



A VÉRTESSZŐLŐSI SAMUFALVI ÓVODA ÉS
BÖLCSŐDE

MATERSKÁ ŠKOLA A JASLE SAMUFALVI SÍLEŠ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2023

TARTALOM

1. BEVEZETÉS
2. A SZERVEZETI MŰKÖDÉS SZABÁLYZAT CÉLJA
3. AZ INTÉZMÉNY ADATAI
4. MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK
5. VAGYON, VAGYONNAL VALÓ RENDELKEZÉS
6. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ ALAPTEVÉKENYSÉGRE ÉS A BENNE KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGRE
7. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE
8. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE
9. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE
10. PEDAGÓGIAI PROGRAM
11. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A NEVELŐ MUNKÁT SEGÍTŐK
12. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE
13. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA
14. A MUNKAVÉGZÉS ELISMERÉSÉNEK INTÉZMÉNYI SZABÁLYOZÁSA
15. AZ ÓVODAI FELVÉTEL, MEGSZŰNÉS, TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA
16. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI
17. BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI
18. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATHOZ KAPCSOLÓDÓ EGYÉB DOKUMENTUMOK

1.BEVEZTÉS

A Vértesszőlősi Samufalvi Óvoda és Bölcsőde többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény, szervezetileg egységes, de szakmai tekintetben önálló. Az intézmény szakmailag önálló óvodai, és bölcsődei intézményegységből áll.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata érvényességének tekintetében a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25.§.4. bekezdése az irányadó.

Az SZMSZ közös elemei képezik a szabályzat első fejezetét, amely az óvoda általános működési szabályait rögzíti, kiegészítve a bölcsődei intézményegység működési szabályaival. Az SZMSZ mellékleteiben megjelenik a bölcsőde életének egyedi szabályozása is.

2. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

Többcélú intézmény akkor létesíthető, ha a létesítés és a működés anyagi, tárgyi, technikai és személyi feltételei valamennyi feladat ellátásához biztosítva vannak.

Az óvoda és bölcsőde szervezetileg önálló egységként, de szakmailag különböző típusú nevelési és gondozási feladatokat lát el.

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

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok folyamatos összehangolt működését és kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ létrejött az érvényben lévő jogszabályok és rendeletek, és helyi rendeletek alapján.

Célja:

A végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.

Az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása, rendkívüli helyzetek kezelése.

Az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az intézmény nevelőtestülete a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 33.§ (7.), 40.§ (2.) bekezdésben foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el:

- A SZMSZ feladata, hogy megállapítsa az óvoda és bölcsőde működésének általános szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ a nevelőtestület elfogadása után, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. Hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre (az intézménybe járó gyermekek közössége, gyermekek szülei, törvényes képviselői)
- Az intézmény minden dolgozójára
- Az intézményben működő testületekre (nevelőtestület, kisgyermeknevelők közössége, szülői közösség)
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda és bölcsőde területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda és bölcsőde területére. (székhely, telephely)
- Az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben a vezető – a nevelőtestület véleményezésével hozhat intézkedést.
- A bölcsőde által szervezett, és a bölcsődei szakmai programban foglaltak alapján, az intézményi SZMSZ-ben leírt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén a bölcsődei alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője és helyettese hozhat intézkedést.

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok, rendeletek:

- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 417/2020.(VIII.30.) Korm.rendelet a közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról
- 37/2021. (VIII. 31.) EMMI rendelete egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról és a Pedagógus-továbbképzési Akkreditációs Testületről szóló 46/1999. (XII. 13.) OM rendelet hatályon kívül helyezéséről.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 2011.évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 137/2018.(VII.25) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012.(XII.17.) Korm.rendelet módosításáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvééről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben

Bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet

- 272/2019.(XI.20.) Korm.rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet módosításáról
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII.4.) SZCSM-rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SZCSM-rendelet

3. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény típusa: Többcélú intézmény (Óvoda-Bölcsőde)

Intézményegységek:

Székhely:

Óvoda- Bölcsőde

Telephely:

Bölcsőde

Az intézmény neve, címe:

Az intézmény neve: Vértesszőlősi Samufalvi Óvoda és Bölcsőde

Rövid neve: Samufalvi Óvoda és Bölcsőde

Nemzetiségi neve: Materská škola a jasle Samufalvi Síleš

Az intézmény postacíme: 2837 Vértesszőlős, Múzeum utca 32/A.

Székhelye: 2837 Vértesszőlős, Múzeum utca 32/A.

Az intézmény típusa: óvoda – bölcsőde **OM azonosító:** 031793

Az intézmény alapítója, fenntartója; jogállása, illetékessége; hatásköre:

Az intézmény alapítója és fenntartója: Vértesszőlős Község Önkormányzata

Székhelye: 2837 Vértesszőlős, Templom u. 57.

Jogállás szerint az intézmény helyi önkormányzati költségvetési szerv **önálló jogi személy**, melyet a helyi önkormányzat tart fenn. Az intézmény fenntartói tevékenységét az állami és a helyi települési Önkormányzat Képviselő-testülete feladatellátás keretében tudja biztosítani.

Gazdálkodással kapcsolatos jogköre szerint: önállóan működő költségvetési szerv.

A gazdálkodási feladatokat ellátó önállóan működő és gazdálkodó szerve Vértesszőlős Önkormányzati Képviselő-testület Polgármesteri Hivatala.

Az intézmény alapítása, alapítói jogkör gyakorlása:

Az intézmény alapító és felügyeleti szerve:

Vértesszőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Székhely: Alapító okirat száma, kelte: 92/2018. (VII.19.)

Az alapító okirat hatályba lépésének napja: 2018.08.31.

Telephely: Alapító okirat száma, kelte: 100/2023. (X.12.)

Az alapító okirat hatályba lépésének napja: 2024.01.01.

Az intézmény működési területe: Komárom-Esztergom vármegye, de elsősorban Vértesszőlős közigazgatási területén élő gyermekeket fogadjuk.

Az intézmény feladata, alaptevékenysége:

Szakágazat, szakfeladat:

- 851020 Óvodai nevelés

Jogszámban meghatározott közfeladata: óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 649715

Az intézmény alapfeladatait az Alapító Okirat, az abban meghatározott keretek között, a vonatkozó ágazati jogszabályoknak, szakmai szabályoknak, a fenntartó és felügyeleti döntéseinek, irányításának megfelelően végzi.

Az intézmény állami feladatként ellátott szakfeladata, alaptevékenysége:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvényben meghatározottak alapján:

az intézmény az óvodás korú gyermekek nevelését, és a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat látja el.

