

1.sz.melléklet



OM azonosító: 036850

Adatkezelési Szabályzat

Visszhang Óvoda és Bölcsőde
8237 Tihany, Aranyház u. 9. fsz.1.
E-mail: visszhangovoda@tihany.hu
Honlap: www.visszhangovoda.hu

Készítette: Leidlné Szabó Judit - Igazgató

Tartalom

A Szabályzat célja és hatálya	3
Az Óvoda-Bölcsőde által kezelt és őrzött adatok köre	5
Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés	6
Adatkezelés és tárolás rendje	8
Adatok továbbításának rendje	12
Adatbiztonsági szabályok.....	15
Adatvédelmi incidens	16
Adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre.....	17
Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje	18
Titoktartási kötelezettség.....	20
A központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség	21
A Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	25
Záró rendelkezések	25
MELLÉKLETEK	26

Az intézmény neve:	Visszhang Óvoda és Bölcsőde
Az intézmény székhelye:	8237 Tihany, Aranyház u. 9. fsz. 1.
Az intézmény OM azonosítója:	036850
Az intézmény fenntartója:	Tihany Község Önkormányzata
Az intézmény vezetője:	Leidlné Szabó Judit
Jóváhagyta:	Tihany Község Önkormányzat képviselőtestülete

az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2022.november 22. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR),

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Infotörvény), valamint

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nktv.) való megfelelés érdekében, továbbá

a Visszhang Óvodával és Bölcsődével kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából szabályzatot alkot.

A Szabályzat célja és hatálya

Jelen szabályzat célja, hogy a Visszhang Óvoda és Bölcsőde (8237 Tihany, Aranyház u. 9. fsz.1. OM. 036850, mint adatkezelő (a továbbiakban Intézmény) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza, biztosítja, hogy az Intézménnyel a 6. pont szerinti kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.

Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Intézmény természetes személyek személyes adatai részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint oly esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.

Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.

Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

Az Intézmény, mint GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Infótörvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.

Jelen szabályzat kiterjed

- a. az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
- b. az Intézménnyel óvodai jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- c. az Intézménnyel óvodai jogviszonyban nem álló, de az Intézménnyel egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

- d. azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Intézménnyel alapítani, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőkre,

Az Óvoda-Bölcsőde által kezelt és őrzött adatok köre

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

Az óvoda által kezelt és őrzött adatok köre

Az Intézmény az Nktv. 43-44. § értelmében kezeli a következő, az Intézménnyel óvodai jogviszonyban lévő természetes személyek adatait:

- a. gyermek neve,
- b. születési helye és ideje,
- c. lakóhelyének címe,
- d. tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma anyja neve,
- e. neme,
- f. a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- g. gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- h. oktatási azonosító szám,
- i. társadalombiztosítási azonosító jel,
- j. sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
- k. beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok
- l. a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- m. tankötelezettség ténye,
- n. évfolyam, óvodai csoport,
- o. jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- p. jogviszonyban részes nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- q. jogviszony megalapozó köznevelési alapfeladat,
- r. nevelés, oktatás helye,

- s. a fentiekén túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága

A Bölcsőde által kezelt és őrzött adatok köre

A Gyvt. 139.§ (1) bek. értelmében a személyes gondoskodásban részesülő személyről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a gyermek, a szülő vagy más törvényes képviselő személyazonosító adatait,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- az ellátással kapcsolatos döntéseket,
- a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- az ellátás igénybevételének időpontját,
- az ellátás megszűnésének időpontját,
- a térítési vagy gondozási díj fizetési kötelezettség teljesítésére, elmaradására, behajtására illetve elévülésére vonatkozó adatokat,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás vagy gyermekvédelmi szakellátás formája, igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- az intézmény, szolgáltató hálózat ágazati azonosító jelét,
- hatósági döntésre elhelyezett gyermek vagy fiatal felnőtt esetén a határozatot hozó szerv nevét, a határozat számát, keltét, jogerőre emelkedésének napját,
- a hatósági döntés jellegét,
- a gyermek hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzetének megállapítását, megjelölve a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapításának okát.

Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés

Az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait a többcélú intézmény jogosult kezelni. Az Intézmény az 1992. évi XXXIII. törvény 5. számú melléklete alapján kezeli a következő, a vele munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait:

- a. név,
- b. anyja neve,

- c. nem,
- d. állampolgárság,
- e. születési hely és idő,
- f. oktatási azonosító szám,
- g. pedagógusigazolvány száma,
- h. végzettségre és szakképzettségére vonatkozó adatok, ennek keretében:
 - (i). felsőoktatási intézmény neve, diploma száma, végzettség és szakképzettség megnevezése, továbbá megszerzésének ideje, szakvizsga, illetve doktori fokozat megszerzésének ideje
- i. munkakör megnevezése (óraadó által tartott foglalkozás),
- j. munkáltatóra vonatkozó adatok, ennek keretében:
 - (i). munkáltató megnevezése, címe, OM azonosítója
- k. munkavégzés helye,
- l. munkaviszony, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony kezdetének ideje, időtartama, megszűnésének jogcíme és ideje,
- m. vezetői beosztás,
- n. besorolás,
- o. munkaidő mértéke,
- p. tartós távollét időtartama,
- q. lakcím,
- r. elektronikus levelezési cím,
- s. előmenetellel, pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel, pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére vonatkozó adatok,
- t. szakmai gyakorlat ideje,
- u. akadémiai tagság,
- v. munkaidő-kedvezmény ténye,
- w. minősítő vizsga kinevezési (munka) szerződésben rögzített határideje, jelentkezési időpontja, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontja és eredménye,
- x. a pedagógiai szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai.

Az Intézmény jogosult kezelni a munkavállalók, valamint az Intézménnyel foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyes foglalkoztatással, illetve alkalmassággal kapcsolatos következő adatait is:

- a. pénzforgalmi jelzőszám és pénzforgalmi jelzőszámot vezető pénzügyi intézmény,
- b. családi állapot, gyermekek, illetve eltartottak száma, eltartás kezdete,
- c. társadalombiztosítási azonosító szám,

- d. adószám,
- e. telefonszám, illetve egyéb közvetlen elérhetőség,
- f. ügyfélkapu elérhetőség,
- g. idegen-nyelv ismeret,
- h. hatósági erkölcsi bizonyítvány száma és kiállításának ideje,
- i. fegyelmi, etikai büntetésre, kártérítési kötelezésre vonatkozó adatok,
- j. rendes szabadság kiadására vonatkozó adatok,
- k. munkabér, továbbá a munkáltató által adott munkabéren kívüli juttatások és azok jogcímei,
- l. munkáltatóval szemben fennálló tartozások és azok jogcímei

Adatkezelés és tárolás rendje

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

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

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

az Intézmény az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

A *Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatok alapján az Intézmény ún. összesített tanulói nyilvántartást is köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Intézmény adatain túl – a 11. pont (a), (b), (e), (f), (h), (k) alpontok szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve email címét.

Az Intézmény a *Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a felvételi előjegyzési naplókat, a csoportnaplókat.

Az *Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatok vonatkozásában az Intézmény csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

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

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

- a. munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,
- b. munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
- c. munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnal összefüggő iratai,
- d. munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,

e. munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

Azon természetes személyek, akiknek Az Intézmény által kezelt és őrzött adatok köre fejezet szerinti személyes adatait az Intézmény a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak

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

Az Intézmény a tájékoztatást

- a. az Intézménybe való beíratás napján személyesen, illetve az előzetes szülői értekezleten,
- b. alkalmazottakat érintő adatkezelés esetén a munkaviszony vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létrejöttkor, a munkába állást megelőzően papír alapon,
- c. az óvodás korú gyermekeket érintő adatkezelés esetén az óvodai jogviszony létrejöttét követően haladéktalanul papír alapon,
- d. a honlapot látogató természetes személyek esetén a cookie-k elfogadásával egy időben elektronikus úton

köteles megadni a jogosultaknak.

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

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

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

- a. az Intézmény mind adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Intézmény vezetőjének neve és elérhetőségei,
- b. az adatkezelés célja,

- c. az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
- d. adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
- e. az egyes adatkategóriák törlésre előirányzott adatkategóriái.

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

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

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

- t. a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,
- u. az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- v. a személyes adatait az Intézmény jogellenesen kezelte,
- w. a személyes adatokat az Intézményre alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

A módosítás, kijavítást vagy törlés iránti kérelemnek az Intézmény a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

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

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

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

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

A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az Intézmény vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Intézmény vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

Adatok továbbításának rendje

A 12. pontban meghatározott személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Intézményből:

- a. fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

- b. sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok, a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézményekkel, illetve vissza,
- c. a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- d. a gyermek óvodai/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához, iskolához,
- e. az egészségügyi, óvodai, egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségi állapotának megállapítása céljából
- f. a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek - és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- g. az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának

Továbbításra az Intézmény, mint adatkezelő jogosult.

Az Intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, melyek 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. Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az igazgató a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján, megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

A személyes adatok továbbítására az Intézmény, mint adatkezelő csak

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

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

Az Intézmény kezelésében és tárolásában álló személyes adat továbbítására kizárólag az Intézmény vezetője jogosult.

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

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

- a. a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Intézmény általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
- b. a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
- c. törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
- d. adatfeldolgozónak (66. pont) szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

A (c) alpontban meghatározott feltételek teljesülése esetén az Intézmény jogosult kiadni a vonatkozó és az Intézmény által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében.

A (d) alpontban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

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

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

Az adattovábbításról az Intézmény vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Intézmény vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

Adatbiztonsági szabályok

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

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

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

Az Intézmény a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre,

amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

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

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

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

Adatvédelmi incidens

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

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

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a. az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,

- b. az Intézmény, valamint az Intézmény vezetőjének neve és elérhetősége,
- c. az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- d. az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

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

Adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

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

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

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

- a. Az Intézmény által kezelt és őrzött adatok köre fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- b. az *Adatbiztonsági szabályok* fejezet szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,
- c. a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása,
- d. az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,

- e. az adatkezelési tevékenységről a nyilvántartás vezetése,
- f. az adatvédelmi incidens bejelentése, illetve tájékoztatás megadása,
- g. jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkor jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

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

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Intézmény kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban következő változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az Intézmény vezetőjének az visszhangovoda@tihany.hu email címen vagy bejelentése papír alapú előterjesztése útján.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

A gyermek adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az Intézmény igazgatója, a helyettese, az Intézmény pedagógusa feladatköre vagy megbízása szerint.

Az Intézményben adatkezelést végző igazgatóhelyettesnek, vagy megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.

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

A "Felvételi előjegyzési naplóba" az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az Intézmény vezetője vagy helyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek veszik fel. Az "Felvételi előjegyzési naplók" biztonságos elhelyezéséről az Intézmény vezetője gondoskodik. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló "Felvételi és mulasztási naplót" gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

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

A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az "Egyéni fejlődési napló" szolgál.

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

Az Intézmény vezetőjének feladatai:

- a. a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
- b. gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
- c. a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a 42. f) pontban írt adattovábbításra vonatkozó irat kezelése,
- d. nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgatóhelyettes,
- e. az adatok továbbításának rendje cím alatt írt, - adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- f. a fenti cím alatt szereplő adattovábbításról szóló iratok kiadása,
- g. köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzat 11. pontjában leírt célok körébe.

A pedagógus a gyermek haladásával, magatartása és szorgalma értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

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

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

Az adat közlése akkor is sérti, súlyosan veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az igazgató kezdeményezheti írásban.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Az intézmény a gyermekek személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, a törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A törvényben meghatározottakon túlmenően az intézmény a gyermekkel kapcsolatban adatokat nem közölhet.

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az igazgató, útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel – 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, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

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

Adattovábbításra az igazgató és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

A központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

A köznevelés információs rendszere

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

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

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

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

KIR információs rendszer a következő gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza:

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

A gyermek nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a gyermek jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat - és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat - és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat - és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének.

A személyi adat - és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat - és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A gyermeki nyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A tanuló nevelési - oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési - oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából az (80. pont) a)- c), f)- h), j)- m) és o) pontjában foglalt adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

- a. nevét, anyja nevét,
- b. születési helyét és idejét,
- c. oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d. végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus- szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e. munkaköre megnevezését,
- f. munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g. munkavégzésének helyét,
- h. jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét, 16

- i. vezetői beosztását,
- j. besorolását,
- k. jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l. munkaidejének mértékét,
- m. 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-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

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 pedagógus igazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő- szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörökben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.

A Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A jelen Szabályzat az Intézmény fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.

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

Záró rendelkezések

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

Tihany, 2023.12.14.

Leidlné Szabó Judit
igazgató

MELLÉKLETEK

Visszhang Óvoda és Bölcsőde adatkezelési szabályzatának 1. számú melléklete

ADATKÉRŐ LAP MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSÉHEZ

1. A Munkavállaló születési családi és utóneve:
2. A Munkavállaló családi és utóneve:
Családi állapota:
Gyermekek száma:
3. A Munkavállaló anyja neve:
4. A Munkavállaló születési helye és ideje:
5. A Munkavállaló lakcíme:
6. A Munkavállaló levelezési címe /tartózkodási helye:
7. A Munkavállaló személyazonosító igazolványának száma:
8. A Munkavállaló lakcímét igazoló igazolvány száma:
9. A Munkavállaló állampolgársága:
10. A Munkavállaló adóazonosító jele:
11. A Munkavállaló TAJ száma:
12. A Munkavállaló bankszámla száma:
13. A Munkavállaló telefonszáma:
14. A Munkavállaló elektronikus (e-mail) címe:
15. A Munkavállaló legmagasabb iskolai végzettsége:
Oklevél szám:
16. A Munkavállaló munkaköre:

TÁJÉKOZTATÁS AZ ÉRINTETT JOGAIRÓL:

Önnek, mint érintett személynek joga van kérelmezni az adatkezelőtől az Önre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint a joga van az adathordozhatósághoz.

Joga van, hogy a hozzájárulását bármely időpontban visszavonhassa, mely nem érinti a visszavonás előtti a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

Joga van a felügyeleti hatósághoz (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság) panaszt benyújtani.

A személyes adatok megadására nem köteles, azonban az adatszolgáltatás elmaradása esetén a szerződés megkötése nem lehetséges.

További információk a Visszhang Óvoda és Bölcsőde vezetői irodájában elérhető Adatkezelési Szabályzatban és Adatkezelési Tájékoztatóban olvashatók.

Adatkezelő NEVE, Telefonszáma: Visszhang Óvoda és Bölcsőde
+36/87 448 387

Adatkezelő CÍME: 8237 Tihany, Aranyház u. 9. fsz. 1.

Adatkezelő KÉPVISELŐJE: Leidlné Szabó Judit

Az adatkezelés CÉLJA: Az Érintettel kötött szerződés létesítése, betartása, megszüntetése, kapcsolattartás, az adatkezelő jogos érdekének érvényesítése.

AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA: Az Érintett hozzájárulása, az Érintettel kötött szerződés

A SZEMÉLYES ADATOK CÍMZETTJEI: (akik megtekinthetik)

A Visszhang Óvoda és Bölcsőde munkáltatói feladatokat ellátó, segítő munkavállalói

A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSÁNAK IDŐTARTAMA:

Az Érintettel kötött szerződés megszűnését követő 3 év.

Alulírott kijelentem, hogy a Visszhang Óvoda és Bölcsőde hatályos adatkezelési szabályzatát és adatkezelési tájékoztatóját megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve elfogadom.

A fenti információkat és tájékoztatást tudomásul vettem.

A fent megadott személyes adataim kezeléséhez önkéntesen, minden külső befolyás nélkül hozzájárulok. Azok felhasználásához beleegyezésemet adom.

