartozó más feladatok szóbeli vagy írásos kijelölésével – módosíthatja, szükség esetén elrendelheti a munkaköri leírásban meg nem jelölt feladatok elvégzését.

Dátum:

A Munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket a rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

Kivonat Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 2016. június 30-án tartott soros ülése jegyzőkönyvéből

**164/2016.(VI.30.) sz. képviselő-testületi h a t á r o z a t
az Összevont Óvodai Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Háziarendjének
módosítása tárgyában**

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete az Összevont Óvodai Intézmény 2016. szeptember 1-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Háziarendjének módosításával – a határozat mellékletét képező tartalommal – egyetért, azt tudomásul veszi.

- Erről: 1./ Guba László polgármester
2./ dr. Vincze Anita jegyző
3./ Biró Andrea intézményvezető
4./ Összevont Óvodai Intézmény tagóvoda vezetői
5./ Balogh Marianna csoportvezető

értesül.

Kmf.

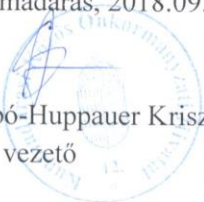
**Guba László sk.
Polgármester**

**dr. Vincze Anita sk.
Jegyző**

A kivonat hitelül:

Kunmadaras, 2018.09.12.

Szabó-Huppauer Krisztina
Jkv. vezető





Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

Érvényességi rendelkezés:

NYILATKOZAT

A kunmadarasi Összevont Óvodai Intézmény Nevelőtestület tagjaként aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei elfogadásához előírt szavazati jogomat gyakoroltam.

Kunmadaras, 2016. június 28.

1. Balogh Barbara
2. Bencze Lászlóné
3. Biró Andrea
4. Boruzsné Vízota Andrea
5. Galiné Selyem Melinda
6. Gorzás Mária
7. Győriné Kovács Anikó
8. Háziné Berczi Julianna
9. Kereki Tímea
10. Kiss Gergőné
11. Kovácsné Fodor Mónika
12. Lányi Eszter
13. Marsi Noémi
14. Nagy Julianna
15. Nagyné Bata Margit
16. Pápainé Balajti Katalin
17. Poczókné Kis Éva
18. Szalainé Doma Rita
19. Széll Sándorné
20. Tatai Renáta
21. Tóth Károly Györgyné
22. Tóthné Pápai Mária

.....
Balogh Barbara
Bencze Lászlóné
Biró Andrea
Boruzsné Vízota Andrea
Galiné Selyem Melinda
Gorzás Mária
Győriné Kovács Anikó
Háziné Berczi Julianna
Kereki Tímea
Kiss Gergőné
Kovácsné Fodor Mónika
Lányi Eszter
Marsi Noémi
Nagy Julianna
Nagyné Bata Margit
Pápainé Balajti Katalin
Poczókné Kis Éva
Szalainé Doma Rita
Széll Sándorné
Tatai Renáta
Tóth Károly Györgyné
Tóthné Pápai Mária



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

NYILATKOZAT

A kunmadarasi Összevont Óvodai Intézmény Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kunmadaras, 2016. június 28.

Összevont Óvodai Intézmény Kálvin úti I. sz. Tagintézménye

Vitális Zoltán

Összevont Óvodai Intézmény Petőfi úti II. sz. Tagintézménye

[Signature]

Összevont Óvodai Intézmény Széchenyi úti III. sz. Tagintézménye

Bercsine Heggen Anna

Összevont Óvodai Intézmény Arany J. úti IV. sz. Tagintézménye

Magyar Péter Katalin

Összevont Óvodai Intézmény Csokonai úti V. sz. Tagintézménye

.....

**Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde**

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

Érvényességi rendelkezés

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot az Összevont Óvodai Intézmény nevelőtestülete megismerte és elfogadta. A módosításra intézményi átszervezést követően került sor.

A dokumentum érvényességi ideje: 2017.01.03- től visszavonásig ill. módosításig

A dokumentum jellege: nyilvános, mely minden tagóvodában megtekinthető

Bencze Lászlóné

Bencze Lászlóné

Gorzás Mária

.....

Györiné Kovács Anikó

Györiné Kovács Anikó

Háziné Berczi Julianna

Háziné Berczi Julianna

Kaszáné Horváth Rozália

Kaszáné Horváth Rozália

Kereki Tímea

Kereki Tímea

Kiss Gergőné

Kiss Gergőné

Kovácsné Fodor Mónika

Kovácsné Fodor Mónika

Nagyné Bata Margit

Nagyné Bata Margit

Poczókné Kis Éva

Poczókné Kis Éva

Szalainé Doma Rita

Szalainé Doma Rita

Széll Sándorné

Széll Sándorné

Tatai Renáta

Tatai Renáta

Tolvajné Nagy Marianna

Tolvajné Nagy Marianna

Tóthné Pápai Mária

Tóthné Pápai Mária

**Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde**

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

Érvényességi rendelkezés

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kunmadarasi Összevont Óvoda nevelőtestülete megismerte és elfogadta. A módosításra intézményi névváltozást követően került sor.