Szlovák nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda, amely mindkét nyelv (szlovák és magyar nyelv) fejlesztését szolgálja. A nemzetiségi nevelés feladata a szlovák nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolása, anyanyelvi környezet biztosítása, a nemzetiségi kultúrához

kötődő szokások és hagyományok ápolása, a nemzetiségi identitástudat kialakulásának és fejlődésének elősegítése.

Kiemelt feladata az iskolát megelőző kisgyermekkorú fejlesztés, továbbá a sajátos igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek speciális igényének figyelembevétele, egyéni képességeihez igazodó, legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségének megteremtése.

Az óvoda feladata a gyermekek lelki, testi, és értelmi fejlődésének, készségeinek és képességeinek, ismereteinek, jártasságainak, érzelmi és akarat tulajdonságainak megfelelő tudatos fejlesztése.

Ennek érdekében a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együttműködik a szülővel, a szülők közösségével.

Intézményi szinten felelős a szülővel való együttműködésért, a gyermekközösség kialakításáért és fejlesztéséért, a szülők közösségével való együttműködéséért, a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozás keretében folyik.

Az óvodai nevelés szakasza a gyermek hároméves korától a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséig tart.

Az óvoda az értelmi-, (enyhe fokú értelmi fogyatékos), beszéd-fogyatékos, valamint egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) - a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését látja el. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 2020. évi LXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról.
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 31/2020.(VIII.31.) EMMI rendelet az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 37/2018.(VII.25) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012.(XII.17.) Korm.rendelet módosításáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Az alaptevékenység körében ellátandó feladatok, a feladatmutatók megjelölése:

Az intézmény szakágazati besorolása, kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Szakágazat	Száma	Tevékenység megnevezése
kormányzati funkciószám: 851020		Óvodai nevelés
kormányzati funkciószám: 091110		Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
kormányzati funkciószám: 091120		Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
kormányzati funkciószám: 091130		Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
kormányzati funkciószám: 091140		Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
kormányzati funkciószám: 096015		Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

A fenntartó határozza meg az indítható csoportok és az óvodaépület férőhelyeinek számát. A normatív támogatást minden év október 1-i statisztika alapján biztosítja a fenntartó.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 125 fő (5 csoportban)

Az intézmény alapfeladatait az Alapító Okirat, az abban meghatározott keretek között, a vonatkozó ágazati jogszabályoknak, szakmai szabályoknak, a fenntartó és felügyeleti döntéseinek, irányításának megfelelően végzi.

Az intézmény tálalókonyhát működtet, a gyermekétkeztetés feladatát külső szolgáltató igénybevételeivel biztosítja.

Az intézményi vagyon működtetője: Vértesszőlősi Samufalvi Óvoda és Bölcsőde

Az alaptevékenység feltételei, forrásai

A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja, rendeli hozzá a közszolgáltatások végzésének mértékéig.

A feladatvégzés gazdasági-pénzügyi feltételei:

A költségvetési intézmény gazdálkodási jogkör szerinti besorolása: a gazdálkodás módjának, megszervezésének módja szerint: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. A pénzügyi-gazdasági feladatok koordinálását a Polgármesteri Hivatal látja el.

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság:

A rendelkezési jogosultságok gyakorlásának rendjére a Gazdálkodási és pénzügyi szabályzat kitér, valamint a külön Megállapodás vonatkozik erre.

Az intézmény alaptevékenységének feltételei, forrásai:

Az intézmény alapfeladatait szolgáló feltételekről az alapító, fenntartó szerv: az önkormányzat képviselő-testülete gondoskodik.

A képviselő-testület biztosítja, bocsátja rendelkezésre az önkormányzat tulajdonába lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.

BÖLCSŐDE:

(Székhely, telephely)

Az intézmény (szakmai egység) közfeladata, alapfeladata: gyermekjóléti ellátás

Az intézmény (szakmai egység) tevékenységének TEÁOR száma: 8891

Alaptevékenységi szakágazati száma, megnevezése: S0244033

889110 bölcsődei ellátás

Az intézmény (szakmai egység) típusa: Bölcsőde

Az intézmény törzsszáma: 16757127

Alaptevékenységhez kapcsolódó szakfeladat száma, megnevezése:

-889101

Az intézmény (szakmai egység) fenntartója: Vértesszőlős Község Önkormányzata

Irányító szerve: Vértesszőlős Község Önkormányzatának Képviselő Testülete

Az intézmény (szakmai egység) működési köre: Komárom -Esztergom vármegye, de elsősorban Vértesszőlős közigazgatási területén élő gyermekeket fogadjuk.

Az intézmény (szakmai egység) típus szerinti besorolása:

- Tevékenység jellege: közszolgáltató
- Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény
- Funkciója: önállóan működő

Az intézmény képviselőjére jogosult:

Az intézmény vezetője, képviseleti jogát akadályoztatása esetén átruházhatja a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelőre.

A fenntartói ellenőrzés rendje:

Pénzügyi, törvényességi és szakmai ellenőrzést a jegyző rendel el.

Használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

Vértesszőlős község Önkormányzat Képviselőtestülete rendelkezik a vagyon felett.

Az SZMSZ elkészítése, módosításának feladata:

Az intézmény vezetője készíti el.

A szabályzatot Vértesszőlős község Képviselőtestülete hagyja jóvá.

Az intézmény (szakmai egység) alaptevékenysége:

Biztosítja 20 hetestől 3 éves korig a gyermekek napközbeni ellátását.

Feladata a dolgozó anyák, valamint a szociálisan és mentálisan intézményes ellátásra szoruló családok gyermekeinek szakszerű nevelése, gondozása.

Biztosítja a gyermekek testi és szellemi fejlődését napirend kialakításával és egyénre szabott nevelési módszerek alkalmazásával.

Feladata a gyermek korának és táplálkozás-élettani szükségletének megfelelő étrend összeállítása, közétkezés biztosítása.

Vállalkozói tevékenység:

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

A bölcsőde:

Napközbeni ellátási intézmény, nyitva tartása hétfőtől péntekig, naponta 6-17 óráig.

A bölcsőde kiemelt feladata: (székhely, telephely)

- Napközbeni kisgyermekellátás;
- Gyermekélelmezés szervezése – HACCP program szerinti működés;
- Magas színvonalú nevelő- gondozómunka biztosítása az ellátottak számára;
- Szolgáltatások szükség szerinti bővítése, pályázatok készítése.