Kelt, _____ 20 ____ év _____ hó ____ nap

aláírás

KÖZALKALMAZOTTI ALAPNYILVÁNTARTÁS

Az 1992. évi XXXIII. törvény 5. számú mellélete alapján

Dolgozónkénti felbontásban

I. A közalkalmazott személyes adatai

Neve:	
Születési neve:	
Neme:	
Születési helye (ország, település), ideje:	
Anyja neve:	
TAJ száma:	
Adóazonosító jele:	
<i>Lakossági folyószámla száma:</i>	
<i>Oktatási azonosító száma:</i>	
<i>Pedagógus igazolvány száma:</i>	
o <i>Kiállítás dátuma:</i>	
o <i>Lejárati dátuma:</i>	
Lakóhelye (ország, irsz., település, utca, hsz.):	
Tartózkodási helye (ország, irsz., település, utca, hsz.):	
<i>Nyugdíjas foglalkoztatott esetén:</i>	o <i>Nyugdíjas törzsszám:</i> o <i>Nyugdíj kezdő időpontja:</i> o <i>Nyugdíjazás jogcíme:</i>
Telefonszáma:	
<i>Elektronikus levelezési címe:</i>	

Családi állapota:	
Gyermekeinek neve és születési ideje:	○ ○ ○
Egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete:	○ ○

II. Legmagasabb iskolai végzettség

- Legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi):

Végzettség megnevezése	Felsőoktatási intézmény neve	Diploma száma	Végzettség megszerzésének ideje

- Szakképzettsége(i):

Végzettség megnevezése	Intézmény neve	Bizonyítvány száma	Végzettség megszerzésének ideje

- Iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései:

Végzettség megnevezése	Intézmény neve	Bizonyítvány száma	Végzettség megszerzésének ideje

- Érettségi vizsgaelnöki igazolás száma:
- Köznevelési szakértői igazolás száma:

- A meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai:

Megnevezése	Időpont	Órakeret

- Tudományos fokozata:
- Idegennyelv ismerete:

III. Korábbi munkaviszonyok felsorolása

- Korábbi munkaviszonyban (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti), jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése:

Munkahely neve	Belépés ideje	Kilépés ideje	Eltöltött idő	Megszűnés módja
			.... év ....hó....nap	
			.... év ....hó ....nap	
			.... év ....hó ....nap	
			.... év ....hó ....nap	
			.... év ....hó ....nap	
			.... év ....hó ....nap	
			.... év ....hó ....nap	
			.... év ....hó ....nap	
			.... év ....hó ....nap	
			.... év ....hó ....nap	
			.... év ....hó ....nap	
			.... év ....hó ....nap	
			.... év ....hó ....nap	
			.... év ....hó ....nap	

A csillaggal (*) jelölt munkaviszony beletartozik a jubileumi jutalom kiszámításába.

IV.

Alkalmazotti jogviszonyának kezdete:	
Állampolgársága:	
A bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte:	<input type="radio"/> száma: <input type="radio"/> kelte:
Alkalmazotti jogviszonyának kezdete jubileumi jutalomhoz:	
Jubileumi jutalom időpontja:	<input type="radio"/> 25 éves: <input type="radio"/> 30 éves: <input type="radio"/> 40 éves:
Végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok:	

V.

Közalkalmazott foglalkoztató szerv	neve:	székhelye:	Statisztikai számjel:
Szervezeti egység	neve:	címe:	
Kódja: NB.....			
Jogviszony kezdete e szervezeti egységnél			
Jelenlegi besorolás, besorolás időpontja, beosztás			
Vezetői megbízás kezdete:			
FEOR szám			
Címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai:			

Előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok:

Szakmai gyakorlat ideje:	
Akadémiai tagság:	
Munkaidő-kedvezmény ténye:	

Minősítő vizsgájának munkaszerződésben rögzített határideje:	
Minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontja:	
Minősítő vizsga és minősítési eljárás időpontja és eredménye:	
Pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja:	
<ul style="list-style-type: none"> o Ellenőrzés megállapításai: 	

Hatályos fegyelmi büntetése oka:

Ideje:

Mértéke:

VI. Személyi juttatás

Az emelés ideje	Besorolás	Alapilletménye	Kötelező és adható pótlék	Minőségi mv. utáni pótlék	Egyéb	Összesen
		Ft	Ft	Ft	Ft	Ft
		Ft	Ft	Ft	Ft	Ft
		Ft	Ft	Ft	Ft	Ft
		Ft	Ft	Ft	Ft	Ft
		Ft	Ft	Ft	Ft	Ft
		Ft	Ft	Ft	Ft	Ft
		Ft	Ft	Ft	Ft	Ft
		Ft	Ft	Ft	Ft	Ft
		Ft	Ft	Ft	Ft	Ft

VII. Az alkalmazott munkából való (tartós) távollétének jogcíme, időtartama:

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| 1. fizetés nélküli szabadság | 4. igazolatlan hiányzás |
| 2. gyed | 5. betegállomány |
| 3. gyes | 6. egyéb |

Jogcíme	Időtartama

VIII.

Jogviszony megszűnésének, végleges és határozott idejű áthelyezésének időpontja, módja:	
Végkielégítés adatai:	

IX.

A közalkalmazott munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai:	
---	--

Adatfelvétel időpontja	
Adatfelvivő neve, beosztása:	

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre

A 2023.évi LII. törvény 4.sz. melléklete alapján

A köznevelésben foglalkoztatott

I.

1. Családi és utóneve:.....
Születési családi és utóneve:.....
Neme:.....
2. Születési helye, ideje:.....
3. Anyja születési családi és utóneve:.....
4. Lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye:.....
Telefonszáma:.....
5. Családi állapota:.....
6. Adóazonosító jele:.....
7. Társadalombiztosítási azonosító jele:.....
8. Fizetési számlaszáma:.....
9. E-mail-címe:.....
10. Ügyfélkapu elérhetősége:.....

II.

1. Legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi:
.....
.....
.....
.....
.....
2. Szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai:
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
2. A korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. A köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama:

.....
.....
.....

IV.

1. állampolgársága:.....

2. A bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte:

.....

3. Munkaköre, FEOR-száma:.....

4. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége:

.....
.....

5. Vezetői megbízása:.....

6. Próbaidő adatai:.....

7. Teljesítményértékelés időpontja, eredménye:

:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

8. Törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés:

.....
.....
.....

9. Jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme:

:.....
.....
.....
.....
.....
.....

10. Teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke:

.....
.....

11. Szabadság mértéke, igénybevétele:

:.....
.....
.....
.....
.....
.....

VI.

1. Munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele:

.....
.....
.....
.....

2. Feladatellátási helye:.....

VII.

1. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai:

.....
.....

3. A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték, annak tényét aláírásukkal igazolják:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

Az adatkezelési szabályzat a Visszhang Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 1 sz. 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 Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Tihany, 2023.12.14.

.....

igazgató

2. számú melléklet



OM azonosító: 036850

Panaszkezelési Szabályzat

Visszhang Óvoda és Bölcsőde

8237 Tihany, Aranyház u. 9. fsz.1.

E-mail: visszhangovoda@tihany.hu

Honlap: www.visszhangovoda.hu

Készítette: Leidlné Szabó Judit - Igazgató

Tartalom

1. BEVEZETÉS	3
2. A PANASZKEZELÉS MENETE	3
3. PANASZNYILVÁNTARTÁS	4
4. A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA	5
5. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK	6
6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	6

1. BEVEZETÉS

A Visszhang Óvoda és Bölcsőde, a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében, elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

A szabályzat célja

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

Alapelvek

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

2. A PANASZKEZELÉS MENETE

A panasz bejelentése

a. Szóbeli panasz

- Személyesen (hétfőtől-péntekig) 8.00-15.00 óra között az intézmény vezetőjénél,
- Telefonon (hétfőtől-péntekig) 8.00-16.00 óra között a 06-30-240 9228-as telefonszámon lehetséges.

b. Írásbeli panasz

- Személyesen vagy más által átadott irat. (hétfőtől-pénteken) 8.00-15.00 óra között az intézmény vezetőjének.
- Postai úton az óvoda címére. Visszhang Óvoda és Bölcsőde 8237 Tihany, Aranyház u. 9. fsz. 1.
- Elektronikus levélben [a visszhangovoda@tihany.hu](mailto:visszhangovoda@tihany.hu) e-mail címre.

A panasz kivizsgálása és megválaszolása

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

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

3. PANASZNYILVÁNTARTÁS

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

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

panaszban megjelölt igényről való döntést.

4. A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

- ☐ A panasz benyújtása
- ☐ Regisztráció
- ☐ Kivizsgálás
- ☐ Döntés, válasz
- ☐ Elemzés,
amely tartalmazza:

- a panasz megválaszolásának időpontját és módját
- a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

Az írásbeli panaszokat –beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is –továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok, kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése.

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

A döntés lehet:

- ☐ a panasz elfogadása
- ☐ panasz részbeni elfogadása
- ☐ panasz elutasítása

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

- ☐ a panaszok átfutási idejét
- ☐ a panaszok számát
- ☐ illetve egyes konkrét panaszügy vonatkozásában a partner elégedettségét.

5. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

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

6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elérhetősége:

Jelen panaszkezelési szabályzat a Visszhang Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-ének 2. számú melléklete, melyet az óvoda házirendjének mellékleteként is elérhetővé, illetve közzé teszi.

Hatálybalépés

Jelen szabályzata kihirdetés napjától hatályos.

Tihany, 2023. 12.14.

Leidné Szabó Judit
Igazgató

Ph.

3. sz. melléklet



OM azonosító: 036850

Munkaruha Szabályzat

Visszhang Óvoda és Bölcsőde

8237 Tihany, Aranyház u. 9. fsz.1.

E-mail: visszhangovoda@tihany.hu

Honlap: www.visszhangovoda.hu

Készítette: Leidlné Szabó Judit - Igazgató

Tartalom

1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	2
1.1. Területi hatálya	2
1.2. Személyi hatálya	2
1.3. Időbeli hatálya	2
1.4. A Szabályzat kiadása, módosítása, felülvizsgálata	2
2. SZABÁLYZAT CÉLJA	2
3. FELELŐSSÉGEK	3
4. A MUNKARUHA JUTTATÁSRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK ÉS MUNKARUHÁK JEGYZÉKE	3
6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	4

1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1.1. Területi hatálya

A Munkaruha Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) területi hatálya a Visszhang Óvoda és Bölcsődére (székhely) vonatkozik.

1.2. Személyi hatálya

A Munkaruha Szabályzat személyi hatálya a Visszhang Óvoda és Bölcsőde (továbbiakban: Intézmény) valamennyi alkalmazottjára (köznevelési jogviszony, közalkalmazott, munkaviszony). Érvényességi területe kiterjed minden olyan személyre, aki ideiglenes jelleggel az Intézmény területén tartózkodik vagy ideiglenes jelleggel munkát végez.

A Szabályzat előírásainak be nem tartása a cselekmény súlyától függően munkáltatói szankciót, szabálysértési vagy büntetőjogi felelősséget vonhat maga után.

1.3. Időbeli hatálya

A Szabályzat a hatályba lépését követően válik érvényessé.

A Szabályzat időbeli hatálya a Munkáltató által elrendelt tevékenység időtartamára, illetve belső szabályzatban, vezetői felhatalmazás, engedély alapján történő egyéb benntartózkodás időtartamára terjed ki.

1.4. A Szabályzat kiadása, módosítása, felülvizsgálata

A Szabályzat kiadására, módosítására az Intézmény igazgatója jogosult.

A Szabályzat előírásait a jogszabályokkal, szabványokkal, valamint más belső utasításokkal együtt kell értelmezni.

Szabályzatot évente felül kell vizsgálni, a szükséges változásokat végre kell hajtani.

Szabályzatot vagy annak rendelkezéseit érintő jogszabályváltozása esetén a Szabályzatot soron kívül felül kell vizsgálni és az igazgató 30 napon belül köteles a szükséges változásokról gondoskodni.

2. SZABÁLYZAT CÉLJA

A z intézményi munkaruha juttatás szabályait minden érintett dolgozó megismerje, hogy munkavégzés közben a kialakult veszélyhelyzetben milyen egyéni munkaruhát használjon annak érdekében, hogy elkerülje a személyi sérüléseket vagy a sérülés mértéke minimális legyen.

3. FELELŐSSÉGEK

Minden dolgozó felelős a Szabályzatban leírtak betartásáért és munkavégzésük közben a leírtan szerint eljárni. Az Intézmény vezetői felelősek a munkaruha utasításban foglaltak munkavállalókkal való betartásáért.

4. A MUNKARUHA JUTTATÁSRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK ÉS MUNKARUHÁK JEGYZÉKE

Óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, óvodai dajka, kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, munkakör:

Munkaruha-juttatás	Mennyiség (db, pár)	Kihordási idő (év)
kabát	1	3
melegítő	1	3
benti munkacipő vagy papucs	1	1
utcai cipő	1	3
felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ing ruha vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny.		

5. TOVÁBBI SZABÁLYOK

Munkaruha: munkavégzéshez biztosított ruházat, melyet a munkáltató a jogszabályi előírások alapján biztosít.

A munkaruhára fordítható összeg minden évben az Intézmény költségvetésében kerül meghatározásra, melyet a Képviselő Testület fogad el.

A munkavállalók egyénileg szerzik be az előírt munkaruhát.

Az egyéni munkaruha használatához kötött tevékenységeket, munkaköröket, ahol az egyéni munkaruha használata kötelező, a 4. pont szabályozza.

A 4. pontban megnevezett munkakörökben foglalkoztatott személyek tevékenységük során kötelesek a munkaruhát használni, a munkaruha hiányában a tevékenység nem gyakorolható.

A munkaruha számla ellenében utólagosan kerül kifizetésre.

A munkaruha személyes használatra szolgál, kihordási idejét a 4. pontban táblázat rögzíti.

Amennyiben jelen Szabályzatban nem szereplő védő- vagy munkaruha használatának igénye merülne fel, úgy azt az érintettek felülvizsgálják és a megfelelő döntést meghozzák a védőeszköz, munkaruha használatát illetően és azt a Szabályzat módosításával kiigazítják. Szabályzatban leírtakat a munkahelyi vezetők kötelesek folyamatosan ellenőrizni és a munkavállaló felé intézkedni.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Szabályzat a Visszhang Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-ének 3. számú melléklete.
2. Szabályzat az SZMSZ jóváhagyásakor és kihirdetésével válik érvényessé.
3. Jelen Szabályzatot minden érintettel meg kell ismertetni.

Tihany, 2023.12.14.

P.H.

Leidné Szabó Judit
Igazgató

4.sz. Melléklet



Munkaköri leírás minták

Visszhang Óvoda és Bölcsőde
8237 Tihany, Aranyház u. 9. fsz.1.
E-mail: visszhangovoda@tihany.hu
Honlap: www.visszhangovoda.hu

Tartalom

IGAZGATÓHELYETTES FELADATKÖRE	3
SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ FELADATKÖRE	9
ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	11
ÓVODAI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	18
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	25
KISGYERMEKNEVELŐ (OKJ) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	30
KISGYERMEKNEVELŐ (BA) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	37
BÖLCSŐDEI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	44
KONYHAI FELADATOKAT ELLÁTÓ ÓVODAI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA ...	50

IGAZGATÓHELYETTES FELADATKÖRE

A munkáltató megnevezése: VISSZHANG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
8237. Tihany, Aranyház u. 9.

A munkavállaló neve:
A munkavállaló születési helye, ideje:
Anyja neve:

Munkavégzés helye: Visszhang Óvoda és Bölcsőde
8237 Tihany, Aranyház u. 9.

A munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes
Besorolása:

Munkaideje: heti 40 óra, nevelő-oktató munkával lekötött órák száma 24 óra. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint igazgatóhelyettesi feladatokat lát el.

Munkaidő beosztása: A munkakörének megfelelő munkaidő beosztásban rögzítettek szerint. Az intézmény zavartalan működését szem előtt tartva szabadságát főképpen a nyári időszakban veheti ki.

A megbízás célja:

- Az intézményigazgató távollétében képviselje az óvodát!
- Segítse az intézmény működtetését és az intézményigazgató munkáját!
- A munkamegosztás szerint lássa el a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat!
- Az igazgatóval együttműködve a rábízott feladatokat koordinálja, az intézmény hatékony munkáját elősegítse!
- Segítse az intézmény Pedagógiai Programjának eredményes megvalósítását, a gyermekek testi-lelki-szellemi épségének megőrzését!
- Segítse a köznevelési törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai életmódra előkészítési, a Gyermekvédelmi törvény szerint a bölcsődei nevelés-gondozás feladatainak ellátását.

Közvetlen felettese: az igazgató, aki a munkakör szakmai irányítója valamint a Mt. és a köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó szabályok szerint gyakorolja a munkakör felett a munkáltatói jogokat.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Igazgató

Alárendelt munkakörök:

- Óvodapedagógusok
- Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők (NOKS)
- Technikai dolgozók (konyhás, takarító, udvaros)
- Bölcsődei dolgozók

Az igazgatóhelyettes a megbízásban foglaltakat az igazgató közvetlen irányításával, illetve munkamegosztással önállóan végzi. Ennek értelmében igazgatóhelyettesi feladatait személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlen alárendelt – munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő igazgatói utasítással látja el.

Az igazgatóhelyettes az igazgató távollétében az SZMSZ-ben foglaltak szerint gyakorolja az igazgatói feladatokat:

- ✓ a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett,
- ✓ a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- ✓ a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- ✓ helyettesítés nem terjed ki a vezető pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó jogaira.