A dokumentum érvényességi ideje: 2017.09.01 - től visszavonásig ill. módosításig

A dokumentum jellege: nyilvános, mely minden tagóvodában megtekinthető

Bencze Lászlóné

Bencze Lászlóné

Györiné Kovács Anikó

Györiné Kovács Anikó

Háziné Berczi Julianna

Háziné Berczi Julianna

Kaszáné Horváth Rozália

Kaszáné Horváth Rozália

Kereki Tímea

Kereki Tímea

Mezősi Zsanett Vivien

Mezősi Zsanett Vivien

Nagyné Bata Margit

Nagyné Bata Margit

Poczókné Kis Éva

Poczókné Kis Éva

Szalainé Doma Rita

Szalainé Doma Rita

Széll Sándorné

Széll Sándorné

Tatai Renáta

Tatai Renáta

Tolvajné Nagy Marianna

Tolvajné Nagy Marianna

Tóthné Pápai Mária

Tóthné Pápai Mária

Veresné Ferenczi Gabriella

Veresné Ferenczi Gabriella



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

Érvényességi rendelkezés

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kunmadarasi Összevont Óvoda szülői képvislete megismerte. A módosításra intézményi névváltozást követően került sor.

A dokumentum érvényességi ideje: 2017. 09.01- től visszavonásig ill. módosításig

A dokumentum jellege: nyilvános, mely minden tagóvodában megtekinthető

..... *Potos Barbara* szülő

..... *Pápa Andrea* szülő

..... *Vitális Zoltán* szülő

..... *Szász Adrienn* szülő



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

Az intézmény adatkezelési szabályzatát a 2018.06.18-ai nevelési értekezleten megismertem:

Forrási Kéri Erő

Deixell

Székelyi Gábor

Mátyné Sándorné

Székelyi László

Sándor Sándorné

Tatár Renáta

Kéri Erő

Tóthné Nagy Erő

Székelyi Erő

Kéri Erő

Székelyi László

Székelyi Sándorné



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

Mészáros Zoltán

Háttus Sándor György

Szabó Zoltán

Szabó Mária

Nagy Zoltán

Katolai Sándor Mária

Kiss György

Körmöczy Zoltán

Képesi Sándor

Háttus Zoltán

Rosa Sándor

Kiss Zoltán



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását megismertem, elfogadom.
A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására a 2019. 11.30-án került sor a 2019. május
23-án lezajlott belső ellenőrzéshez igazodóan:

Bencze Lászlóné

Bencze Lászlóné

Gorzás Mária

Gorzás Mária

Győriné Kovács Anikó

.....

Háziné Berczi Julianna

Háziné Berczi Julianna

Poczókné Kis Éva

Poczókné Kis Éva

Rózsa Sándorné

Rózsa Sándorné

Szalainé Doma Rita

Szalainé Doma Rita

Széll Sándorné

Széll Sándorné

Tolvajné Nagy Marianna

Tolvajné Nagy Marianna

Veresné Ferenczi Gabriella

Veresné Ferenczi Gabriella

2020. 01. 02.

Juhász Paula Paulina

Mátys Sándor Jánosné



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

Kivonat Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
2019. december 12-én tartott soros ülése jegyzőkönyvéből

295/2019.(XII.12.) sz. Képviselő-testületi h a t á r o z a t

**A Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosítása tárgyában**

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete
a Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde 2019. szeptember 30-tól
hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával
– a határozat mellékletét képező tartalommal – egyetért, azt tudomásul
veszi.

Erről:

- 1./ Balogh Marianna polgármester
- 2./ dr. Vincze Anita jegyző
- 3./ Galiné Selyem Melinda intézményvezető
- 4./ Kapás Józsefné igazgatási csoportvezető
- 5./ Kocsis Veronika gazdasági csoportvezető
- 6./ Domokos Ágnes gazdasági csoportvezető helyettes

értesül

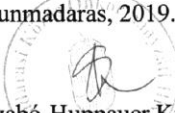
Kmf.

Balogh Marianna sk.
Polgármester

dr. Vincze Anita sk.
Jegyző

A kivonat hitelélül:

Kunmadaras, 2019. december 16.


Szabó-Huppauer Krisztina
Jkv. vezető



Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde

5321 Kunmadaras, Csokonai u. 30.

Tel. Fax.: 06 (59) 327-281

E-mail: kuncsicsergo@gmail.com

OM azonosító: 035780.

Adószám: 16837944-2-16

Érvényességi rendelkezés:

A Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának 2021. október 15-ei módosítását megismertem, elfogadom:

Bata Nikoletta

Bata Nikoletta

Gorzás Mária

Kálmán Imréné

Kálmán Imréné

Kiss Gergőné

Kiss Gergőné

Poczókné Kis Éva

Poczókné Kis Éva

Rózsa Sándorné

Rózsa Sándorné

Szabóné Koczok Nóra

Szabóné Koczok Nóra

Szalainé Doma Rita

Szalainé Doma Rita

Széll Sándorné

Széll Sándorné

Veresné Ferenczi Gabriella

Veresné Ferenczi Gabriella