Részletes feladatok:

- A családban nevelkedő 20 hetestől 3 éves korú gyermekek ellátása, minőségi nevelése, gondozása.
- Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása
- Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése
- A megismerési folyamatok fejlődésének segítése
- Együttműködik a gyermekvédelem, a szociális és oktatási szféra speciális intézményeivel és egyéb civil szervezetekkel a programja megvalósítása, a családok támogatása, segítése érdekében.

A bölcsődék funkcionális felépítése:

- Férőhelyek száma: 24
- Gondozási egységek száma: 1
- Kiszolgáló egységek: konyha: 1

Alapellátás: 24 férőhelyen két bölcsődei csoportban a dolgozó szülők 20 hetestől 3 éves korú gyermekeinek nevelése, gondozása történik bölcsődei keretek között. A csoportok napirendje, szervezési kérdései, nevelési és gondozási gyakorlata, az irányelvekben és módszertani levelekben foglaltak szerint szerveződik.

Élelmezés:

A bölcsőde élelmezéséről az intézmény tálaló konyhája gondoskodik.

A bölcsődébe felvett gyermekek részére a főzés külön étlap alapján, elkülönítetten történik.

A **HACCP program** telepítésre került az élelmezés területén. A konyha feladatát a technológiai folyamatok sorrendjében látja el, melynek fázisai: étel átvétele a beszállítótól, előkészítése a tálalásra, az ételek adagolása, a fogyasztási helyre való szállítása.

A dolgozók folyamatosan számba veszik a kritikus veszélyességi pontokat, azok kiküszöbölésének lehetőségeit szem előtt tartják, valamint dokumentálják.

4. MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK

A bölcsődébe felvehető gyermekek létszámát a működési engedély határozza meg.

Székhely, telephely:

Gyermekcsoport létszáma:

Normál gyermekcsoport: 24 fő – 2 csoportban

Bölcsődénk gyermekcsoportjának létszáma: 12 fő/csoport

Alkalmazottak létszáma:

<i>Székhely:</i> 4 fő kisgyermeknevelő + 1 bölcsődei dajka	1 fő konyhai alkalmazott
<i>Telephely:</i> 4 fő kisgyermeknevelő + 1 bölcsődei dajka	1 fő konyhai alkalmazott 1 fő konyhai-takarítói alkalmazott

Székhely. telephely:

1 fő gyermek gyermekorvos /megbízással /

Kisgyermeknevelők:

Az intézményvezető irányításával dolgoznak, figyelembe veszik az orvos útmutatását.

Főbb feladatai: A részletes feladatokat a munkaköri leírás foglalja magában, amely a feladatkört, hatáskört, felelősséget tartalmazza. A munkaköri leírást az intézményvezető a kinevezési okirattal együtt adja ki.

Bölcsődei dajka:

Feladata: A gyermekek neveléséhez- gondozásához szükséges eszközök előkészítése, a bölcsőde helységeinek tisztántartása, előírás szerinti fertőtlenítés.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Kiszolgáló egységek dolgozói:

A kiszolgáló egységen -konyha, takarítás területén dolgozók tevékenysége szükséges a bölcsőde nevelő-gondozó munkájának zavartalan végzéséhez.

Részletes és egyénre szabott munkaköri leírás tartalmazza feladataikat.

A gyermekek egészséges fejlődéséhez fontos:

- játszóudvar / levegőztetés – játéktevékenység, alvás/
- a jól felszerelt csoportszoba, fürdőszoba.

A gondozási egység:

A bölcsődei nevelés- gondozás minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai alapján kerültek kialakításra.

Berendezése a gyermekek egészséges pszichoszomatikus fejlődését szolgálja.

A csoportszoba berendezése korcsoportonként változik a gyermekek korának, fejlettségének megfelelően. (bútorokkal, játékokkal, dramatikus sarokkal)

Optimális mennyiségű és minőségű bútort, játékot és felszerelést kell biztosítani a gyermekek napi tevékenységéhez.

A gyermekek textiliája:

A gyermekek napközben saját otthoni ruhájukban vagy bölcsődeiben tartózkodhatnak – a váltóruhák a gyermekek szekrényében.

Az otthoni ruhák tisztántartásáról a szülők gondoskodnak.

A bölcsőde rendelkezik, a minimál követelményekben előírt gyermektextília 25%-ával, melyet szükség esetén használ a gyermekeknél.

Bölcsőde felvételi rendje:

A szülőknek a felvételi kérelmet az intézmény vezetőjéhez, vagy a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelőhöz kell benyújtani. Az igénybevétel részletes szabályait a bölcsőde Felvételi Szabályzata tartalmazza.

A döntést az intézmény vezetője az önkormányzati rendeletben meghatározott feltételek alapján a leadott jog és hatáskörnek megfelelően végzi.

(1997.évi törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról, 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, és a helyi rendelet alapján).

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával:

- körzeti védőnő
- házi gyermekorvos vagy háziorvos
- a szociális, illetve családgondozó
- Gyermekjóléti Szolgálat
- a gyámhatóság is kezdeményezheti.

A bölcsődei felvételeket a vezető koordinálja.

A nevelési- gondozási munkát szakképzett kisgyermeknevelők végzik, akiknek közalkalmazotti jogviszonyára az 1992.évi XXXIII. törvény és az 1992. évi XXII. törvény és az ezt módosító rendeletek, a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerinti képesítési előírások alkalmazandók, valamint a pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra a 2023.évi LII. törvény egyes szabályai.

A kisgyermeknevelőknek továbbképzésen kell részt venni. (8/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról, 9/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról).

NEVELÉSI- GONDOZÁSI KÉRDÉSEK

A nevelés-gondozás elválaszthatatlan egymástól, mely a gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítését jelenti, a fejlődés és a kiegyensúlyozott állapot biztosítása érdekében.

A nevelés alapelvei:

- A család rendszerszemléletű megközelítése
- A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása
- A családi nevelés elsődleges tisztelete
- A kisgyermeki személyiség tisztelete
- A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe
- A biztonság és a stabilitás megteremtése
- Fokozatosság megvalósítása
- Egyéni bánásmód érvényesítése
- Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége
- A gyermeki kompetencia készítés támogatása

A nevelő- gondozó munka célja:

A gyermekek egészséges testi és lelki szükségletinek kielégítése, fejlesztése a gyermekközpontú, empatikus, családi környezetben.

A bölcsődei nevelés- gondozás főbb helyzetei:**Gondozás:**

Belsőszékes interakciós helyzet kisgyermeknevelő-gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek (primer) kielégítése, amely a szociális kompetencia kialakításának feltétele. (hely, idő, lehetőség biztosítása a gyermek számára).

Játék:

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége a játék, amely elősegíti a világ megismerését, a testi, az értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi fejlődését.