Helyettesítési előírás: SZMSZ alapján

A megbízásra vonatkozó legfontosabb előírások:

- ✓ 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- ✓ 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- ✓ a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai
- ✓ a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról és módosításai;
- ✓ a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és ezek módosításai,
- ✓ 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről... és módosításai
- ✓ a 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet és módosításai az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról;
- ✓ az intézményi: Alapító Okirat, SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program és módosításai;
- ✓ Az Emberi Erőforrások Minisztériumának 2020. augusztus 18-án kiadott „Intézkedési terve a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről” módosításai valamint az ezzel koherens intézményi protokoll.
- ✓ A Nemzeti Népegészségügyi Intézet 2020. szeptember 14-én kiadott „Eljárásrend a bölcsődék részére a járványügyi készenlét idején alkalmazandó járványügyi szabályokról” protokoll

Megbízáshoz szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	Felsőfokú óvodapedagógusi végzettség
Elvárt ismeretek	Az intézmény alapdokumentumainak, belső szabályzatainak ismerete A közoktatásra, a munkaügyre vonatkozó szakmai és jogi szabályok ismerete. Innovatív pedagógiai ismeretek.
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés, együttműködés Szervező és irányítási képesség, a működési szabálytalanságok felismerése, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, megbízhatóság, türelem, pontosság, példamutató magatartás és megjelenés, empátia, humorérzék, jó kommunikációs és szervezőképesség, tolerancia, lojalitás, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktusmegoldó képesség, pozitív életszemlélet.

A MEGBÍZÁS TARTALMA

1. Vezetési feladatok:

- ✓ Az intézkedéseit megelőzően, minden esetben kötelező jelleggel tájékoztatja az igazgatót.
- ✓ Az információáramoltatásban naprakész partner az intézmény igazgatójával.

1.1. *Az igazgatóhelyettes olyan munkáltatói feladatai, melyet az igazgató tartós távolléte esetén lát el (fenntartói megbízással):*

- ✓ A munkavállalók besorolása, illetmény előmeneteli rendszerének figyelemmel kísérése, ellenőrzése a törvényi előírásoknak megfelelően;
- ✓ Anyagi és erkölcsi elismerés gyakorlása;
- ✓ A munkavállalók személyi anyagának kezelése;
- ✓ A munkarend meghatározása, munkafegyelem betartása, ellenőrzése;
- ✓ Gyermekek felvétele, átvétele.

2. Pedagógiai-szakmai feladatai:

- ✓ Aktívan közreműködik a SZMSZ, a Házi rend, a Pedagógiai Program, mint intézményi alapdokumentumok megalkotásában.

- ✓ A megadott határidőre elkészíti a Visszhang Óvoda és Bölcsőde éves munkatervéhez és beszámolójához szükséges dokumentumokat, az óvodai munkaterv és beszámoló előkészítésével részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában, értékelésében.
- ✓ Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjában megfogalmazott alapelvek érvényesítése.
- ✓ Segíti a pályakezdő kolléga szakmai fejlődését.
- ✓ Részt vesz a pedagógus továbbképzési terv elkészítésében.
- ✓ Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- ✓ Elősegíti a korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- ✓ Az óvoda információs rendszerének kialakításában való közreműködés, működtetésben való részvétel,
- ✓ Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatot tesz az eredményesség, hatékonyság növelésére.
- ✓ Belső ellenőrzési feladatokat a meghatározottak szerint, önállóan, határidőre ellátja.
- ✓ Pályázati kiírások nyomon követése, pályázatok megírásban való részvétel. Önállóan pályázat elkészítése során eleget tesz az ezzel kapcsolatos elszámolási és beszámolási kötelezettségeknek.
- ✓ Az igazgató által szervezett vezetői értekezleteken beszámol az időszaki feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.
- ✓ Segíti az igazgató gyermekvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- ✓ Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- ✓ A nevelési program célkitűzéseit figyelembe véve segíti a nevelőtestület munkáját, vezetését.
- ✓ Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- ✓ Támogatja az igazgató nevelőmunkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- ✓ Szükség szerint összehívja az intézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre; a munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.

3. Tanügy-igazgatási feladatok:

- ✓ Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- ✓ Az éves statisztikát felelősséggel elkészíti, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
- ✓ Gondoskodik a Felvételi és mulasztási naplók, Csoportnaplók év eleji kiosztásáról, év végi összegyűjtéséről, hitelesítéséről;
- ✓ Részt vesz és segíti az óvodai szünetek (őszi, tavaszi... stb.) nevelés nélküli munkanapokkal kapcsolatos szervezési teendőkben a zökkenő-és problémamentes intézményi működés érdekében;

4. Humánpolitikai feladatok:

- ✓ Elkészíti és koordinálja a munkaidő beosztásokat.
- ✓ Ellenőrzi és megszervezi a helyettesítéseket.

- ✓ A kisgyermeknevelők együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén az intézmény igazgatója vagy az igazgatóhelyettes által kijelölt kisgyermeknevelő végzettségű óvodapedagógus vagy óvodapedagógus látja el a helyettesítési feladatokat.
- ✓ Ellenőrzi és megszervezi a technikai dolgozók munkájának folyamatosságát és minőségét;
- ✓ Ellenőrzi a munkafegyelmet, a munkaidő pontos betartását, aktív kihasználását, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- ✓ Ellenőrzi az anyagok felhasználásának takarékoságát, az eszközök megóvását;
- ✓ Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására, betartatására;
- ✓ Vezeti és nyilvántartja a szabadságokkal kapcsolatos dokumentációt,
- ✓ Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért.
- ✓ Elkészíti és ellenőrzi az adminisztrációt (jelenléti ív, munkaidő nyilvántartás).
- ✓ Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- ✓ Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, és a szükséges intézkedéseket megteszi.
- ✓ A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrás megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedik.
- ✓ Szervezi és irányítja a nyári nagytakarítási munkálatokat a nyári szünetben, ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.

5. Gazdasági, adminisztratív feladatok:

- ✓ Segíti az igazgatót az intézmény adatszolgáltatási feladatainak ellátásában.
- ✓ Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által, az igazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodási témában.
- ✓ Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- ✓ Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- ✓ Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- ✓ Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- ✓ A selejtezési bizottságnak tagjaként részt vállal a feladatokban.

Mindenkor beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.

Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményigazgató ellátja.

Gyermekcsoportban töltött kötött munkaidejében (24 óra), az óvodapedagógus munkaköri leírásában foglaltak vonatkoznak az igazgatóhelyettesre is.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja az igazgatóhelyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre.

Igazgatóhelyettesi kapcsolatok:

Eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve, a szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében.

Közvetlen napi kapcsolatot működtet az igazgatóval, az intézmény dolgozóival.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Megbízási tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény igazgatójának.

Felelős:

- ✓ a Pedagógiai Program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,
- ✓ a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- ✓ az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért,
- ✓ a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

- ✓ Megbízási feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- ✓ Az igazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- ✓ A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- ✓ A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató

Munkakörülmények:

- munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi,
- a munkájához szükséges, a kötelező eszközlista által megnevezett eszközök a rendelkezésére állnak.

A megbízásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A megbízás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Dátum: Tihany,

.....
Munkáltató

A megbízásban foglalt feladatokat megismertem, az abban foglaltakat elfogadom, magamra nézve kötelezőnek ismerem el, megtartásáért felelősséget vállalok.

Megbízás feladatkörére vonatkozó leírás egy példányát átvettem.

Dátum: Tihany,

.....
Munkavállaló

SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ FELADATKÖRE

A munkáltató megnevezése:	VISSZHANG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE 8237. Tihany, Aranyház u. 9.
A munkavállaló neve:	
A munkavállaló születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Munkavégzés helye:	Visszhang Óvoda és Bölcsőde 8237 Tihany, Aranyház u. 9.
A megbízás megnevezése:	szakmai munkaközösség-vezetői feladatok
Besorolása:	

Munkaideje: heti 40 óra, nevelő-oktató munkával lekötött órák száma 30 óra. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint szakmai munkaközösség-vezetői feladatokat lát el.

Munkaidő beosztása: A munkakörének megfelelő munkaidő beosztásban rögzítettek szerint. Az intézmény zavartalan működését szem előtt tartva szabadságát főképpen a nyári időszakban veheti ki.

A megbízás célja:

A szakmai munkaközösség-vezetőt – a munkaközösség tagjainak javaslata alapján – az igazgató bízza meg. Munkáját az óvoda alapdokumentumainak és az óvodavezetés iránymutatásainak megfelelően végzi.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatói intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelési eljárásában.

A MEGBÍZÁS TARTALMA

- ✓ Összeállítja a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves programját.
- ✓ A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét.
- ✓ A félévi és tanévzáró nevelőtestületi értekezletekre beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.

Munkaközösség-vezetői kapcsolatok:

Az igazgatóval való előzetes egyeztetés alapján a szülőkkel, a társintézményekkel, társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében a munkaközösség céljainak elérése érdekében.

Közvetlen napi kapcsolatot működtet az intézmény dolgozóival.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Megbízási tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény igazgatójának.

Mindenkor beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.

Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményigazgató megbízza.

Gyermekcsoportban töltött kötött munkaidejében (30 óra), az óvodapedagógus munkaköri leírásában foglaltak vonatkoznak a munkaközösség-vezetőre.

Felelős:

- ✓ a Pedagógiai Program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,
- ✓ a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- ✓ az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért,
- ✓ a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

- ✓ Megbízási feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- ✓ Az igazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- ✓ A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- ✓ A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató

Munkakörülmények:

- munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi,

A megbízásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A megbízás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Dátum: Tihany, 2024.01.01.

.....
Munkáltató

A megbízásban foglalt feladatokat megismertem, az abban foglaltakat elfogadom, magamra nézve kötelezőnek ismerem el, megtartásáért felelősséget vállalok.

Megbízás feladatkörére vonatkozó leírás egy példányát átvettem.

Dátum: Tihany,

.....
Munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkáltató megnevezése: VISSZHANG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
8237. Tihany, Aranyház u. 9.

A munkavállaló neve:

A munkavállaló születési helye, ideje:

Anyja neve:

Munkavégzés helye: Visszhang Óvoda és Bölcsőde
8237 Tihany, Aranyház u. 9.

Besorolása:

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Munkakör célja: Az intézmény Pedagógiai Programjának eredményes megvalósítása, a gyermekek testi-lelki-szellemi épségének megőrzése, gondozása, nevelése és fejlesztése. A köznevelési törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai életmódra előkészítési feladatainak ellátása.

Jogállása: köznevelési foglalkoztatott, határozatlan idejű kinevezéssel.

Munkaideje: heti 40 óra, kötelező óraszám 32 óra, melyet gyermekcsoporttal tölt el.
A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el.

Közvetlen felettese: igazgató aki a Mt. és a Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályok szerint gyakorolja a munkakör felett a munkáltatói jogokat.

A munkakör közvetlen szakmai irányítója az igazgató, távolléte esetén az igazgatóhelyettes.

A munkakörrre vonatkozó legfontosabb előírások:

- ✓ 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- ✓ 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- ✓ a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai
- ✓ a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról és módosításai;
- ✓ a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és ezek módosításai,
- ✓ 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről... és módosításai
- ✓ a 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet és módosításai az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról;
- ✓ az intézményi: Alapító Okirat, SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program és módosításai;
- ✓ Az Emberi Erőforrások Minisztériumának 2020. augusztus 18-án kiadott „Intézkedési terve a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről” módosításai valamint az ezzel koherens intézményi protokoll.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	Felsőfokú óvodapedagógusi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda alapidokumentumainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés, együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, megbízhatóság, türelem, pontosság, példamutató magatartás és megjelenés, jó kommunikációs és szervezőkészség, tolerancia, lojalitás.

A MUNKAKÖR TARTALMA

Az óvodapedagógus feladatai

- ✓ az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a 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.

Javaslatot ad:	Kötelessége:
az óvodai nevelőmunka tervezéséhez	a munkafegyelem megtartása
az óvodai munkaszervezési kérdésekhez	a pedagógusetika megtartása
a szükséges javításokhoz	tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára
az óvodai felszerelés bővítéséhez	a gyermekek folyamatos felügyelete
	a közösségi együttműködés formáinak betartása

- ✓ a kapott feladatokat önállóan, hatáskörén belül, legjobb tudása szerint végrehajtja,
- ✓ a csoportban a gyermekek érzelmi biztonságának megteremtéséhez szükséges légkört alakít ki,
- ✓ az óvoda valamennyi alkalmazottjával alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- ✓ igazodik az óvodai kommunikáció sajátosságaihoz, az óvoda belső és külső partnereivel való kapcsolattartás során. A konstruktivitás jellemzi.
- ✓ életszemléletében a pozitív beállítottságra törekszik, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében,
- ✓ betartja a pedagógus szakma jogi és etikai szabályait.

Alaptevékenysége

- ✓ munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján az igazgató határozza meg.

- ✓ az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tevszerű nevelőmunkára.

Általános szakmai feladatok

- ✓ együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában,
- ✓ a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során,
- ✓ kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához,
- ✓ feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik,
- ✓ gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról,
- ✓ gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról,
- ✓ megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A gyermek nevelésével kapcsolatos részletes szakmai feladatok

- ✓ felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül,
- ✓ a csoport óvónői, dajkája és egyéb segítők együttműködve, összedolgozva, egymást segítve illetve kiegészítve felelős a gyermekek gondozásáért, neveléséért, fejlesztéséért a munkaidő kezdetétől a munkaidő végéig. A csoport pedagógusai egyenrangú félként vannak jelen a csoport életében, egyforma jogokkal, illetve kötelességekkel.
- ✓ nevelőtevékenysége során gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- ✓ az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti, nyelvezete világos, érthető,
- ✓ büntetési eljárásokat nem alkalmaz (pl testi fenytés, megfélemlítés, csoportból való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására kényszerítés, testi szükségletek kielégítésének megvonása),
- ✓ a csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus, biztonságos környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével,
- ✓ ismeri az óvodai tevékenységformákat, azokat a módszertani eljárásokat, melyek az aktuális tevékenységi formák sajátosságainak megfelelnek,
- ✓ épít a gyermekek aktuális fizikai és mentális állapotára, szükségleteikre, kíváncsiságukra, kihasználja a tevékenységben rejlő lehetőségeket a megismerés, felfedezés gyakorlására, szükség esetén rugalmasan kezeli a nevelési helyzeteket,
- ✓ alkalmazott módszerei illeszkednek az éves nevelési tervhez,
- ✓ pedagógiai munkájának tervezése során figyelembe veszi az Óvodai nevelés országos alapprogramját, az intézmény pedagógiai programját, és egyéb dokumentumait, az óvoda célkitűzéseit, mindezeket összhangba hozza a feltételekkel,
- ✓ az általa készített dokumentumok, koherensek és tartalmukban megfelelnek az intézmény dokumentumaival, esztétikusak, jól áttekinthetők, (tervezés, megvalósítás, visszacsatolás),

- ✓ nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- ✓ segíti és támogatja a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
- ✓ feladatai közé tartozik, a gyermekek egyéni differenciált nevelése, valamint a gyermekközösségek kialakítása, a gyermeki kompetenciák fejlesztése,
- ✓ a gyermekek személyiségének sajátosságait sokoldalúan tárja fel, különös figyelemmel a gyermeki játéokra,
- ✓ közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- ✓ amennyiben szükségesnek érzi, soron kívüli egészségügyi szűrővizsgálatot javasol (látás, hallás...), támogatja a védőnő munkáját,
- ✓ a gyermekek részére az egészségükhöz, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- ✓ a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátítja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és részrehajlás nélkül következetesen törekszik azok betartatására,
- ✓ előítélet mentes, elfogadó, nyitott attitűd jellemzi pedagógiai tevékenysége során,
- ✓ ismeri és alkalmazza a konfliktuskezelési és probléma-megoldási stratégiákat,
- ✓ a szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja (a gyermekük egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről),
- ✓ a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad, tájékoztatja őket az óvodában folyó nevelő munkáról, gyermeke fejlődéséről,
- ✓ szervezi és vezeti a szülői értekezleteket, szükségleteknek megfelelően fogadóórát, nyílt napot, bemutató foglalkozást tart,
- ✓ tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait, világnézetét tiszteletben tartja,
- ✓ a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet, tevékenységi formáival kapcsolatban

- ✓ gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról a különböző játékformákhoz,
- ✓ gondoskodik arról, hogy a szabad játék és a mozgás kiemelt hangsúlyt kapjon a csoportja napirendjében,
- ✓ kiemelt figyelmet fordít a teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokra,
- ✓ gondoskodik alkalomról a gyermek számára a környezet tevékeny megismerésére, élménylehetőséget biztosít a tapasztalatszerzésre,
- ✓ gondoskodik biztonságos óvodán kívüli helyszínekről és kíséretéről,
- ✓ csoportja ismeretében, szem előtt tartja a gyermekek ritmusos napirendjét, ugyanakkor él a rugalmasság lehetőségével.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- ✓ azonosul az óvoda pedagógiai programjának céljaival, pedagógiai hitvallásával,

- ✓ a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, felülvizsgálatában és értékelésében gyakorolja a nevelő testületet megillető jogokat,
- ✓ a pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja, él módszertani szabadságának jogával.