A játék támogatásával, a feltételek biztosításával, az együttműködéssel elősegíti a kisgyermeknevelő a nyugodt játéktevékenységet, a gyermek kreativitásának fejlődését.

A nevelés - gondozás feladatai az alábbi területen valósulnak meg:

Egészségfejlesztés, gondozás – önellátás alakítása.

Egyéni és közösségi szocializáció, érzelmi és mentális nevelés biztosítása.

Megismerési folyamatok fejlődésének segítése – érzékelés, észlelés.

Problémamegoldó helyzetek gyakorlása, gyermeki kezdeményezések, tanulási folyamatok támogatása.

A fenti feladatokat részletesen a csoport nevelési-gondozási programja tartalmazza.

A bölcsődei élet megszervezésének elvei:

- kapcsolattartás a szülőkkel – bölcsődei adaptáció, napi beszélgetések, szülőcsoportos és egyéni beszélgetések, szülői értekezlet az új gyermekek részére, különböző tájékoztatók

- a napirend a gyermekcsoportban a napi tevékenység keretét adja, tekintettel van a gyermekek létszámára, fejlődésére, korára
- játéktevékenység – nevelési feladatok – bölcsődénkben a gyermekek tevékenységük nagy részét játékkal töltik, mely alapja a mozgás, értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi fejlődésüknek, a világ megismerésének

A nevelés eredményessége:

Optimális személyi és tárgyi feltételek megléte, megfelelő kapcsolatépítés a nevelt – gondozott gyermekekkel és a szolgáltatásokat igénybe vevő családokkal.

Az Országos Nevelési Gondozási Alapprogram és a bölcsőde Szakmai Programja alapján elkészített intézményi program és a csoport saját nevelési programja, melyet a gyermekek kreatív tevékenységének és fejlődésének támogatását szolgálja, melyben a részvétel a gyermekek részéről önkéntes.

Hangsúlyozottan szükséges a nagymozgás, finommotorika, a kognitív funkciók, valamint az érzelmi élet fejlesztésére fókuszálni.

A nevelői- gondozói programot csak a Szülői Szervezet és a családok közös és folyamatos együttműködésével tudjuk megvalósítani.

A nevelés módszerei és eszközei:

Előnybe részesülnek az elismerő, megerősítő, támogató módszerek; a dicséret, hogy a gyermekek kreativitásának, önbizalmának fejlődését elősegítsék.

Minden helyzetben kerülendő a gyermekek személyiségfejlődését kórosan befolyásoló módszerek alkalmazása. (Tilos a gyermekek bántása, testi fenyegetése, megszegényítése, összehasonlító véleményezése stb.)

A nevelés helyzetei: a gondozás / étkezés, tisztázás, szobatisztaságra nevelés, öltöztetés, altatás / és nevelés - játékhelyzetek.

5. VAGYON, VAGYONNAL VALÓ RENDELKEZÉS

Ingtatlanvagyon:

Az önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési intézmény ingyenes használatába adja.

A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére, az önkormányzat külön rendeltében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni. A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók. A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Ingóvagyon:

A könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jog illeti meg az intézményt. Az ingó vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlására az önkormányzat vagyonrendeletébe foglalt szabályok vonatkoznak.

Pénzeszköz:

Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

Az önkormányzat éves költségvetési rendelete magába foglalja a költségvetési intézmény elkülönített költségvetési előirányzatait.

A feladatellátás forrásai:

- a helyi önkormányzat költségvetése: támogatás,
- az átvett pénzeszközök,
- saját bevételek.

A költségvetési intézmény a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtásra kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások:

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat a Pénzügyi Szabályzat tartalmazza.

Költségvetés tervezése:

A költségvetés tervezése során a költségvetési intézmény vezetője együttműködik a Polgármesteri Hivatallal, a Jegyzővel.

A költségvetési előirányzattal való gazdálkodás: költségvetési intézmény az éves költségvetésben jóváhagyott előirányzat keretein belül gazdálkodik.

Költségvetési előirányzat-módosítási kezdeményezés:

A jóváhagyott költségvetési előirányzat módosítására vonatkozó kezdeményezést a költségvetési intézményvezető az előírt vonatkozó eljárási rendnek megfelelően a Polgármesteri Hivatalhoz nyújtja be.

A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a Pénzügyi Szabályzat és annak rendelkezései az irányadók.

Létszám- és személyi juttatás-előirányzat:

Az intézményvezető a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között gazdálkodik. A létszám és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (Áht., Ámr. az ágazati külön törvények és végrehajtási) jogszabályokban, az éves költségvetésben, valamint a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét a Polgármesteri Hivatal gazdasági-pénzügyi szabályzatai határozzák meg, a szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.

A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

63300037-11071352-00000000

A költségvetés szerv Általános Forgalmi Adó alanyisága:

Adóköteles tevékenységet végez.

A szabályozás jogi eszközei:

A jogi szabályozás mellett az SZMSZ és az ahhoz kapcsolódó szabályzatok, munkaköri leírások, eseti rendelkezések az irányadók.

Felelősségi szabályok:

Az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.

Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:

A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására az SZMSZ, a függelékét képező szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, ill. esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.

Gazdasági munkakör megnevezése, főbb feladatkör:

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ függeléke.

A költségvetési intézményben az intézményvezető feladatai, felelőssége:

A gazdálkodás szabályszerűségéért, a gazdasági tevékenységek jogszabályi követelményeinek megfelelő érvényesítéséért, az intézményen belüli megszervezéséért a költségvetési intézmény vezetője felelős.

Az Áht. szabályozása értelmében felelőssége általánosan kiterjed:

- az alapító okiratban foglalt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- feladatai ellátásához a költségvetési szerv kezelése, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményének érvényesítéséért,
- a tervezésre, beszámolásra, információszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, ezeknek a végrehajtásáért felel.

A kiadmányozás szabályozása:

Az óvoda nevében aláírásra és körbélyegző használatára az intézmény vezetője jogosult.

- Kiadmányozza az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.
- Kiadmányozza a társ óvodák vezetőinek, az általános iskolák igazgatóinak, a bölcsőde vezetőjének, a Pedagógiai Szakszolgálat vezetőjének és a Pedagógiai Szakmai Szolgálat vezetőjének, valamint a Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjének szóló levelezést.
- Az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.
- Az intézményvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén az intézményvezetőhelyettes jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni az intézményvezetőnek.

Az óvoda hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Körbélyegző:



Hosszúbélyegző:

Vértesszőlősei Samu falvi Óvoda és Bölcsőde
Materiská škola a jesle Samu falvi
2837 Vértesszőlős, Múzeum u. 32/A.

Hosszúbélyegző használatára az intézményvezetőn kívül az intézményvezető helyettes és az óvodatitkár jogosult.

- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

Az elektronikus úton előállított, kinyomtatott nyomtatványokat az intézményvezető aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti.

- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

A KIR rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az intézményvezető által hitelesített dokumentumok, iratok irattári elhelyezésre kerülnek:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel és a pedagógusok értékelési minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok bejelentése az Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerébe, továbbá az aktuális feladatok ellátása az intézményben (intézményvezető, intézményi delegált tagok, óvodatitkár, pedagógusok)

Az intézmény képviselőjének szabályai:

Az óvodát az intézményvezető jogosult képviselni. Jogkörét szóban és írásban átruházhatja.

Az óvoda képviselője során az óvoda értekeit közvetítve, az etikai utasításban meghatározott viselkedési és megjelenési előírásoknak megfelelően kell eljárni.

6. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ ALAPTEVÉKENYSÉGRE ÉS BENNE A KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGRE

- A köznevelés magában foglalja az óvodai nevelést. Az óvodai a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évben az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda a törvényben meghatározottak szerint vehet részt a pedagógusképzésben és a pedagógus továbbképzésben.

- Az óvodai nevelés ingyenes.
- Az önkormányzati óvoda világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hit - és erkölcsoktatást az óvoda a szülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet a foglalkozások rendjéhez igazodva.
- Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, származása, vagyon helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.
- Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit veszi figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.
- A fenntartó által meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. A SNI gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.
- Az óvodai nevelés kétnyelvű, magyar és szlovák nyelven folyik.
- A tankötelezettség: a Nemzeti Köznevelési törvényben leírtak szerint értelmezendő. (Nkt.45§)
- A tankötelezettség minden gyermekre érvényes.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik.

7. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

Az intézmény szervezeti egységei, felépítése:

A köznevelési intézmény belső szervezeti egységének, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul, zökkenőmentesen a követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el.

Mivel a két intézmény egymás mellett működik a székhelyen, a kapcsolattartás az óvoda és a bölcsőde között napi szintű. Közös programok, ünnepek segítik az adaptáció folyamatát.

Szakmai egyeztetések, közös továbbképzések, értekezletek biztosítják a magas színvonalú együttműködést az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők között.

A telephelyen lévő bölcsődében a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő kapcsolattartása az intézményvezetővel folyamatos.

Az intézmény vezetése:

A köznevelési intézmény szervezeti egységeinek élén 1 fő intézményvezető és helyettese látja el az óvodában a vezetői feladatokat a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

A bölcsődében (székhely-telephely) 1-1 vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő végzi feladatait a munkaköri leírás szerint.

Az intézmény szervezeti felépítését, vezetői szintjeit a magas színvonalú munkavégzés, racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények érdekében határozzuk meg, az alábbi módon:

Az intézményben a vezetőség tagjainak feladata irányítani és ellenőrizni az alkalmazottak szakszerű munkavégzését (óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, konyhai dolgozók, takarítók). Munkájukról egymást rendszeresen tájékoztatják.

A **gazdálkodási feladatokat**: az intézményvezető és az intézményvezető helyettes és az óvodatitkár végzi. Feladataikat a munkaköri leírás szerint látják el. Együttműködnek a Vértesszőlősi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi előadójával a gazdálkodás irányításában.

Magasabb vezető beosztású munkakör megnevezése, jogállása, feladata:

*Munkakör megnevezése: **intézményvezető***

Jogállása: magasabb vezető beosztású, egyszemélyi felelős vezető

Kinevezési és megbízási rendje:

Az önkormányzati képviselő-testülete kizárólagos hatáskörébe tartozik az intézményvezető határozatlan időre szóló köznevelési jogviszonyba történő kinevezése és határozott időre szóló vezetői megbízása.

A *kinevezési jogkör* magába foglalja a felmentés, megbízás visszavonását, az összeférhetetlenség megállapítását, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását.

Az *egyéb munkáltatói jogkört* a polgármester gyakorolja, melyen a kinevezési jogkörön kívül minden más munkáltatói jogot kell érteni.

Helyettesítés rendje:

Az intézményvezetőt távollétében és akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes helyettesíti.

Főbb feladatköre: A részletes feladatokat tartalmazó munkaköri leírást a kinevezési okirattal együtt a polgármester adja ki, mely jelen szabályzat függelékében található.

Vezető beosztású munkakör megnevezése, jogállása, feladata:

Munkakör megnevezése: **intézményvezető helyettes**

Jogállása: magasabb vezető beosztású, az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti.

Kinevezési és megbízási rendje:

A köznevelési jogviszonyba történő kinevezése és a vezetői megbízása az intézményvezető kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

Helyettesítés rendje:

Az intézmény éves Pedagógiai Munkatervében évente részletesen rögzítettek szerint.

Főbb feladatköre:

A vezetők részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Munkakör megnevezése: **vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő**

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja felette. Az intézményvezető irányítása mellett szervezi a bölcsődében folyó munkát.

Jogköre:

- a bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója
- szakmai képviselő
- szakmai munkával kapcsolatos iratok előkészítése
- bölcsődei kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajka szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése

Főbb feladatköre:

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A vezetők közötti kapcsolattartás módja:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás
- vezetői értekezletek (évente 3-szor, illetve szükség szerint)

Az intézmény vezetője és helyettese, valamint a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelők kapcsolattartása folyamatos, szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

5.4. Egyéb szakmai munkakörök, kiegészítő, kisegítő munkakörök, fizikai alkalmazottak:

Megnevezésük:

Óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, nevelőmunkát segítő alkalmazottak, egyéb munkakörben alkalmazottak.

Jogállásuk:

Beosztott köznevelési alkalmazottak, közalkalmazottak, munka törvénykönyv alapján foglalkoztatottak (munkaviszony), egyéb foglalkoztatási jogviszony (megbízási jogviszony).

Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartoznak.