A gyermekek értékelése

- ✓ ismeri az óvoda mérési és értékelési rendszerét, szükség szerint annak módosításában legjobb szakmai tudása szerint részt vesz,
- ✓ folyamatosan ellenőrzi, méri és értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről feljegyzést készít, melyet félévente a szülővel ismertet,
- ✓ a mért eredmények alapján, a gyermek egyéni fejlődési szintjének és ütemének megfelelően határozza meg a fejlesztési feladatokat,

Munkához szükséges ismeretek megszerzése

- ✓ minden óvónőnek hivatásból eredő kötelessége, hogy akár önképzés, akár szervezett továbbképzés útján fejlessze szakmai és általános műveltségét, szert tegyen a munkájához szükséges IKT kompetenciára, a megszerzett ismereteket alkalmazza.
- ✓ törekedjen saját személyiségének fejlesztésére, testi és mentális egészségének megőrzésére, fogadja nyitottan a környezet visszajelzéseit és használja a visszajelzéseket önfejlesztése során.

Egyéb feladatok

- ✓ az óvoda küldetésnyilatkozatát önmagára nézve kötelezőnek tekinti,
- ✓ ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket,
- ✓ naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, személyiséglapok, mulasztási napló,)
- ✓ a pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi.
- ✓ munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézi.
- ✓ óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportban elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- ✓ az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos **hivatali titkot megőrzi**.
- ✓ köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- ✓ a pedagógiai munkafolyamatok kapcsán köteles az óvodapedagógusokkal és a pedagógiai munkát közvetlen segítőkkel együttműködni,
- ✓ az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- ✓ amennyiben munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének/helyettesének, a zökkenőmentes intézményi működés érdekében.
- ✓ munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- ✓ az Emberi Erőforrások Minisztériumának 2020. augusztus 18-án kiadott „Intézkedési terve a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről” módosításai valamint az ezzel koherens intézményi protokollt betartja, betartatja, az esetleges módosítási javaslatokat jelzi az igazgató felé.

Feladatok, melyekben az óvodapedagógus esetenként köteles részt venni, szerepet vállalni

- ✓ helyettesítés eseti helyettesítés (*Maximum heti 4 óra a 32-és 36 óra között. A 36 óra feletti helyettesítést az igazgatóje rendeli el írásban a 326/2013. 17.§ (4) bekezdésben leírtak fennállása esetén.*)
- ✓ alkalmazotti- nevelőtestületi-, szülői értekezlet, fogadóóra
- ✓ könyvtári munka
- ✓ szertári munka
- ✓ leltározás, selejtezés előkészítés
- ✓ az óvodai élethez kapcsolódó programok, események szervezése, lebonyolítása
- ✓ pályázatírás
- ✓ beszámoló, előadás
- ✓ hallgatók gyakorlatának vezetése
- ✓ jegyzőkönyvvezetés
- ✓ megbízatások vállalása

Felelősségre vonható:

- ✓ munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- ✓ a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- ✓ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- ✓ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- ✓ a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- ✓ A járványügyi készenlétidejére kidolgozott intézményi protokoll és módosításainak be nem tartása vagy megszegése fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Ellenőrzési tevékenység:

- ✓ munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, házirend, stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi,
- ✓ a fenti dokumentumokban előírtakat a gyerekekkel is betartatja,
- ✓ ha bármely területen hiányosságot észlel, haladéktalanul értesíti a vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak:

- ✓ az igazgató

Munkakörülmények:

- ✓ munkáját az intézmény-vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi,

- ✓ a munkájához szükséges, a kötelező eszközlista által megnevezett eszközök a rendelkezésére állnak

Technikai döntések:

- ✓ betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat
- ✓ takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal
- ✓ kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint

Jogkör, hatáskör: gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának a jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Járandóság:

- ✓ bérbesorolás szerint
- ✓ a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírásban felsoroltakon kívül a köznevelési foglalkoztatott köteles még elvégezni mindazt a feladatot és tevékenységet, amellyel- a munkakörhöz tartozóan- a munkáltatói jogkör gyakorlója esetenként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Dátum: Tihany,

.....
Munkáltató

A munkaköri leírásomat megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el, megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásom egy példányát átvettem.

Dátum: Tihany,

.....
Munkavállaló

ÓVODAI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkáltató megnevezése:	VISSZHANG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE 8237 Tihany, Aranyház u. 9.
A munkavállaló neve:	
A munkavállaló születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
A munkakör megnevezése:	óvodai dajka
Munkavégzés helye:	Visszhang Óvoda és Bölcsőde 8237 Tihany, Aranyház u. 9.
Besorolása:	kategória

A munkakör célja:

A dajka az intézményben az óvodapedagógus segítőként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt. Különösen felelős munkáltatója konyhai és intézményi higiénéjára vonatkozó utasításainak betartásáért.

Jogállása:	köznevelési foglalkoztatott, határozatlan idejű kinevezéssel.
Munkaideje:	heti 40 óra,
Közvetlen felettese:	igazgató aki a Mt. és a Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályok szerint gyakorolja a munkakör felett a munkáltatói jogokat.
A munkakör közvetlen szakmai irányítója az igazgatóhelyettes.	

Munkáját az igazgató vagy az igazgató-helyettes által meghatározott munkarendben, közvetlen felettese irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoport óvodapedagógusainak irányítása alapján végzi.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- ❖ Igazgató
- ❖ Igazgatóhelyettes
- ❖ Óvodapedagógusok

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

A munkakör betöltője beosztottak nélkül dolgozik.

A dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- ✓ a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai
- ✓ a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról és módosításai;
- ✓ 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (2024.január 1-től hatályos)

- ✓ 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- ✓ a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és ezek módosításai,
- ✓ a 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet és módosításai az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról;
- ✓ az intézményi: Alapító Okirat, SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program és módosításai;
- ✓ Az Emberi Erőforrások Minisztériumának 2020. augusztus 18-án kiadott „Intézkedési terve a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről” módosításai valamint az ezzel koherens intézményi protokoll.

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság
Végzettség	8 általános
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés, együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, türelem, pontosság, megbízhatóság, példamutató magatartás és megjelenés.

A MUNKAKÖR TARTALMA

Szakmai feladatok

- ✓ A gyermekek testi, lelki, erkölcsi jóllétének biztosítása az elsődleges feladat, mely minden egyéb tevékenység felett áll.
- ✓ Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.
- ✓ A csoport óvodapedagógusai által meghatározott napirend szerint segítsen a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- ✓ Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat és az elfogadás legyen jellemző.
- ✓ A tudomására jutott pedagógiai információkat kezelje titokként.
- ✓ Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa az óvodapedagógushoz.
- ✓ Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- ✓ Járujon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- ✓ A munkaköri leírásban felsoroltakon kívül a köznevelési foglalkoztatott köteles még elvégezni mindazt a feladatot és tevékenységet, amellyel- a munkakörhöz tartozóan- a munkáltatói jogkör gyakorlója esetenként megbízza.

Együttműködés a szülőkkel

- ✓ Munkája során működjön együtt a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlődése érdekében.

- ✓ Feladatának ellátása során tartsa tiszteletben a szülőnek a vallási és világnézeti semlegességhez való jogát.

Az egyes jogok biztosítása

- ✓ Tevékenysége során tartsa tiszteletben a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait.
- ✓ Tartsa meg az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, meghozatalakor.

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

- ✓ Közreműködjön a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlesztésében.
- ✓ Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg.
- ✓ Türelmes, kedves hangnemmel segítse a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- ✓ Gondozási területen a szülő javaslataira, kérdéseire adjon érdemi választ, nevelési kérdésekben irányítsa tapintatosan az óvónőhöz az érdeklődő szülőt.
- ✓ A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket adja át.
- ✓ Alkotó módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársakkal.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- ✓ Gondoskodjon az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról.
- ✓ Ügyeljen a balesetvédelmi, a biztonságtechnikai és a tűzvédelmi előírások betartására.
- ✓ Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja.
- ✓ Gondoskodjon a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.
- ✓ Vegyen részt az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

Takarítási feladatok

- ✓ Gondoskodjon az óvoda helyiségeinek tisztán tartásáról, a munkamegosztás rendje szerint.
- ✓ A csoportszobán kívüli takarítási feladatokat lehetőség szerint a délutáni időszakban lássa el.
- ✓ Nyitós esetén minden nap a kapcsolók, kilincsek, öltözőszekrények lefertőtlenítése, a bejáró felseprése, pókhálók leszedése a teraszokon, bejáratoknál.
- ✓ Fordítson kiemelt figyelmet a helyiségek napi szintű fertőtlenítő takarítására, tartsa be a munkáltató utasításait, melyek a fertőzések megelőzésével kapcsolatosak.
- ✓ Napközben folyamatosan gondoskodjon a folyosók tisztán tartásáról, a takarítási feladatot többször is végezze el, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- ✓ Gondoskodjon a munkaterületén a napi portalanításról és a fertőtlenítő takarításról a termekben, öltözőkben, és a mosdókban.
- ✓ Gondoskodjon a textíliák szükség szerinti cseréjéről, mosásáról, vasalásáról, szükséges javításáról, a megbeszélte munkamegosztás szerint.
- ✓ Gondoskodjon a gyermekek eszközeinek tisztán tartásáról, fertőtlenítéséről.

- ✓ Gondoskodjon a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztításáról.
- ✓ Gondoskodjon a munkaterületén található növények ápolásáról, gondozásáról, locsolásáról, szükség szerinti átültetéséről.
- ✓ Gondoskodjon a munkaterületén található szőnyegek, lábtörlők portalanításáról, tisztításáról.
- ✓ Az ablakok, ajtók fűtőtestek, radiátor mögötti szennyeződések szennyezettségétől függően végezze el a tisztítási, takarítási feladatokat.
- ✓ A mellékhelyiségek (gyermek és felnőtt WC-k) tisztán tartását szükség esetén naponta többször is végezze el.
- ✓ Gondoskodjon a gyermekmosdók naponta legalább egyszeri vegyszeres **fertőtlenítő** tisztításáról, a WC papír pótlásáról.
- ✓ Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan végezze el a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- ✓ A rendezvényeket követően segédkezzen a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.
- ✓ Szükség esetén gondoskodjon az udvar tisztaságáról, télen takarítsa el a havat, síkosság mentesítse a bejárásokat.
- ✓ Hiányzás esetén köteles dajka kollégáját vagy a konyhást helyettesíteni.
- ✓ A nyári zárva tartás ideje alatt végezze el az éves nagytakarítást.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- ✓ Az étkezések kulturált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan működjön közre. A folyamatos étkeztetést bonyolítsa le a csoportokban.
- ✓ Ossa ki az ételeket, szedje le az étkezéshez használt eszközöket, edényeket, az asztalt, igény szerint söpörjön, illetve mosson fel.
- ✓ Konyhás helyettesítése esetén felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, az indukciós tűzhely, a mosogatógép biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, a NÉBIH, a HACCP előírásainak maradéktalan megtartásáért.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

- ✓ Közreműködjön a teremrendezési feladatok ellátásában.
- ✓ Biztosítsa a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit az óvodapedagógus útmutatásai szerint.
- ✓ A terem szellőztetéséről gondoskodjon a délutáni alvásidő előtt valamint a nap folyamán többször.
- ✓ A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez rakja le az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- ✓ Ügyeljen, hogy alvás ideje alatt a gyermekek nyugodt pihenését nagy zajjal járó tevékenységgel, illetve hangos beszéddel ne zavarja.
- ✓ Az altatási idő végén nyugodt, csendes, szeretetteljes hangnemben ébresztgesse a még alvó, nehezen ébredő gyermekeket.
- ✓ Nyújtson segítséget a gyülekezés és távozás alatt a folyosói öltözőben.
- ✓ Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan működjön közre, a szervezési feladatokban a vezetők és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint vegyen részt.

- ✓ Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kísérelje a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedést.
- ✓ A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan működjön közre.
- ✓ Ügyeljen a balesetek megelőzésére, a balesetveszélyes forrásokat figyelje és haladéktalanul jelentse az igazgatónak/helyettesnek.
- ✓ A napközben megbetegedett gyermeket felügyelje, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

Személyhez rendelt egyéb feladatok, melyekben a dajka esetenként köteles részt venni, szerepet vállalni:

- ✓ eseti többletmunka (Szükség szerint dajka vagy konyhás kollégája távolléte, /betegség, szabadság, egyéb távollét/ esetén saját munkaidejében dajka, konyhai többletfeladatok elvégzése az igazgató/igazgatóhelyettes elrendelése alapján.)
- ✓ Szükség esetén a nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozások alatt az igazgató utasítása alapján ellátja a gyermekek felügyeletét.

Egyéb feladatok, rendelkezések

- ✓ Jelezze a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- ✓ Tervezze a felhasznált tisztító-és mosószer mennyiségét.
- ✓ Szükség esetén lássa el a konyhai feladatokat.
- ✓ Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.
- ✓ Tájékoztassa az igazgatót vagy helyettesét arról, ha karbantartást igénylő állapotot észlel.
- ✓ A munkabeosztás alapján – az intézmény elhagyásakor – ellenőrizze az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítását és a riasztó beüzemelését.
- ✓ Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- ✓ A munkatársi értekezleteken aktívan vegyen részt.
- ✓ A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámolással tartozik.
- ✓ Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.
- ✓ A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- ✓ Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- ✓ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- ✓ Köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- ✓ Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon (10 perccel a munkaidő kezdete előtt).

- ✓ Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az igazgatónak/helyettesnek a zökkenőmentes intézményi működés érdekében.
- ✓ Az Emberi Erőforrások Minisztériumának 2020. augusztus 18-án kiadott „Intézkedési terve a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről” módosításai valamint az ezzel koherens intézményi protokollt betartja, betartatja, az esetleges módosítási javaslatokat jelzi az igazgató felé.
- ✓ Az intézmény által használt helyiségek, eszközök és egyéb felszerelések alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarításában való aktív és rendszeres részvétel.

Felelősségre vonható:

- ✓ munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- ✓ a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- ✓ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- ✓ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- ✓ a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- ✓ a hét utolsó napján a konyha nem megfelelő állapotú átadásáért.

Az esetleges járványügyi készenlét idejére kidolgozott intézményi protokoll és módosításainak be nem tartása vagy megszegése fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Ellenőrzési tevékenység:

- ✓ munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, házirend, stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi,
- ✓ a fenti dokumentumokban előírtakat a gyerekekkel is betartatja,
- ✓ ha bármely területen hiányosságot észlel, haladéktalanul értesíti a vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak:

- ✓ Igazgató
- ✓ Igazgatóhelyettes

Munkakörülmények:

- ✓ munkáját az igazgató/igazgatóhelyettes által meghatározott munkarendben, közvetlen felettese irányítása és ellenőrzése mellett, csoportmunkáját a csoport óvodapedagógusainak irányítása alapján végzi a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján,
- ✓ a munkájához szükséges, a kötelező eszközlista által megnevezett eszközök a rendelkezésére állnak.

Technikai döntések:

- ✓ betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat.

- ✓ takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- ✓ kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör: gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának a jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Járandóság:

- ✓ bérbesorolás szerint
- ✓ a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírásban foglaltak érvényessége az átvétel napján kezdődik.

Dátum: Tihany,

.....
Munkáltató

A munkaköri leírásomat megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el, megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásom egy példányát átvettem.

Dátum: Tihany,

.....
Munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkáltató megnevezése:	VISSZHANG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE 8237 Tihany, Aranyház u. 9.
A munkavállaló neve:	
A munkavállaló születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
A munkakör megnevezése:	pedagógiai asszisztens
Munkavégzés helye:	Visszhang Óvoda és Bölcsőde 8237 Tihany, Aranyház u. 9.
Besorolása:	kategória

Munkakör célja: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében az óvodapedagógusok munkájának segítése.

Jogállása: köznevelési foglalkoztatott, határozatlan idejű kinevezéssel.

Munkaideje: heti 40 óra, melyből legfeljebb heti 35 órát a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölt.

Munkaidő beosztása: munkabeosztás szerint, azon belül az igazgató utasítása alapján, a feladatok jellegétől függően.

Közvetlen felettese: az igazgató, aki a Mt. és a Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályok szerint gyakorolja a munkakör felett a munkáltatói jogokat. Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoport óvodapedagógusainak irányítása alapján végzi.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- ✓ Igazgató
- ✓ Igazgatóhelyettes

A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásban foglaltakat, személyesen a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- ✓ a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai
- ✓ a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról és módosításai;
- ✓ 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (2024.január 1-től hatályos)
- ✓ 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- ✓ a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és ezek módosításai,
- ✓ a 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet és módosításai az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról;

- ✓ az intézményi: Alapító Okirat, SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program és módosításaik;
- ✓ Az Emberi Erőforrások Minisztériumának 2020. augusztus 18-án kiadott „Intézkedési terve a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről” módosításai valamint az ezzel koherens intézményi protokoll.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfokú végzettség, érettségi
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, alapküldetéseinek, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés, együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, megbízhatóság, türelem, pontosság, segítőkészség, tolerancia, lojalitás.