Kinevezés rendje:

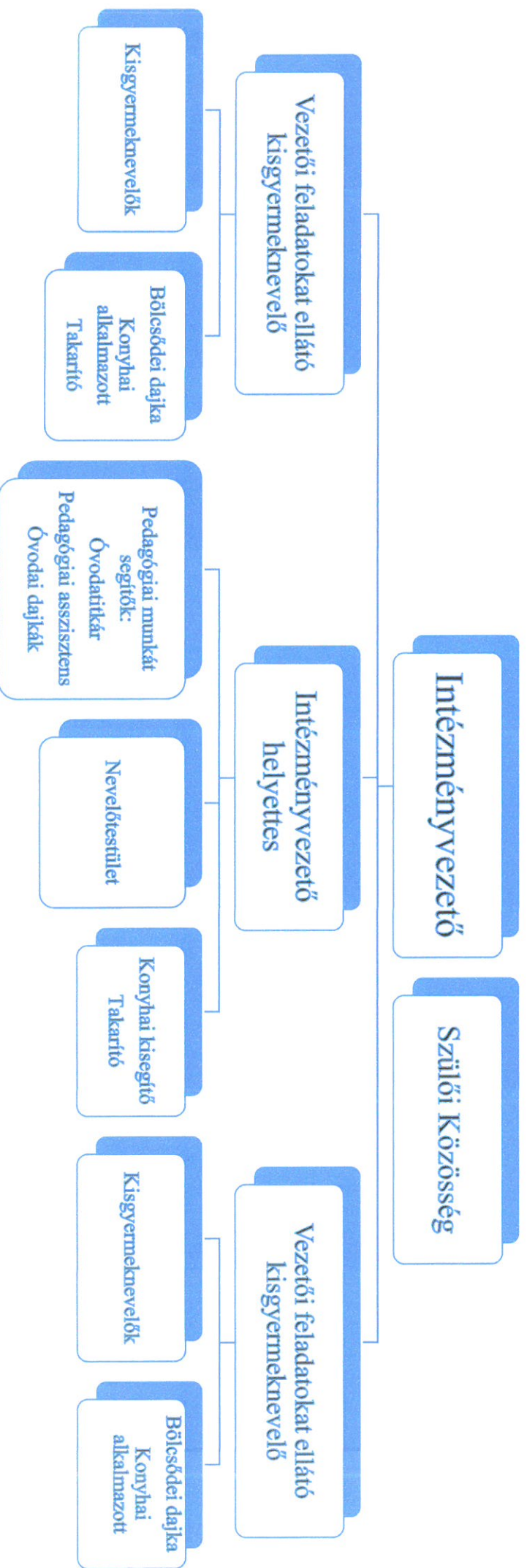
A kinevezési és egyéb munkáltatói jogkört teljeskörűen az intézményvezető gyakorolja.

Helyettesítés rendje:

A munkaköri leírásban rögzítettek szerint.

Főbb feladatai: A részletes feladatokat a munkaköri leírás foglalja magában, amely a feladatkört, hatáskört, felelősséget tartalmazza. A munkaköri leírást az intézményvezető a kinevezési okirattal együtt adja ki.

A Vértesszőlősi Samuflavi Óvoda és Bölcsőde szervezeti felépítése:



8. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE

A köznevelésben alkalmazottak körét, alkalmazási feltételeit és annak szabályait a Köznevelési törvény, a 2023.évi LII. Törvény tartalmazza.

Az intézmény felelős vezetője:

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. A nevelési intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési és értékelési feladatainak működéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelőmunka biztonságos és egészséges feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az óvoda és bölcsőde élén az intézményvezető áll.

A nevelési – oktatási intézmény vezetőjének feladata:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése, a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a végrehajtás megszervezése és ellenőrzése,
- a vezetői feladatok szakszerű ellátása és összehangolása,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása:
 - feladata a költségvetés tervezése, végrehajtásának ellenőrzése, felügyelete,
 - ellenőrzi a pénzkezelést,
 - előkészíti az előirányzat módosítását szükség szerint,

- feladata a pénzellátás és finanszírozás tervezése, felügyelete,
 - a kötelezettségvállalást engedélyezi,
 - utalványozást elvégzi,
 - ellenőrzi az ellenjegyzést, érvényesítést,
 - felelőse és egyben irányítója is az információáramlásnak, a szolgáltatás minőségének;
 - elkészíti az előírásoknak megfelelően a pénzügyi beszámolót,
 - felelős az intézmény működtetéséért és a vagyonkezelésért, vagyonvédelemért.
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése, irányítása,
 - óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének irányítása,
 - a tanügyi nyilvántartás és törlés joga,
 - a szervezeti egységek munkájának összehangolása.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársával, az intézményvezető helyettessel, a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelőkkel látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az intézményvezető-helyettes kinevezését a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával, az intézményvezető adja.

Az intézményvezető-helyettesi feladatot az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphatja.

Az intézményvezető-helyettes az óvodapedagógusok feladata és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a munkaköri leírásuk tartalmaz.

A vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő kinevezését az intézményvezető adja.

A vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelői kinevezést az intézmény határozatlan időre alkalmazott kisgyermeknevelő kaphatja. Egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, melyeket a munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az intézmény vezetősége:

Intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető
- az intézményvezető helyettes
- a vezetési feladatokat ellátó kisgyermeknevelők

Az intézmény vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat látnak el. Az intézmény vezetősége rendszeresen (általában havonta kétszer) megbeszélést tart, melyen minden fent szereplő köteles részt venni. Az intézményvezető irányítja a munkát, valamint az óvodában végzett pedagógiai tevékenységet, valamint a bölcsődében folyó nevelést és gondozást. A nevelőmunkát a vezetői értekezlet keretében megtervezi, koordinálja és ellenőrzi.

Az intézményvezető havonta legalább egy alkalommal közvetlenül is meggyőződik az óvodában, illetve bölcsődében folyó munkáról.

Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az intézményvezető szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az intézményvezető helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. (jogviszonylétesítés-megszüntetés, felmondás, kártérítési felelősségre vonás)

Az intézményvezető helyettes távolléte esetén az intézményvezető helyettesi feladatokat az óvodában dolgozó rangidős (legrégebben ott dolgozó) óvodapedagógus látja el.

A helyettesítés további sorrendje: az óvodapedagógusok közül intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult.

Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával, illetve az intézmény működésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Reggel 6.00-8.00 között, illetve délután 15.30.-17.00-ig terjedő időben a vezető/vezetők helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerinti munkát végző óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Egyéb ügyekben értesíteni köteles az intézményvezetőt, vagy helyettesét, illetve a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelőt.