A MUNKAKÖR TARTALMA

Főbb felelősségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítésétől az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- ✓ a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- ✓ a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- ✓ a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- ✓ a másság elfogadásában (személyes példaadás)
- ✓ a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésében,
- ✓ az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- ✓ figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósításának rá eső részét felelősségteljesen végzi.

A köznevelési foglalkoztatott köteles még elvégezni mindazt a feladatot és tevékenységet, amellyel- a munkakörhöz tartozóan- a munkáltatói jogkör gyakorlója esetenként megbízza.

Feladatköre részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- ✓ a tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében,
- ✓ szükség szerint a gyermekeknek segítséget nyújt,

- ✓ segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét,
- ✓ aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkezésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- ✓ sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, uszodában, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt,
- ✓ a délután folyamán-a pedagógus útmutatása szerint- segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, lebonyolításában,
- ✓ alvásidőben az óvónővel együtt szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napra,
- ✓ segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- ✓ szükség szerint segít a gyermekek fogorvosi, védőnői vizsgálatánál.

Személyhez rendelt egyéb feladatok, melyekben a pedagógiai asszisztens esetenként köteles részt venni, szerepet vállalni:

- ✓ Kizárólag szükség esetén a dajka távolléte, /betegség, szabadság, egyéb távollét/ saját munka idejében a dajkai feladatokat is elvégzi az igazgató elrendelése alapján.
- ✓ Tájékoztatja az igazgatót arról, ha karbantartást igénylő állapotot észlel.
- ✓ Szükség esetén, amennyiben felettesei jelzik, segítse az intézmény dolgozóinak munkáját az intézményi önértékeléssel kapcsolatban.
- ✓ A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- ✓ Szükség esetén a nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozások alatt az igazgató utasítása alapján ellátja a gyermekek felügyeletét.
- ✓ az Emberi Erőforrások Minisztériumának 2020. augusztus 18-án kiadott „Intézkedési terve a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről” módosításai valamint az ezzel koherens intézményi protokollt betartja, betartatja, az esetleges módosítási javaslatokat jelzi az igazgató felé.

Általános magatartási követelmények

- ✓ a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja,
- ✓ munkatársaival együttműködik,
- ✓ a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, mely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a jogviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát is a fent említett elvek figyelembevételével gyakorolja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot, egyéb információkat és adatokat megőrizni.
- ✓ A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- ✓ Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- ✓ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- ✓ Köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- ✓ Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munka végzésre rendelkezésre álljon.
- ✓ Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a vezetőnek a zökkenőmentes intézményi működés érdekében.

Különleges felelőssége

Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása, munkarendjét az igazgatóhelyettes irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.

- ✓ a gondjaira bízott gyermek/ek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik,
- ✓ az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek,
- ✓ az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására,
- ✓ feladata a problémákkal küzdő kisgyermekek óvodai foglalkozások alatti felügyelete és támogatása, teljes figyelmével erre összpontosítson, a felmerülő problémákat az óvodapedagógusokkal napi szinten beszélje meg, a további lépésekről konzultáljanak,
- ✓ a feladat maradéktalan ellátása érdekében rendelkezzen ismeretekkel a gyerekek esetleges problémáiról.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- ✓ munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- ✓ a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- ✓ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- ✓ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- ✓ a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

A járványügyi készenlétidejére kidolgozott intézményi protokoll és módosításainak be nem tartása vagy megszegése fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Ellenőrzési tevékenység:

- ✓ munkáját a törvényesség és az intézmény alapküldetése (pedagógiai program, SZMSZ, házirend, stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi,
- ✓ a fenti dokumentumokban előírtakat a gyerekekkel is betartatja,
- ✓ ha bármely területen hiányosságot észlel, haladéktalanul értesíti a vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak:

- ✓ az igazgató

Munkakörülmények:

- ✓ munkáját az igazgató által meghatározott, az igazgatóhelyettes által elkészített munkabeosztás és szabályok betartásával a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi,
- ✓ a munkájához szükséges, a kötelező eszközlista által megnevezett eszközök a rendelkezésére állnak

Technikai döntések:

- ✓ betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat
- ✓ takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal
- ✓ kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint

Jogkör, hatáskör: gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának a jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Járandóság:

- ✓ bérbesorolás szerint
- ✓ a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Dátum: Tihany,

.....
Munkáltató

A munkaköri leírásomat megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el, megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásom egy példányát átvettem.

Dátum: Tihany,

.....
Munkavállaló

KISGYERMEKNEVELŐ (OKJ) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkáltató megnevezése: VISSZHANG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
8237. Tihany, Aranyház u. 9.

A munkavállaló neve:

A munkavállaló születési helye, ideje:

Anyja neve:

Munkavégzés helye: Visszhang Óvoda és Bölcsőde
8237 Tihany, Aranyház u. 9.

A munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

Besorolása: kategória

Munkakör célja: A bölcsőde Szakmai Programjának eredményes megvalósítása, a gyermekek testi-lelki-szellemi épségének megőrzése, gondozása, nevelése. A Gyermekvédelmi törvény értelmében a 3 éven aluli gyermekek napközbeni gondozása-nevelése.

Jogállása: közalkalmazott határozatlan idejű kinevezéssel.

Munkaideje: heti 40 óra, kötelező óraszama 35 óra, melyet gyermekcsoporttal tölt el. A fennmaradó időben a bölcsődei nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el.

Közvetlen felettese: az igazgató, aki egyben a szakmai vezető is, a Mt. és a Kjt. szabályai szerint gyakorolja a munkakör felett a munkáltatói jogokat és a munkakör közvetlen szakmai irányítója.

A munkakörrre vonatkozó legfontosabb előírások:

- ✓ A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- ✓ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- ✓ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ✓ 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- ✓ 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- ✓ 328/2011.(XII.29.) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- ✓ 8/2000.(VIII.4.) SzCsM a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- ✓ 9/2000.(IV.4.) SzCsM a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- ✓ Alapító Okirat, SZMSZ, Házirend, Szakmai Program és módosításai;
- ✓ A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai – Módszertani levél, Budapest 2012.
- ✓ A Nemzeti Népegészségügyi Intézet 2020. szeptember 14-én kiadott „Eljárásrend a bölcsődék részére a járványügyi készenlét idején alkalmazandó járványügyi szabályokról” protokoll

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	Kisgyermeknevelői végzettség
Elvárt ismeretek	A bölcsőde alapidokumentumainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés, együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, megbízhatóság, türelem, pontosság, példamutató magatartás és megjelenés, jó kommunikációs és szervezőkészség, tolerancia, lojalitás.

A MUNKAKÖR TARTALMA

Az kisgyermeknevelő feladatai

- ✓ az kisgyermeknevelő alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése és gondozása, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően,
- ✓ feladatait a törvényben meghatározottak szerint, a „ A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” és helyi Szakmai Program alapján önállóan és felelősséggel végzi,
- ✓ a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a **jogokat és kötelezettségeket**, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.

Javaslatot ad:	Kötelessége:
a bölcsődei nevelőmunka tervezéséhez	a munkafegyelem megtartása
a bölcsődei munkaszervezési kérdésekhez	az etikus magatartás megtartása
a szükséges javításokhoz	tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára
a bölcsődei felszerelés bővítéséhez	a gyermekek folyamatos felügyelete
	a közösségi együttműködés formáinak betartása

- ✓ a kapott feladatokat önállóan, hatáskörén belül, legjobb tudása szerint végrehajtja,
- ✓ a csoportban a gyermekek érzelmi biztonságának megteremtéséhez szükséges légkört alakít ki,
- ✓ a bölcsőde valamennyi alkalmazottjával alkotó módon együttműködik a gondozó - nevelőmunka fejlesztése, az egység kialakítása érdekében,
- ✓ igazodik a bölcsődei kommunikáció sajátosságaihoz, a bölcsőde belső és külső partnereivel való kapcsolattartás során. A konstruktivitás jellemzi.
- ✓ életszemléletében a pozitív beállítottságra törekszik, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében,
- ✓ betartja a szakma jogi és etikai szabályait.

Alaptevékenysége

- ✓ munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján az igazgató határozza meg.
- ✓ az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű gondozó-nevelőmunkára.

Általános szakmai feladatok

- ✓ együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában,
- ✓ a szülők közösségével együttműködve végzi nevelőmunkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során,
- ✓ kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul a bölcsődei és a családi nevelés egységének kialakításához,
- ✓ feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik,
- ✓ gondoskodik a gyermekek gyermekvédelmi törvényben foglalt jogainak biztosításáról,
- ✓ gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról,
- ✓ megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- ✓ adatszolgáltatóként kijelölt kisgyermeknevelőnek a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig az adatok rögzítése és naponta időszakos jelentési kötelezettség teljesítése.
- ✓ Akadályoztatása, vagy távolléte esetén az adott csoportban dolgozó kisgyermeknevelők egymás munkaköri feladatait látják el.

A gyermek nevelésével kapcsolatos részletes szakmai feladatok

- ✓ felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül,
- ✓ a csoport kisgyermeknevelői, dajkája és egyéb segítőkkel együttműködve, összedolgozva, a „saját kisgyermeknevelői rendszer” sajátosságait figyelembe véve, egymást segítve, illetve kiegészítve felelős a gyermekek gondozásáért, neveléséért, fejlesztéséért a munkaidő kezdetétől a munkaidő végéig.
- ✓ nevelőtevékenysége során gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- ✓ az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti, nyelvezete világos, érthető,
- ✓ büntetési eljárásokat nem alkalmaz (pl. testi fenyítés, megfélemlítés, csoportból való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására kényszerítés, testi szükségletek kielégítésének megvonása),
- ✓ a csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus, biztonságos környezetet teremt, amely harmonizál a bölcsőde többi helyiségével,
- ✓ ismeri a bölcsődei tevékenységformákat, azokat a módszertani eljárásokat, melyek az aktuális tevékenységi formák sajátosságainak megfelelnek,
- ✓ épít a gyermekek aktuális fizikai és mentális állapotára, szükségleteikre, kíváncsiságukra, kihasználja a tevékenységben rejlő lehetőségeket a megismerés, felfedezés gyakorlására, szükség esetén rugalmasan kezeli a nevelési helyzeteket,
- ✓ alkalmazott módszerei illeszkednek az éves nevelési tervhez,

- ✓ munkája tervezése során figyelembe veszi a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramját, a bölcsőde Szakmai Programját, és egyéb dokumentumait, a bölcsőde célkitűzéseit, mindezeket összhangba hozza a feltételekkel,
- ✓ az általa készített dokumentumok, koherensek és tartalmukban megfelelnek a bölcsőde dokumentumaival, esztétikusak, jól áttekinthetők, (tervezés, megvalósítás, visszacsatolás),
- ✓ nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- ✓ segíti és támogatja a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
- ✓ feladatai közé tartozik, a gyermekek egyéni differenciált gondozása-nevelése (gondozási sorrend),
- ✓ a gyermekek személyiségének sajátosságait sokoldalúan tárja fel, különös figyelemmel a gyermeki játéokra,
- ✓ közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- ✓ amennyiben szükségesnek érzi, soron kívüli egészségügyi szűrővizsgálatot javasol (látás, hallás...), támogatja a védőnő munkáját,
- ✓ a gyermekek részére az egészségükhöz, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- ✓ a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátítja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és részrehajlás nélkül következetesen törekszik azok betartatására,
- ✓ előítélet-mentes, elfogadó, nyitott attitűd jellemzi tevékenysége során,
- ✓ ismeri és alkalmazza a konfliktuskezelési és probléma-megoldási stratégiákat,
- ✓ a szülőket az őket érintő kérdésekről napi szinten tájékoztatja (a gyermekük egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, testi, értelmi képességeinek fejlődéséről),
- ✓ a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad, tájékoztatja őket az óvodában folyó nevelő munkáról, gyermeke fejlődéséről,
- ✓ szervezi és vezeti a szülői értekezleteket, szükségleteknek megfelelően fogadóórát, nyílt napot, szülői fórumot tart,
- ✓ tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait, világnézetét tiszteletben tartja,
- ✓ a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Az kisgyermeknevelő feladata a bölcsődei élet, tevékenységi formáival kapcsolatban

- ✓ gondoskodik a megfelelő csoportlélegkör, hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról a különböző játékformákhoz,
- ✓ gondoskodik arról, hogy a szabad játék és a mozgás kiemelt hangsúlyt kapjon a csoportja napirendjében,
- ✓ kiemelt figyelmet fordít a teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokra,
- ✓ gondoskodik alkalomról a gyermek számára a környezet tevékeny megismerésére, élménylehetőséget biztosít a tapasztalatszerzésre,

- ✓ csoportja ismeretében, szem előtt tartja a gyermekek ritmusos napirendjét, ugyanakkor él a rugalmasság lehetőségével.

A Szakmai Programmal kapcsolatos feladatok

- ✓ azonosul a bölcsőde Szakmai Programjának céljaival, hitvallásával,
- ✓ részt vesz a bölcsőde Szakmai Programjának tervezésében, felülvizsgálatában és értékelésében gyakorolja az őt megillető jogokat,

Munkához szükséges ismeretek megszerzése

- ✓ minden kisgyermeknevelőnek hivatásból eredő kötelessége, hogy önképzés, szervezett továbbképzés útján fejlessze szakmai és általános műveltségét, szert tegyen a munkájához szükséges IKT kompetenciára, a megszerzett ismereteket alkalmazza.
- ✓ törekedjen saját személyiségének fejlesztésére, testi és mentális egészségének megőrzésére, fogadja nyitottan a környezet visszajelzéseit és használja a visszajelzéseket önfejlesztése során.

Egyéb feladatok

- ✓ a bölcsőde küldetésnyilatkozatát önmagára nézve kötelezőnek tekinti,
- ✓ ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket,
- ✓ naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, fejlődési napló, mulasztási dokumentáció...)
- ✓ a gondozási-nevelési munkával, a bölcsőde ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az igazgatóval egyeztetve végzi,
- ✓ munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézi,
- ✓ óvja a bölcsőde berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportban elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik,
- ✓ gondoskodik a környezete évszaknak megfelelő díszítéséről,
- ✓ a bölcsőde működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos **hivatali titkot megőrzi**.
- ✓ Köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- ✓ a pedagógiai munkafolyamatok kapcsán köteles a kisgyermeknevelő társával és a bölcsődei dajkával együttműködni,
- ✓ az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- ✓ Amennyiben munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének/helyettesének, a zökkenőmentes bölcsődei működés érdekében.
- ✓ munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.

Feladatok, melyekben az kisgyermeknevelő esetenként köteles részt venni, szerepet vállalni:

- ✓ **eseti helyettesítés** (az igazgató rendelheti el, valamint az SZMSZ-ben szabályozottak szerint)
- ✓ **alkalmazotti- kisgyermeknevelői, szülői értekezlet, fogadóóra**
- ✓ könyvtári munka
- ✓ szertári munka
- ✓ leltározás, selejtezés előkészítés
- ✓ a bölcsődei élethez kapcsolódó programok, események szervezése, lebonyolítása
- ✓ pályázatírás
- ✓ beszámoló, előadás
- ✓ hallgatók gyakorlatának vezetése
- ✓ jegyzőkönyvvezetés
- ✓ megbízások vállalása

Felelősségre vonható:

- ✓ munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- ✓ a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- ✓ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- ✓ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- ✓ a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- ✓ A járványügyi készenlétidejére kidolgozott intézményi protokoll és módosításainak be nem tartása vagy megszegése fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Ellenőrzési tevékenység:

- ✓ munkáját a törvényesség és a bölcsőde alapdokumentumai (Szakmai Program, SZMSZ, KSZ, házirend, stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi,
- ✓ ha bármely területen hiányosságot észlel, haladéktalanul értesíti az igazgatót, távolléte esetében az igazgatóhelyettes.

Ellenőrzésére jogosultak:

- ✓ az igazgató
- ✓ az igazgatóhelyettes

Munkakörülmények:

- ✓ munkáját a munkabeosztás és szabályok betartásával a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi,
- ✓ a munkájához szükséges, a kötelező eszközlista által megnevezett eszközök a rendelkezésére állnak.

Technikai döntések:

- ✓ betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat
- ✓ takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal

- ✓ kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint

Jogkör, hatáskör: gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának a jogszabályok által, valamint az SZMSZ-ben biztosított jogokat.

Járandóság:

- ✓ bérbesorolás szerint
- ✓ a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírásban felsoroltakon kívül a közalkalmazott köteles még elvégezni mindazt a feladatot és tevékenységet, amellyel- a munkakörhöz tartozóan- a munkáltatói jogkör gyakorlója esetenként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Dátum: Tihany,

.....
Munkáltató

A munkaköri leírásomat megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el, megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásom egy példányát átvettem.

Dátum: Tihany,

.....
Munkavállaló

KISGYERMEKNEVELŐ (BA) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkáltató megnevezése:	VISSZHANG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE 8237. Tihany, Aranyház u. 9.
A munkavállaló neve:	
A munkavállaló születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Munkavégzés helye:	Visszhang Óvoda és Bölcsőde 8237 Tihany, Aranyház u. 9.
A munkakör megnevezése:	kisgyermeknevelő (pedagógus munkakör)
Besorolása:	Pedagógus

Munkakör célja: A bölcsőde Szakmai Programjának eredményes megvalósítása, a gyermekek testi-lelki-szellemi épségének megőrzése, gondozása, nevelése. A Gyermekvédelmi törvény értelmében a 3 éven aluli gyermekek napközbeni gondozása-nevelése.

Jogállása: közalkalmazott határozatlan idejű kinevezéssel.

Munkaideje: heti 40 óra, kötelező óraszama 35 óra, melyet gyermekcsoporttal tölt el. A fennmaradó időben a bölcsődei nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el.

Közvetlen felettese: az igazgató, aki egyben a szakmai vezető is., a Mt., Kjt. és a 2023.LII.törvény bölcsődei kisgyermeknevelőkre vonatkozó szabályai szerint gyakorolja a munkakör felett a munkáltatói jogokat és a munkakör szakmai irányítását.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- ✓ 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- ✓ 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- ✓ 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről... és módosításai
- ✓ A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- ✓ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- ✓ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ✓ 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- ✓ 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- ✓ 328/2011.(XII.29.) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- ✓ 8/2000.(VIII.4.) SzCsM a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

- ✓ 9/2000.(IV.4.) SzCsM a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- ✓ Alapító Okirat, SZMSZ, Házirend, Szakmai Program és módosításai;
- ✓ A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai – Módszertani levél, Budapest 2012.
- ✓ A Nemzeti Népegészségügyi Intézet 2020. szeptember 14-én kiadott „Eljárásrend a bölcsődék részére a járványügyi készenlét idején alkalmazandó járványügyi szabályokról” protokoll

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	Kisgyermeknevelői végzettség
Elvart ismeretek	A bölcsőde alapidokumentumainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés, együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, megbízhatóság, türelem, pontosság, példamutató magatartás és megjelenés, jó kommunikációs és szervezőkészség, tolerancia, lojalitás.

A MUNKAKÖR TARTALMA

Az kisgyermeknevelő feladatai

- ◆ az kisgyermeknevelő alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése és gondozása, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően,
- ◆ feladatait a törvényben meghatározottak szerint, a „ A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” és helyi Szakmai Program alapján önállóan és felelősséggel végzi,
- ◆ a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a **jogokat és kötelezettségeket**, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.

Javaslatot ad:	Kötelessége:
a bölcsődei nevelőmunka tervezéséhez	a munkafegyelem megtartása
a bölcsődei munkaszervezési kérdésekhez	a pedagógus-etika megtartása
a szükséges javításokhoz	tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára
a bölcsődei felszerelés bővítéséhez	a gyermekek folyamatos felügyelete
	a közösségi együttműködés formáinak betartása

- ✓ a pedagógusok új életpályája kapcsán szabályozott pedagógusminősítéshez kapcsolódó feladatokat pontosan, határidőre elvégzi,
- ✓ a kapott feladatokat önállóan, hatáskörén belül, legjobb tudása szerint végrehajtja,
- ✓ a csoportban a gyermekek érzelmi biztonságának megteremtéséhez szükséges légkört alakít ki,

- ✓ a bölcsőde valamennyi alkalmazottjával alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, az egység kialakítása érdekében,
- ✓ igazodik a bölcsődei kommunikáció sajátosságaihoz, a bölcsőde belső és külső partnereivel való kapcsolattartás során. A konstruktivitás jellemzi.
- ✓ életszemléletében a pozitív beállítottságra törekszik, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében,
- ✓ betartja a szakma jogi és etikai szabályait.

Alaptevékenysége

- ✓ munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján az igazgató határozza meg.
- ✓ az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű gondozó-nevelőmunkára.

Általános szakmai feladatok

- ✓ együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában,
- ✓ a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során,
- ✓ kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul a bölcsődei és a családi nevelés egységének kialakításához,
- ✓ feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik,
- ✓ gondoskodik a gyermekek gyermekvédelmi törvényben foglalt jogainak biztosításáról,
- ✓ gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról,
- ✓ megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A gyermek nevelésével kapcsolatos részletes szakmai feladatok

- ✓ felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül,
- ✓ a csoport kisgyermeknevelői, dajkája és egyéb segítők együttműködve, összedolgozva, egymást segítve illetve kiegészítve felelős a gyermekek gondozásáért, neveléséért, fejlesztéséért a munkaidő kezdetétől a munkaidő végéig.
- ✓ nevelőtevékenysége során gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- ✓ az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti, nyelvezete világos, érthető,
- ✓ büntetési eljárásokat nem alkalmaz (pl. testi fenyítés, megfélemlítés, csoportból való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására kényszerítés, testi szükségletek kielégítésének megvonása),
- ✓ a csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus, biztonságos környezetet teremt, amely harmonizál a bölcsőde többi helyiségével,
- ✓ ismeri a bölcsődei tevékenységformákat, azokat a módszertani eljárásokat, melyek az aktuális tevékenységi formák sajátosságainak megfelelnek,
- ✓ épít a gyermekek aktuális fizikai és mentális állapotára, szükségleteikre, kíváncsiságukra, kihasználja a tevékenységben rejlő lehetőségeket a megismerés, felfedezés gyakorlására, szükség esetén rugalmasan kezeli a nevelési helyzeteket,

- ✓ alkalmazott módszerei illeszkednek az éves nevelési tervhez,
- ✓ munkája tervezése során figyelembe veszi a Bölcsődei nevelés országos alapprogramját, a bölcsőde Szakmai Programját, és egyéb dokumentumait, a bölcsőde célkitűzéseit, mindezeket összhangba hozza a feltételekkel,
- ✓ az általa készített dokumentumok, koherensek és tartalmukban megfelelnek a bölcsőde dokumentumaival, esztétikusak, jól áttekinthetők, (tervezés, megvalósítás, visszacsatolás),
- ✓ nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- ✓ segíti és támogatja a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
- ✓ feladatai közé tartozik, a gyermekek egyéni differenciált gondozása-nevelése (gondozási sorrend),
- ✓ a gyermekek személyiségének sajátosságait sokoldalúan tárja fel, különös figyelemmel a gyermeki játéokra,
- ✓ közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- ✓ amennyiben szükségesnek érzi, soron kívüli egészségügyi szűrővizsgálatot javasol (látás, hallás...), támogatja a védőnő munkáját,
- ✓ a gyermekek részére az egészségükhöz, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- ✓ a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátítja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és részrehajlás nélkül következetesen törekszik azok betartatására,
- ✓ előítélet-mentes, elfogadó, nyitott attitűd jellemzi tevékenysége során,
- ✓ ismeri és alkalmazza a konfliktuskezelési és probléma-megoldási stratégiákat,
- ✓ a szülőket az őket érintő kérdésekről napi szinten tájékoztatja (a gyermekük egészségügyi állapotáról, magatartásról, viselkedéséről, testi, értelmi képességeinek fejlődéséről),
- ✓ a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad, tájékoztatja őket az óvodában folyó nevelő munkáról, gyermeke fejlődéséről,
- ✓ szervezi és vezeti a szülői értekezleteket, szükségleteknek megfelelően fogadóórát, nyílt napot, szülői fórumot tart,
- ✓ tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait, világnézetét tiszteletben tartja,
- ✓ a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Az kisgyermeknevelő feladata a bölcsődei élet, tevékenységi formáival kapcsolatban

- ✓ gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról a különböző játékformákhoz,
- ✓ gondoskodik arról, hogy a szabad játék és a mozgás kiemelt hangsúlyt kapjon a csoportja napirendjében,
- ✓ kiemelt figyelmet fordít a teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokra,
- ✓ gondoskodik alkalomról a gyermek számára a környezet tevékeny megismerésére, élménylehetőséget biztosít a tapasztalatszerzésre,

- ✓ csoportja ismeretében, szem előtt tartja a gyermekek ritmusos napirendjét, ugyanakkor él a rugalmasság lehetőségével.

A Szakmai Programmal kapcsolatos feladatok

- ✓ azonosul a bölcsőde Szakmai Programjának céljaival, hitvallásával,
- ✓ részt vesz a bölcsőde Szakmai Programjának tervezésében, felülvizsgálatában és értékelésében gyakorolja az őt megillető jogokat,

Munkához szükséges ismeretek megszerzése

- ✓ minden kisgyermeknevelőnek hivatásból eredő kötelessége, hogy önképzés, szervezett továbbképzés útján fejlessze szakmai és általános műveltségét, szert tegyen a munkájához szükséges IKT kompetenciára, a megszerzett ismereteket alkalmazza.
- ✓ törekedjen saját személyiségének fejlesztésére, testi és mentális egészségének megőrzésére, fogadja nyitottan a környezet visszajelzéseit és használja a visszajelzéseket önfejlesztése során.

Egyéb feladatok

- ✓ a bölcsőde küldetésnyilatkozatát önmagára nézve kötelezőnek tekinti,
- ✓ ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket,
- ✓ naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, fejlődési napló, mulasztási napló...)
- ✓ a gondozási-nevelési munkával, a bölcsőde ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az igazgatóval egyeztetve végzi.
- ✓ munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézi.
- ✓ óvja a bölcsőde berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportban elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- ✓ a bölcsőde működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos **hivatali titkot megőrzi**.
- ✓ köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- ✓ a pedagógiai munkafolyamatok kapcsán köteles a kisgyermeknevelő társával és a bölcsődei dajkával együttműködni,
- ✓ az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- ✓ amennyiben munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távollmaradását jelezze vezetőjének/helyettesének, a zökkenőmentes bölcsődei működés érdekében.
- ✓ munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- ✓ Az Emberi Erőforrások Minisztériumának 2020. augusztus 18-án kiadott „Intézkedési terve a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről” módosításai valamint az ezzel koherens intézményi protokoll.

Feladatok, melyekben az kisgyermeknevelő esetenként köteles részt venni, szerepet vállalni

- ✓ helyettesítés **eseti helyettesítés** (az igazgató rendelheti el, valamint az SZMSZ-ben szabályozottak szerint)
- ✓ **alkalmazotti- kisgyermeknevelői, szülői értekezlet, fogadóóra**
- ✓ könyvtári munka
- ✓ szertári munka
- ✓ leltározás, selejtezés előkészítés
- ✓ a bölcsődei élethez kapcsolódó programok, események szervezése, lebonyolítása
- ✓ pályázatírás
- ✓ beszámoló, előadás
- ✓ hallgatók gyakorlatának vezetése
- ✓ jegyzőkönyvvezetés
- ✓ megbízások vállalása

Felelősségre vonható:

- ✓ munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- ✓ a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- ✓ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- ✓ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- ✓ a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- ✓ A járványügyi készenlétidejére kidolgozott intézményi protokoll és módosításainak be nem tartása vagy megszegése fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Ellenőrzési tevékenység:

- ✓ munkáját a törvényesség és a bölcsőde alapdokumentumai (Szakmai Program, SZMSZ, KSZ, házirend, stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi,
- ✓ ha bármely területen hiányosságot észlel, haladéktalanul értesíti az igazgatót, távolléte esetében az igazgatóhelyettest.

Ellenőrzésére jogosultak:

- ✓ az igazgató
- ✓ az igazgatóhelyettes

Munkakörülmények:

- ✓ munkáját a munkabeosztás és szabályok betartásával a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi,
- ✓ a munkájához szükséges, a kötelező eszközlista által megnevezett eszközök a rendelkezésére állnak.

Technikai döntések:

- ✓ betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat
- ✓ takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal

- ✓ kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint

Jogkör, hatáskör: gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának a jogszabályok által, valamint az SZMSZ-ben biztosított jogokat.

Járandóság:

- ✓ bérbesorolás szerint
- ✓ a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírásban felsoroltakon kívül a közalkalmazott köteles még elvégezni mindazt a feladatot és tevékenységet, amellyel- a munkakörhöz tartozóan- a munkáltatói jogkör gyakorlója esetenként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Dátum: Tihany,

.....
Munkáltató

A munkaköri leírásomat megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el, megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásom egy példányát átvettem.

Dátum: Tihany,

.....
Munkavállaló

BÖLCSŐDEI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkáltató megnevezése:	VISSZHANG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE 8237 Tihany, Aranyház u. 9.
A munkavállaló neve:	
A munkavállaló születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
A munkakör megnevezése:	bölcsődei dajka
Munkavégzés helye:	Visszhang Óvoda és Bölcsőde 8237 Tihany, Aranyház u. 9.
Besorolása:	kategória

A munkakör célja:

A bölcsődei dajka a bölcsődében az kisgyermeknevelő segítőtársaként végzi feladatát. Biztosítja a gondozási-nevelési munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.

Különösen felelős munkáltatója konyhai és bölcsődei higiénéjára vonatkozó utasításainak betartásáért.

Jogállása: közalkalmazott, határozatlan idejű kinevezéssel.

Munkaideje: heti 40 óra,

Közvetlen felettese: az igazgató, aki egyben a szakmai vezető is, a Mt. és a Kjt. szabályai szerint gyakorolja a munkakör felett a munkáltatói jogokat.

A munkakör közvetlen szakmai irányítója az igazgatóhelyettes.

Munkáját az igazgató vagy az igazgató-helyettes által meghatározott munkarendben, közvetlen felettese, a vezető kisgyermeknevelő irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoport kisgyermeknevelőinek irányítása alapján végzi.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- ❖ Igazgató
- ❖ Kisgyermeknevelők

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

A munkakör betöltője beosztottak nélkül dolgozik.

A bölcsődei dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes munkakörök irányításával látja el.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- ✓ A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- ✓ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- ✓ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ✓ 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

- ✓ 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- ✓ 328/2011.(XII.29.) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- ✓ 8/2000.(VIII.4.) SzCsM a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- ✓ 9/2000.(IV.4.) SzCsM a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- ✓ Alapító Okirat, SZMSZ, Házi rend, Szakmai Program és módosításai;
- ✓ A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai – Módszertani levél, Budapest 2012.
- ✓ A Nemzeti Népegészségügyi Intézet 2020. szeptember 14-én kiadott „Eljárásrend a bölcsődék részére a járványügyi készenlét idején alkalmazandó járványügyi szabályokról” protokoll

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság
Végzettség	Bölcsődei dajka szakirányú végzettség
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés, együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, türelem, pontosság, megbízhatóság, példamutató magatartás és megjelenés.

A MUNKAKÖR TARTALMA

Szakmai feladatok

- ✓ A kisgyermeknevelő közvetlen irányításával ellátja a csoportban a kiszolgáló feladatokat (különösen: ágyrakás, ágyazás, ételek szállítása, edények mosogatása, gyermekfelügyelet).
- ✓ Gondoskodik arról, hogy a bölcsőde közegészségügyi és esztétikai szempontból is példásan tiszta legyen.
- ✓ Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hasson a bölcsődés gyermekek fejlődésére.
- ✓ A csoport kisgyermeknevelői által meghatározott napirend szerint segítse a kisgyermeknevelők munkáját.
- ✓ Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat és az elfogadás legyen jellemző.
- ✓ A tudomására jutott gondozási-nevelési **információkat kezelje titokként.**
- ✓ Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa a kisgyermeknevelőkhöz.
- ✓ A bölcsődei nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- ✓ Járuljon hozzá a bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- ✓ A munkaköri leírásban felsoroltakon kívül a közalkalmazott köteles még elvégezni mindazt a feladatot és tevékenységet, amellyel a munkakörhöz tartozóan a munkáltatói jogkör gyakorlója esetenként megbízza.

Együttműködés a szülőkkel

- ✓ Munkája során működjön együtt a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlődése érdekében.
- ✓ Feladatának ellátása során tartsa tiszteletben a szülőnek a vallási és világnézeti semlegességhez való jogát.
- ✓ Közreműködjön a gyermek testi épségének megóvásában.
- ✓ Türelmes, kedves hangnemmel segítse a nevelőmunkát.
- ✓ Alkotó módon működjön együtt a munkatársaival.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- ✓ Ügyeljen a balesetvédelmi, a biztonságtechnikai és a tűzvédelmi előírások betartására.
- ✓ A bölcsőde tárgyait és eszközeit felelősséggel használja.
- ✓ Gondoskodjon a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.
- ✓ Vegyen részt a bölcsőde környezete alakításában, szépítésében.