Pedagógus joga és kötelessége:

- Az óvodapedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- Joga, hogy az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelés módszereit megválassza.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a pedagógiai program tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzéseken bővítse, megújítsa.
- Joga, hogy részt vegyen helyi, regionális vagy országos szakmai testületek munkájában.
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, irányítása, fejlődésük értékelése. Kötelessége figyelembe venni a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, sajátos nevelési igényét.
- Feladata a gyermekek testi épségének megóvása, az ehhez szükséges többoldalú ismeretek átadása. Balesetveszély esetén tegye meg a szükséges intézkedéseket. Köteles gondoskodni a gyermekek erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről.
- Vegyen részt a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében (ifjúságvédelem).
- Kötelessége a szülőket rendszeresen tájékoztatni, kérdéseikre érdemi választ adni, illetve figyelmeztetni, ha a gyermek jogainak védelmében intézkedést tart szükségesnek.
- Kötelessége a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatni a közösségi együttműködés szabályait és törekednie kell azok betartatására.
- Köteles a gyermekek, szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.
- Köteles a gyermekeket az etikus viselkedéshez szükséges magatartásformákkal megismertetni.
- Köteles 7 évenként továbbképzéseken részt venni.
- A pedagógusok igazolványt kapnak, amely feljogosítja az állami könyvtárak „Kulturális Intézmények” (múzeumok, kiállító termek) ingyenes látogatására. Az igazolvány közokirat.

A pedagógus alapvető feladatát a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

A bölcsődei nevelésben - gondozásban résztvevők jogai és kötelességei:

A gondozott gyermekek joga:

- Biztonságot nyújtó, szeretetteljes légkörben élhessen, fejlődhessen
- A korának és tápanyag-élettani szükségletének megfelelő táplálékot kapjon
- A fejlődéshez szükséges feltételek biztosítva legyenek
- Lehetősége legyen a játékhoz, tapasztalatok szerzéséhez
- Rossz szociális családi háttér esetén is megkapjon minden segítséget a lehetséges fejlődéshez, a jobb életminőséghez.

Szülő joga:

- Megismerje a nevelési- gondozási elveket, melyek alapján gyermekét gondozzák
- Tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon
- A bölcsőde működéséről véleményt mondjon és javaslatot tegyen
- Kötelessége, hogy elfogadja a bölcsődei rendet és ahhoz alkalmazkodjon
- Kötelessége, hogy fizesse az ellátásért a jogszabályban előírt térítési díjat gyermeke után a bölcsőde által meghatározott napon
- Ismerje a bölcsőde házirendjét.

A kisgyermeknevelő joga:

- A nevelési- gondozási elveknek megfelelő módszereket szakmailag önállóan gyakorolja.
- Alakítsa a bölcsőde életét.
- Munkájához szükséges alapvető feltételek biztosítottak legyenek.
- Részt vegyen továbbképzésen, pályázatokat készítsen, mely a munkája eredményességét szolgálja.
- Megillessen a lelkiismereti szabadság, de tisztelet és tolerancia legyen benne a másfajta világnézet és etnikumok iránt.
- Felelősséggel tartozik a gyermek testi épségéért, napközbeni ellátásáért és fejlődéséért.

A kisgyermeknevelő kötelessége:

- A nevelési - gondozási feladatokat a szakmai elvek és előírásoknak megfelelően, meghatározott munkaidőben az intézményvezető irányításával és ellenőrzésével látja el.
- Folyamatos önképzéssel és továbbképzéssel biztosítsa a naprakész szakmai ismereteket.
- Tiszteletbe tartsa a gyermekek személyiségét és jogait.
- Együttműködjön a családdal, tiszteletben tartsa a családi nevelést.
- Etikusan kezelje a családokról szerzett információkat.
- Felelősséggel végezze a gyermekvédelmi feladatokat, és fokozott felelősséggel a hátrányos helyzetük miatt rászorulókat.
- Felel a gyermek testi és szellemi épségéért.

Tilos a gyermek megalázása, testi fenyegetése, etnikai és hátrányos megkülönböztetése.

9. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az SZMSZ az intézmény köznevelési jogviszonyban álló, felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza.

Az intézmény SZMSZ-ét a köznevelési intézmény vezetője készíti el a nevelőtestület bevonásával, és a fenntartó hagyja jóvá.

Az intézmény a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- foglalkoztatotti alapnyilvántartás
- gyermeknyilvántartás
- gyermekbaleset nyilvántartás, bejelentési kötelezettség.

A fentnevezett adatok csak a jogszabályokban meghatározottakhoz továbbíthatók.

A házirend tartalmazza a szülők, a gyermekek és az óvodai dolgozók számára a legfontosabb információkat az intézmény működéséről.

Szabályozza az óvodai elhelyezés létrejöttét és megszűnését, az év rendjét, a nyitva tartást.

A gyermekek jogait, velük kapcsolatos egészségvédelmi, adat nyilvántartási és egyéb szabályokat.

A szülőkkel kapcsolatos jogokat és kötelességeiket, az együttműködés és kapcsolattartás módját.

A gyermekek nevelését, oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján kell szervezni, tiszteletben tartva a gyermek, szülő és alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát.

Az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, egészséges és biztonságos környezet feltételeinek megteremtéséről, valamint a rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezéséről. Éves munkatervben rögzítik a szűrővizsgálatok rendjét.

Az óvoda kötelessége:

- a tehetséggondozás,
- a korai tanulási, beilleszkedési zavarok korrekciója,
- a hátrányos helyzetűek felzárkóztatása,
- a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek nevelésének-oktatásának támogatása,
- az óvodai nevelésben való részvétel kötelezettsége alól felmentett gyermek szülője számára a tanácsadás, konzultációs lehetőség biztosítása,
- a gyermekvédelem, a gyermek fejlődését veszélyeztető okok feltárása,
- a káros hatások megelőzése vagy ellensúlyozása

Az óvoda törvényben előírt feladata, hogy szükség esetén intézkedést kezdeményezzen.

Az óvoda és a bölcsőde a gyermekeket munkanapokon hétfőtől péntekig tartó időszakban, 6 órától 17 óráig fogadja. Az intézmény nyitvatartási idejét a fenntartó önkormányzat szabályozza. Nemzeti ünnepeken az intézmény zárva tart. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

Az intézmény a nyári időszakban:

Az óvoda, bölcsőde az aktuális jogszabályok, illetve a fenntartó rendelkezése szerint tarthat zárva. Ez idő alatt el kell végezni a szükség szerinti felújítási munkákat, nagytakarítást és az udvarrendezést. Az épületek nyári zárva tartását a fenntartó engedélyezi. Az intézmény nyári zárva tartásáról a szülőket az adott év február 15-ig tájékoztatjuk. A gyermekfelügyeletet a szünetek ideje alatt a törvényi előírásoknak megfelelően biztosítjuk.

A gyermekek fogadása, felügyelete az intézmény nyitásától a gyűjtő csoportban nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottal történik. Csoportbontástól óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. A délutáni csoportösszevonás után nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott látja el a gyermekek felügyeletét.

Zárás után ott maradt gyermeket nem lehet hazavinni, a felügyeletet ellátónak kell a szülőt értesíteni (elsősorban telefonon).