Takarítási feladatok

- ✓ Gondoskodjon a bölcsőde és az intézmény egyéb helyiségeinek tisztán tartásáról, a munkamegosztás rendje szerint.
- ✓ Minden nap a kapcsolók, kilincsek, öltözőszekrények, pelenkázók lefertőtlenítése, a bejáró felseprése, pókhálók leszedése a teraszokon, bejáratoknál.
- ✓ Fordítson kiemelt figyelmet a helyiségek napi szintű fertőtlenítő takarítására, tartsa be a munkáltató utasításait, melyek a fertőzések megelőzésével kapcsolatosak.
- ✓ Napközben folyamatosan gondoskodjon a folyosók tisztán tartásáról, a takarítási feladatot többször is végezze el, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- ✓ Gondoskodjon a munkaterületén a napi portalanításról és a fertőtlenítő takarításról a termekben, öltözőkben és a mosdókban.
- ✓ Gondoskodjon a textíliák szükség szerinti cseréjéről, mosásáról, vasalásáról, szükséges javításáról.
- ✓ Gondoskodjon a gyermekek eszközeinek tisztán tartásáról, fertőtlenítéséről.
- ✓ Gondoskodjon a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztításáról.
- ✓ Gondoskodjon a munkaterületén található növények ápolásáról, gondozásáról, locsolásáról, szükség szerinti átültetéséről.
- ✓ Gondoskodjon a munkaterületén található szőnyegek, lábtörlők portalanításáról, tisztításáról.
- ✓ A mellékhelyiségek (gyermek és felnőtt WC-k) tisztán tartását szükség esetén naponta többször is végezze el.
- ✓ Gondoskodjon a gyermekmosdók naponta legalább egyszeri vegyszeres **fertőtlenítő** tisztításáról, a WC papír pótlásáról.
- ✓ A bölcsőde rendezvényeihez kapcsolódóan végezze el a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- ✓ A rendezvényeket követően segédkezzen a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.
- ✓ Szükség esetén gondoskodjon az udvar tisztaságáról, télen takarítsa el a havat, síkosság mentesítse a bejárásokat.

- ✓ Hiányzás esetén köteles dajka kollégáját vagy szükség esetén a konyhást is helyettesíteni.
- ✓ A nyári zárva tartás ideje alatt végezze el az éves nagytakarítást.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- ✓ Az étkezések kulturált lebonyolításában, a kisgyermeknevelők kérésének megfelelően működjön közre.
- ✓ Felel az étkezéshez szükséges eszközök tisztaságáért.
- ✓ Az ételeket a napirend függvényében időben eljuttatja a gyermekcsoportba.
- ✓ Az étkezést követően elszállítja a használt eszközöket.
- ✓ Felsőpri, felmossa az étkezési területet.
- ✓ Konyhás helyettesítése esetén felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, az indukciós tűzhely, a mosogatógép biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, a NÉBIH, a HACCP előírásainak maradéktalan megtartásáért.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

- ✓ Közreműködjön a teremrendezési feladatok ellátásában.
- ✓ Biztosítsa a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit az kisgyermeknevelő útmutatásai szerint.
- ✓ A terem szellőztetéséről gondoskodik a délutáni alvásidő előtt valamint a nap folyamán többször.
- ✓ A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez rakja le az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- ✓ Ébredés után rakja el az ágyakat, ágyneműket.
- ✓ Nyújtson segítséget a gyülekezés és távozás alatt a folyosói öltözőben.
- ✓ A bölcsődei ünnepélyeken, hagyományokban aktívan működjön közre, a szervezési feladatokban a vezetők és a kisgyermeknevelők útmutatásai szerint vegyen részt.
- ✓ Séták, kirándulások alkalmával a kisgyermeknevelőket segítve kísérelje a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedést.
- ✓ A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan működjön közre.
- ✓ Ügyeljen a balesetek megelőzésére, a balesetveszélyes forrásokat figyelje és haladéktalanul jelentse az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek.

Személyhez rendelt egyéb feladatok, melyekben a bölcsődei dajka esetenként köteles részt venni, szerepet vállalni:

- ✓ eseti többletmunka (Szükség szerint dajka, kisgyermeknevelő vagy konyhás kollégája távolléte, /betegség, szabadság, egyéb távollét/ esetén saját munkaidejében kisgyermeknevelői, konyhai feladatok elvégzése az igazgató/igazgatóhelyettes elrendelése alapján.)
- ✓ Szükség esetén utasítása alapján ellátja a gyermekek felügyeletét.

Egyéb feladatok, rendelkezések

- ✓ Jelezze a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószer mennyiségi szükségletét.
- ✓ Tervezze a felhasznált tisztító-és mosószer mennyiséget.
- ✓ Szükség esetén lássa el a konyhai feladatokat.
- ✓ Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószer biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.
- ✓ Tájékoztassa a kisgyermeknevelőt, az igazgatót vagy helyettesét arról, ha karbantartást igénylő állapotot észlel.
- ✓ A munkabeosztás alapján – a bölcsőde elhagyásakor – ellenőrizze az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítását és a riasztó beüzemelését.
- ✓ A bölcsőde kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- ✓ A munkatársi értekezleteken aktívan vegyen részt.
- ✓ A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámolással tartozik.
- ✓ Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.
- ✓ A gyermekekről gondozási-nevelési információt, a bölcsőde belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- ✓ Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az bölcsődét.
- ✓ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- ✓ Köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- ✓ A bölcsődében, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon (10 perccel a munkaidő kezdete előtt).
- ✓ Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek a zökkenőmentes bölcsődei működés érdekében.
- ✓ A bölcsőde által használt helyiségek, eszközök és egyéb felszerelések alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarításában való aktív és rendszeres részvétel.

Felelősségre vonható:

- ✓ munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- ✓ a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- ✓ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- ✓ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- ✓ a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Az esetleges járványügyi készenlét idejére kidolgozott bölcsődei protokoll és módosításainak be nem tartása vagy megszegése fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.

Ellenőrzési tevékenység:

- ✓ munkáját a törvényesség és a bölcsőde alapidokumentumai (Szakmai program, SZMSZ, házirend, stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások, határozatok betartása alapján végzi,
- ✓ ha bármely területen hiányosságot észlel, haladéktalanul értesíti a vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak:

- ✓ Igazgató
- ✓ Igazgatóhelyettes
- ✓ Kisgyermeknevelők

Munkakörülmények:

- ✓ munkáját a meghatározott munkarendben, az igazgató irányítása és ellenőrzése mellett, csoportmunkáját a csoport kisgyermeknevelőinek irányítása alapján végzi a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján,
- ✓ a munkájához szükséges, a kötelező eszközlista által megnevezett eszközök a rendelkezésére állnak.

Technikai döntések:

- ✓ betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat.
- ✓ takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- ✓ kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör: gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának a jogszabályok által, valamint a bölcsőde SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Járandóság:

- ✓ bérbesorolás szerint
- ✓ a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírásban foglaltak érvényessége az átvétel napján kezdődik.

Dátum: Tihany,

.....
Munkáltató

A munkaköri leírásomat megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el, megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásom egy példányát átvettem.

Dátum: Tihany,

.....
Munkavállaló

KONYHAI FELADATOKAT ELLÁTÓ ÓVODAI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkáltató megnevezése: VISSZHANG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
8237 Tihany, Aranyház u. 9.

A munkavállaló neve:

A munkavállaló születési helye, ideje:

Anyja neve:

A munkakör megnevezése: konyhai feladatokat ellátó óvodai dajka

Munkavégzés helye: Visszhang Óvoda és Bölcsőde

8237 Tihany, Aranyház u. 9.

Besorolása:

A munkakör célja:

Felelőssége, a megfelelő adagszámban, - a higiénés elírások betartásával- az ételek adagolása és kiadása, a konyhai teendők maradéktalan elvégzése.

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben, a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva részben önállóan szervezi, részben a felelős vezető irányítása alapján végzi.

Különösen felelős - a COVID 19 miatt - a munkáltatója konyhai és intézményi higiénéjára vonatkozó utasításainak betartásáért.

Jogállása: közalkalmazott, határozatlan idejű kinevezéssel

Munkaideje: heti 40 óra

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaidő beosztása:

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben, közvetlen felettese irányítása és ellenőrzése alapján, esetenkénti csoportmunkáját a csoport óvodapedagógusainak irányítása alapján végzi.

Az óvoda zavartalan működését szem előtt tartva szabadságát főképpen a nyári időszakban veheti ki.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- ✓ Igazgató
- ✓ Igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

A munkakör betöltője beosztottak nélkül dolgozik.

A konyhai kisegítő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- ✓ a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai
- ✓ a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról és módosításai;

- ✓ 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (2024.január 1-től hatályos)
- ✓ 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- ✓ a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és ezek módosításai,
- ✓ a 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet és módosításai az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról;
- ✓ az intézményi: Alapító Okirat, SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program és módosításaik;
- ✓ Az Emberi Erőforrások Minisztériumának 2020. augusztus 18-án kiadott „Intézkedési terve a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről” módosításai valamint az ezzel koherens intézményi protokoll.
- ✓ az intézmény HACCP-s rendszerének előírásai;

A munkakörre vonatkozó további legfontosabb előírások:

- ❖ Élelmiszerekről szóló jogszabályok
- ❖ Közegészségügyi jogszabályok
- ❖ Munkavédelemről szóló jogszabályok

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság
Végzettség	8 általános
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés, együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, türelem, pontosság, megbízhatóság, példamutató magatartás és megjelenés.

A MUNKAKÖR TARTALMA

Állandó napi feladatok:

A tálalókonyhában található eszközök és gépek, berendezési tárgyak napi tisztántartása, takarítása, fertőtlenítése. A főzőkonyháról érkező, a gyermekek és felnőttek napi háromszori étkezését szolgáló készételek átvétele, annak mennyiségi, minőségi ellenőrzése, megfelelő módon történő kezelése, tálalása.

Feladatai közé tartozik az ételmintáról való gondoskodás és ételhulladék kezelése.

Időszakos feladatok:

Heti és havi valamint éves nagytakarítási munkák elvégzése, valamint törölközők, abroszok, textíliák heti mosása, vasalása.

Felelősséggel tartozik az ételek, a konyhában található berendezési tárgyak, gépek, eszközök, felszerelések óvásáért, hiánytalan meglétéért.

Szakmai feladatok

- ✓ Az átvett élelmiszereket előkészíti.

- ✓ Az előkészített ételt átadja a dajkáknak.
- ✓ Naponta köteles az elkészített ételekből az erre a célra használatos zacskóban ételmintákat eltenni és azokat a hűtőszekrényben 72 óráig megőrizni.
- ✓ A rossz minőséget jelezzze a vezetőnek.

Az étkezéssel kapcsolatos feladatok

- ✓ Gondoskodik a tízórai, ebéd, uzsonna kiosztásáról.
- ✓ Átforralja, kiadagolja az ebédet, az ételt az utolsó csoport megérkezéséig melegen tartja.
- ✓ Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, a gáztűzhely biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, a NÉBIH előírások maradéktalan megtartásáért.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- ✓ Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat.
- ✓ Tálalás, étkezés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, és a helyére teszi.
- ✓ Naponta és szükség szerint, étkezések után a konyhát kitakarítja, asztalokat lemossa, a padlót felmossa.
- ✓ Péntekenként köteles, nagytakarítást végezni melynek során lemossa a bútorokat, a csempét, kitisztítja a hűtőszekrényeket.
- ✓ Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.

Személyhez rendelt egyéb dajkai feladatok, melyekben a dajka esetenként köteles részt venni, szerepet vállalni:

- ✓ **Szükség szerint dajka kollégája távolléte, /betegség, szabadság, egyéb távolléti esetén saját munka idejében dajkai feladatok elvégzése az igazgató elrendelése alapján.**
- ✓ Jelzi a konyhai feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- ✓ Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító-és mosogatószer mennyiségét.
- ✓ Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.
- ✓ Tájékoztatja az igazgatót arról, ha karbantartást igénylő állapotot észlel.
- ✓ A munkabeosztás alapján – az intézmény elhagyásakor – ellenőrzi és elvégzi az ajtók, ablakok bezárását, a szükséges eszközök áramtalanítását.
- ✓ Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- ✓ A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- ✓ Szükség esetén gondozza az óvoda udvarát, felsöpri a homokozó környékét, nyáron locsolja a poros udvarrészeket a délelőtti és délutáni időszakban, télen takarítsa el a havat, síkosság mentesítse a bejáratokat, az udvart.
- ✓ A nyári zárva tartás ideje alatt elvégzi az éves nagytakarítást.
- ✓ Szükség esetén, a nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozások alatt az igazgató utasítása alapján ellátja a gyermekek felügyeletét.

Egyéb feladatok, rendelkezések

- ✓ Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.
- ✓ A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- ✓ Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- ✓ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- ✓ Köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- ✓ Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- ✓ Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az igazgatónak/igazgatóhelyettesnek a zökkenőmentes intézményi működés érdekében.
- ✓ az Emberi Erőforrások Minisztériumának 2020. augusztus 18-án kiadott „Intézkedési terve a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről” módosításai valamint az ezzel koherens intézményi protokollt betartja, betartatja, az esetleges módosítási javaslatokat jelzi az igazgató felé.

Az ételek készen-tartásának és tárolásának szabályai:

- ✓ A hűtve tárolandó élelmiszereket, az átvételt követően haladéktalanul hűtőszekrénybe helyezi.
- ✓ A hűtőben az élelmiszereket úgy helyezze el, hogy a hűtőhatás megfelelően érvényesülni tudjon.
- ✓ A hűtött élelmiszert 0-5-°C közötti illetve a gyártó által előírt hőfokon tárolja.
- ✓ A hűtő hőmérsékletét hőmérővel rendszeresen ellenőrzi.
- ✓ Soron kívüli hőmérséklet ellenőrzést kell végezni minden műszaki jellegű meghibásodás esetén.
- ✓ Tilos eltenni a következő étkezésig vagy másnapig az ételeket!
- ✓ A melegen kiszolgálásra kerülő ételeket + 63 °C hőmérsékleten kell tartani.
- ✓ A tárolási hőmérsékletet rendszeresen ellenőrizni kell.
- ✓ A melegen tartott ételek minőség megőrzési ideje a főzéstől számított 3 óra, ezt követően csak újra hőkezelés után tárolhatók még legfeljebb 3 órán keresztül.
- ✓ A hűtést vagy melegítést nem igénylő élelmiszerek szobahőmérsékleten tárolhatók. Gondoskodni kell a szennyeződésmentes elhelyezésükről.
- ✓ Az ételeket, pékárut lefedéssel, takarással védeni kell a cseppfertőzéstől.
- ✓ Mikrohullámú sütő használata esetén biztosítani kell, hogy az étel, különböző hőmérsékletű pontjai között a hőmérséklet kiegyenlítődjön.
- ✓ A főtt tészta a szóratot (mák, dió, túró) csak az adagoláskor szabad rátenni.
- ✓ Gondoskodni kell a tálalókonyhán használt eszközök szennyeződésmentes helyen történő elhelyezéséről.

Mosogatás során:

Általános előírások:

- ✓ Mosogatás mosogatógéppel és kézzel történik.
- ✓ Gépi mosogatás előtt az edényeket szennyeződésmentessé kell tenni, maradékot, az ételmaradék tárolóba kell elhelyezni.
- ✓ A mosogatáshoz keféket vagy műanyag dörzset lehet használni. Szivacsot használni tilos!
- ✓ A mosogatáshoz használt eszközöket is rendszeresen, naponta fertőtleníteni kell.
- ✓ A megtisztított edényeket, munkaeszközöket, felszerelési tárgyakat az újbóli használatbavételig védeni kell a szennyeződéstől, lehetőleg zárt tárolásukról gondoskodni kell.
- ✓ A szállítóedények mosogatását az egyéb edények mosogatásától szigorúan időben elkülönítetten kell végezni!

Kézi mosogatás menete:

Fehér- és feketeedények mosogatása három fázisban.

1-2. fázis (zsiroidás, fertőtlenítés):

Klórmentes fertőtlenítő mosogatószer használata: Gyors fertőtlenítő hatás – 5 perc behatási idővel. Áztassuk az eszközöket 5 percig (közben az eszközök mosogatását is elvégezhetjük).

3. fázis (öblítés):

Öblítsük le folyó vízzel az elmosogatott és fertőtlenített eszközöket.

Öblítés után az edényeket csorgató rácsra kell helyezni és hagyni kell megszáradni. Törölgetni TILOS!

Ételmintákra vonatkozó előírások:

- ✓ Közétkeztetésben, valamennyi ételféleségből külön legalább 100 gramm ételmintát, az e célra előírt tárolóedényben 72 órán át 0 és +5 °C közötti hőmérsékletű hűtőtérben meg kell őrizni.
- ✓ Az ételmintát a tálalás vagy étkeztetés végén kell tárolóedénybe helyezni.
- ✓ A tárolóedényt vagy a csomagolást úgy kell lezárni és jelölni, hogy annak tartalma a zárás és a csomagolás látható megsértése nélkül ne legyen manipulálható.
- ✓ Az ételminta jelölése tartalmazza az étel megnevezését, a mintavévo személy nevét és a mintavétel időpontját óra, perc pontossággal.
- ✓ Tilos az ételmintán bármilyen utólagos kezelést végezni.

Felelősségre vonható:

- ✓ munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- ✓ a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- ✓ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- ✓ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- ✓ a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység:

- ✓ munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (, SZMSZ, házirend,) és HACCP-je által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások alapján végzi,
- ✓ ha bármely területen hiányosságot észlel, haladéktalanul értesíti a vezetőt.

Ellenőrzésére jogosult:

- ✓ az igazgató
- ✓ az igazgatóhelyettes

Munkakörülmények:

- ✓ munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi,
- ✓ a munkájához szükséges, a kötelező eszközlista által megnevezett eszközök a rendelkezésére állnak.

Technikai döntések:

- ✓ betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat
- ✓ takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal
- ✓ kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör: gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának a jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Járandóság:

- ✓ bérbesorolás szerint
- ✓ a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Dátum: Tihany,

.....
Munkáltató

A munkaköri leírásomat megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el, megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásom egy példányát átvettem.

Dátum: Tihany,

.....
Munkavállaló

5. számú melléklet



OM azonosító: 036850

Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat

Visszhang Óvoda és Bölcsőde

8237 Tihany, Aranyház u. 9. fsz.1.

E-mail: visszhangovoda@tihany.hu

Honlap: www.visszhangovoda.hu

Készítette: Leidlné Szabó Judit - Igazgató

Tartalom

I. IRÁNYADÓ JOGFORRÁSOK.....	3
II. AZ ÜGYVITEL RENDJE.....	3
1. Az ügykör és az ügyvitel fogalma.....	3
2. Az intézményi iratkezelés.....	4
3. Az iratkezelési szabályzat.....	5
4. Az irattári terv.....	5
5. Az adatkezelés helyi rendje.....	6
6. Az iktatás.....	7
7. A „rövid út”.....	9
8. A kiadmányozás.....	9
III. Az intézmény által hozott határozat.....	9
1. A kézbesítés.....	9
2. A jegyzőkönyv.....	10
IV. Irattározás, őrzési idő, selejtezés.....	11

I. IRÁNYADÓ JOGFORRÁSOK

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

A Visszhang Óvoda és Bölcsőde többcélú intézmény ügyintézésének, továbbá iratkezelésének rendje érdekében az alábbi vezetői utasítást adom ki.

II. AZ ÜGYVITEL RENDJE

1. Az ügykör és az ügyvitel fogalma

Az ügykör az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni.

Az intézmény főbb ügykörei:

- ✓ vezetési és igazgatási ügykör
- ✓ nevelési és oktatási ügykör
- ✓ gazdasági ügykör
- ✓ alkalmazotti személyi ügykör
- ✓ gyermekekkel kapcsolatos ügykör
- ✓ egészség- és gyermekvédelmi ügykör.

Az ügyvitel (ügyintézés):

az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység.

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

2. Az intézményi iratkezelés

Az intézményi iratkezelési szabályok kiindulópontja a miniszteri rendelet 84. §-a, amely úgy rendelkezik, hogy az iratkezelés rendjét az óvodának *helyben kell szabályoznia*, amelynél figyelembe kell vennie a köznevelési rendelkezéseken kívül más jogszabályokat is. Ezek közé tartozik

- a *köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény* (a továbbiakban: Ltv.), valamint
- a *közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet* (a továbbiakban: kormányrendelet).

Az Ltv. alapján *köziratnak minősül* a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv – így az intézmény – irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

Az iratkezelés keretében az intézmény köteles

- a hozzá érkezett és az általa készített iratokat az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni;
- a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó – az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló – ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni;
- az ügyintézés során a selejtezhető, valamint a maradandó értékű, és ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe besorolni, a tétel jelét az iraton feltüntetni, és azt a nyilvántartásba bejegyezni;
- a nála keletkező, nem selejtezhető iratok készítésekor azok tartós megőrzését lehetővé tevő eszközöket, anyagokat és eljárásokat alkalmazni;
- az elintézett ügyek iratait – az irattári terv szerinti rendszerezés és válogatás pontosságának ellenőrzése mellett – irattárban elhelyezni, és irattári anyagának szakszerű és biztonságos megőrzéséről, valamint használatra bocsátásáról gondoskodni;
- irattári anyagának selejtezhető részét, az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte után, az intézmény nem selejtezhető iratainak átvételére jogosult illetékes közlevéltár engedélyével kiselejtezni;
- a nem selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratokat a kapcsolódó nyilvántartásokkal és segédletekkel együtt saját költségén az illetékes közlevéltárnak átadni.

Elektronikus iratkezelés esetén az intézmény kizárólag olyan iratkezelési szoftvert alkalmazhat, amely a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelel, és tanúsítvánnyal rendelkezik.

3. Az iratkezelési szabályzat

Az Ltv. 10. § (1) bekezdése úgy rendelkezik, hogy a közfeladatot ellátó szerv – így az intézmény is – *köteles egyedi iratkezelési szabályzatot kiadni* az illetékes közlevéltárral egyetértésben. Ez alapján a szabályzat alapján történik az intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelése.

Az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy

- az intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
- a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

4. Az irattári terv

Az irattári terv a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az intézmény feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, és meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Az irattári terv az iratkezelési szabályzat szerves részét képezi, annak kötelező mellékleteként. Elfogadási rendje nem válik el az iratkezelési szabályzattól. Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni, és az intézmény feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

Fontos: a miniszteri rendelet 1. melléklete határozza meg az intézmény irattári tervét és a nem selejtezhető iratok körét.

5. Az adatkezelés helyi rendje

A köznevelésről szóló törvény 43. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét. Ezzel kapcsolatosan *kérdésként merülhet fel, hogy mikor nem kötelező iratkezelési szabályzat készítése.* Az Ltv. előírásai alapján iratkezelési szabályzatot köteles készíteni a közfeladatot ellátó, így a helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv, így a köznevelésben az önkormányzati fenntartású intézmény, valamint az egyházi, a magánintézmények, ha köznevelési szerződés, egyoldalú nyilatkozat alapján részt vesznek az önkormányzati feladatellátásban.

Az igazgató felelőssége

Az intézményi iratkezelés helyi rendjének kialakításért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, valamint a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért az intézmény vezetője a felelős. Ebben a feladatkörében az igazgató gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók) biztosításáról;
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról,
- az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról.

Fontos követelmény, hogy az intézményi iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. Az intézmény vezetője köteles

az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok és hatáskörök pontosan meghatározhatók és végrehajthatók.

Részletes eljárási szabályok

Az iratok nyilvántartására, az iratforgalom dokumentálására, az iratkezelésre vonatkozó részletes végrehajtási szabályokat a kormányrendelet tartalmazza. A küldemények átvételére, felbontására, érkeztetésére és továbbítására, az iratok kiadmányozására, selejtezésére vonatkozóan szintén a kormányrendelet előírásai az irányadók.

6. Az iktatás

Az iratkezelés alapszabálya, hogy az óvodába érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. Iktatás céljára az iratkezelési szabályzatban meghatározott feltételek alapján megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyv minimálisan elvárható tartalmi elemei a következők:

- iktatószám,
- iktatás időpontja,
- beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- adathordozó típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- küldés időpontja, módja,
- küldő adatai (név, cím),
- címzett adatai (név, cím),
- hivatkozási szám (idegen szám),
- melléletek száma, típusa (papíralapú, elektronikus),
- ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés.

Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő, egyedi azonosító adatát. Amennyiben az intézményi nevelés nemzetiségi nyelven folyik, a gyermekek intézményi nevelésével kapcsolatosan keletkezett iratokat külön iktatókönyvben, két nyelven – a nemzetiség által használt és magyar nyelven – kell iktatni és tárgymutatózni.

A kormányrendelet tételesen felsorolja azokat a küldeményeket, amelyeket nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat, üdvözlőlapokat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.

Téves iktatás esetén a papíralapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Fontos: a papíralapú iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell. Ez történhet akár igazolás kiadásával, akár az adott ténynek az iratra történő rávezetésével, és annak hitelesítésével (dátum, aláírás, pecsét).

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani

- a névre szóló iratokat,
- az intézményszék, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá
- azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az igazgató fenntartotta magának.

7. A „rövid út”

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

8. A kiadmányozás

Az intézményi kiadmányozás alapvetően az intézmény vezetőjének a jogosultága. Nincs azonban jogi akadálya, hogy ezt a jogát egyes ügyekben az általa megbízott más személyre átruházza.

III. Az intézmény által hozott határozat

A miniszteri rendelet 83. § (4) bekezdése alapján az intézménynek a döntését mindenképpen határozatba kell foglalnia az alábbi esetekben:

- az intézményi jelentkezést, a felvétel iránti kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy
- sérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy
- a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

Az intézmény által hozott határozatnak minden esetben rendelkező részből és indokolásból kell állnia. A rendelkező rész magát a döntést, az indokolás pedig az ennek alapjául szolgáló tényeket, szempontokat, indokokat foglalja magában. A határozatnak ezen kívül tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- mérlegelés esetén az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést (jogorvoslat).

1. A kézbesítés

Tekintettel arra, hogy egyes intézményi írásbeli értesítésekhez (például igazolatlan mulasztás miatt, óvodáztatási támogatással kapcsolatos iratok, felvételi kérelem elfogadása vagy elutasítása), a döntés közléséhez fontos joghatások fűződnek, ezért az iratokat mindig úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen. Erre a legalkalmasabb mód az irat hivatalos levélként, tértivevénnyel történő

kézbesítése. *A postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) kormányrendelet* 31. §-a alapján a postai szolgáltató a hivatalos irat kézbesítését kétszer kíséri meg. Amennyiben az első kézbesítési kísérlet nem vezetett eredményre, a postai szolgáltató a hivatalos irat érkezéséről és a kézbesítés megkísérléséről a címzett részére a feladó által meghatározott jelzésű értesítést hagy hátra, a küldeményt az értesítőben megjelölt helyen a jogosult átvevő rendelkezésére tartja, és a kézbesítést a sikertelen kézbesítés napját követő ötödik munkanapon újból megkíséri. A második kézbesítési kísérlet sikertelensége esetén a postai szolgáltató a címzettnek a tértivevényen megjelölt értesítést hagyja hátra. Az értesítőben megjelölt átvételi határidő eredménytelen elteltét követően a postai szolgáltató a hivatalos iratot a tértivevényen feltüntetett, „nem kereste” jelzéssel a feladónak visszaküldi.

Ha a címzett, illetve a meghatalmazottja a hivatalos irat átvételét a kézbesítési kísérlet alkalmával megtagadja, azt a postai szolgáltató – rendelkezésre tartási idő mellőzésével – a tértivevényen feltüntetett, „az átvételt megtagadta” jelzéssel visszaküldi a feladónak. A hivatalos iratként történő kézbesítésnél tehát mindenképpen követhető az értesítés útja, akár átveszik, akár nem veszik át, akár megtagadják az átvételt.

2. A jegyzőkönyv

Az óvodában jegyzőkönyvet kell készíteni, ha

- jogszabály előírja, továbbá
- ha az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), valamint
- ha annak készítését rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését az intézmény vezetője elrendelte.

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. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

IV. Irattározás, őrzési idő, selejtezés

A miniszteri rendelet alapján az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét a miniszteri rendelet 1. számú mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
16.	Naplók	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, intézményszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32.	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezését, annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

A levéltári törvény szerint közirat minden olyan irat, amely a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott. A levéltári törvény alapján ezeket a nem selejtezhető közokiratokat teljes és lezárt évfolyamonként a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig át kell adni a területileg illetékes közlevéltárnak. A nem selejtezhető köziratok átadásának-átvételének időpontjáról az óvodának és az illetékes közlevéltárnak kell megállapodnia.

Mi a teendő az intézmény megszűnése esetén?

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

– Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően köteles gondoskodni a folyamatban levő ügyek és az irattár átadásáról.

– A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratok jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – az intézmény vezetője köteles megküldeni az illetékes közlevéltárnak.

Tihany, 2023. 12.14.

Leidlné Szabó Judit
igazgató



Diabéteszes gyermek ellátásának eljárásrendje

Visszhang Óvoda és Bölcsőde
8237 Tihany, Aranyház u. 9. fsz.1.
E-mail: visszhangovoda@tihany.hu
Honlap: www.visszhangovoda.hu

Készítette: Leidlné Szabó Judit - Igazgató

TARTALOM

1. BEVEZETÉS	2
2. AZ 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK ELLÁTÁSI FOLYAMATA AZ INTÉZMÉNYBEN	3
3. ELJÁRÁS DIABÉTESZES GYERMEK ROSSZULLÉTE ESETÉN.....	4

1. BEVEZETÉS

Intézményünkben a szülő kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesssel élő gyermekek ellátását. Az Oktatási Hivatal által szervezett „*DiabMentor - szakmai továbbképzés pedagógusoknak a cukorbeteg gyerekek támogatásáért*” című online képzésen részt vett dolgozók látják el a cukorbeteg gyermekeket.

A képzés során a feladatra kijelölt dolgozók a szükséges elméleti ismereteken túl elsajátították a vércukorszint mérését és az inzulin beadásának módját. A gyermek/ek ellátását szakorvosi előírás és az egészségügyi intézményekkel történő szoros szakmai irányítás mellett végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet alapján igényelheti a diétás étrend biztosítását. A diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján az 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 igazgató a kijelölt pedagógussal egyezteti a gyermek ellátásának menetrendjét, majd a szülő és a segítő tevékenységet végző pedagógus megbeszéli a gyermek diabéteszes mindennapjaihoz kapcsolódó feladatokat, tudnivalókat.

A pedagógus a feladatot önkéntesen vállalja, és joga van ahhoz, hogy a rá bízott gyerek szüleit az előzetesen megadott elérhetőségein bármikor felkeresse.

A diabéteszes gyermek ellátása terén elsősorban a szülő határozza meg a feladatokat a pedagógus számára. Közös tervezik meg a napi rutint, hogy milyen felelősségi köröket és feladatokat vállaljon fel a pedagógus. A folyamatos együttműködés mellett attól függően, hogy mennyire kooperatívak a felek, a pedagógus milyen gyorsan sajátítja el a teendőit, a rá bízott feladatok is változhatnak.

2. AZ 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK ELLÁTÁSI FOLYAMATA AZ INTÉZMÉNYBEN

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

A cukorbeteg gyermek, napi rutinjának része a rendszeres vércukorszint mérés, valamint az étkezések, az inzulin és a tevékenységek beosztása.

Minden esetben biztosítjuk:

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

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

A program részeként szükséges továbbá:

- megállapodni a vészhelyzeti eljárásokban, tervet készíteni a szülőkkel és a gyermeket ellátó egészségügyi dolgozókkal (kommunikáció módja, elérhetőségek biztosítása)
- meg kell állapodni az intézményben kijelölt (tanúsítványt szerzett) dolgozóval,

hogy mit kell tennie

- egyéni cselekvési tervet kell készíteni a magas és az alacsony vércukorszinttel járó epizódok kezelésére, beleértve a megfelelő ellátást, a szükséges ételeket és az inzulinbeadást.
- dokumentálni kell a gyermek által használt inzulin típusát és mennyiségét és azt, hogy mikor kell beadni

Szülő/törvényes képviselő feladata:

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

Az intézmény feladata:

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

3. ELJÁRÁS DIABÉTESZES GYERMEK ROSSZULLÉTE ESETÉN

Diabéteszes rosszullét felléphet, ha:

1. a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

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

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulin

van a szervezetben, túl kevés szénhidrátot fogyasztott, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

Kezelése:

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

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

2. ha magas vércukorszint (hiperglikémia):

Tünetek: erős szomjúság, gyakori vizelet, ingerlékenység, hasfájás

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

Teendők magas vércukorszint esetén:

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

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

3. a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

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

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

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

Testmozgással kapcsolatos tudnivalók:

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

A gyermek szülőjének vagy gondviselőjének tudta és hozzájárulása nélkül a pedagógus nem végezhet a gyermek diabéteszes terápiájához köthető tevékenységet!

Segédanyag a cukorbetegség megismeréséhez a [KiDS-oktatasi-anyag.pdf](#) (egycseppfigyelem.hu) internetes oldal hozzáférése és a letöltött anyag biztosított a pedagógusok részére.

Tihany, 2023. 12. 14.

Leidlné Szabó Judit
igazgató