A gyermeket a szülein kívül, annak a személynek lehet odaadni, aki a szülőtől írásos meghatalmazást hoz, vagy a szülő személyesen bemutatja az óvodapedagógusnak.

A vezetők intézményben tartózkodása:

Az intézményvezető vagy helyettese az intézményben tartózkodik a nyitvatartási időben. Akadályoztatásuk esetén kijelölt óvodapedagógus helyettesíti az intézményvezetőt vagy az intézményvezető-helyettest.

A vezetők betegsége vagy más okból való távolléte esetén a helyettesítési rendben kijelölt személy felel a nevelési intézmény biztonságos működéséért. Felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjedhet ki. A hivatalos ügyek intézése a székhelyen történik.

Vagyonbiztonsági okokból és a személyes tárgyak védelme érdekében az óvodát 8 órától 15 óráig zárva tartjuk. Csengetésre az óvodatitkár nyit ajtót, aki a külső látogatót a kívánt helyre kíséri.

A dolgozók olyan tárgyakat, eszközöket, nagyobb értékű holmikat nem hozhatnak be az intézménybe, amelyek nem szükségesek a munkavégzéshez, a napi ellátáshoz. Ellenkező esetben a behozott tárgyakban keletkezett kárért a munkáltatót nem terheli kártérítési felelősség.

Köznevelésben foglalkoztatottak munkarendje:

Pedagógusok munkarendje

A nevelési – oktatási intézményben dolgozó pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra. A pedagógusnak a kötelező óráját (32 óra) nevelő és oktató munkával, a gyermekek közvetlen foglalkozásával kell tölteni.

A teljes munkaidő többi részében ellátja a nevelőmunkával vagy a gyermekkel összefüggő feladatokat, felkészül a foglalkozásokra, előkészíti és értékeli azokat, értékeli a gyermekek teljesítményét, elvégzi a tervező és egyéb adminisztrációs tevékenységeket, ellátja a pedagógiai

szakértelmet igénylő intézményi feladatokat. Részt vesz a nevelőtestület munkájában, a sportélet megszervezésében, a gyermekek felügyeletének ellátásában, a gyermek balesetek megelőzésével és az ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, az intézményi dokumentumok készítésében.

A pedagógusok munkarendjét, a helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes állítja össze, az intézményvezető hagyja jóvá. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait, a foglalkozási rend függvényében.

A pedagógus **munkakezdés** előtt 5-10 perccel a munkahelyén, ill. a nevelés nélküli munkanapokon a tevékenység kezdete előtt 5-10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus munkából való rendkívüli **távolaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel **8 óráig köteles jelenteni** az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséhez szükséges intézkedést megtehessek.

Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt, a távolaradásra legalább 1 nappal előbb.

A pedagógus kérésére a gyermekgondozási nap kiadását az intézményvezető-helyettes biztosítja. A hiányzó pedagógus köteles naplóját a csoportban hagyni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő nevelő biztosíthassa a gyermekek számára a nevelési terv szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára – kötelező óraszámokon felüli – nevelő – oktató – munkával összefüggő, rendszeres vagy esetenkénti – feladatokra megbízást vagy kijelölést az intézményvezető illetve az intézményvezető-helyettes ad.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje:

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelő- oktató munkát: óvodai dajka, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár.

Egyéb munkakörben dolgozók: konyhai kisegítő, takarító.

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban az intézményvezető állapítja meg, szem előtt tartva az intézmény zavartalan működését.

Az intézményben dolgozók teljes munkaideje napi 8 óra. A munkaidő-keret heti 40 óra, amely két műszakos munkarendben van megállapítva a nevelőmunkát közvetlen segítők és az egyéb munkakörben dolgozók számára.

A munkaidő a hét napjain egyenlően oszlik meg.

A köznevelésben foglalkoztatottak napi munkaidőben – a munkaközi szünetről eltekintve (20 perc) – folyamatosan kell munkát végezniük.

A bölcsődei dolgozók munkarendje:

A bölcsődében minden dolgozónak heti 40 órás a munkaideje.

A csoportban dolgozó kisgyermeknevelőknek naponta 7 órát kell a gyermekcsoportban eltölteni, a fennmaradó 1 órát a bölcsődében vagy otthoni körülmények között kell ledolgoznia, készítheti a gyermekekről kötelezően előírt adminisztrációt, vagy készülhet nevelési eszközök készítésével a programok kivitelezésére. Ezt az időt kell felhasználni a családlátogatásra, a szülői értekezletre, az egyéni beszélgetésre.

Az intézmény házirendje:

Az óvoda és bölcsőde házirendje a gyermekekre, szülőkre és az intézmény minden alkalmazottjára vonatkozik.

Az intézményi házirend tartalmazza a gyermekek jogait, szülők jogait és kötelességeit, valamint az óvoda és bölcsőde rendjének, a gyermekek életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, melyre az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők ügyelnek.

A házirendet – melyet az intézmény vezetője készít, a nevelőtestület elfogad – a Szülők Közössége véleményez - az intézményben a hirdetőtáblákon kifüggesztésre kerül.

A nevelési év helyi rendje:

A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év szorgalmi ideje szeptember 01-től következő év május 31-ig tart. Június 01-től a gyermekek nyári élet

szerinti tevékenységben vesznek részt. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

A nevelési év rendjében meg kell határozni az óvodai, bölcsődei nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását, a szünetek időtartamát.

A nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten dönt:

- a nevelő – oktató munka lényeges tartalmi fejlesztéséről,
- óvodai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról, valamint a gyermekkel kapcsolatos egyéb programokról,
- egyéb külön foglalkozások formáiról,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok, pl.: nevelőtestületi értekezletek időpontjának, tartalmának meghatározásáról stb.
- a feladat ellátási felosztásáról,
- a szülőkkel való kapcsolattartás formáiról,
- a szünetek és a nevelés nélküli munkanapok időpontjáról,
- az éves munkaterv elfogadásáról.

A nevelési év helyi rendjét, az intézmény házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat az óvónők minden évben, az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel.

A foglalkozások rendje, időtartama:

- Az intézmény az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján elkészítette Pedagógiai Programját, figyelembe véve a helyi körülményeket és lehetőségeket, az eddigi pedagógiai gyakorlatot és az intézmény partnereinek véleményét.
- Az éves munkaterv részletesen rögzíti a foglalkozások rendjét, idejét, a fejlesztő munkát.
- Úgy kell megszervezni a napi tevékenységeket, hogy a gyermekek minél többet tartózkodjanak a szabadban.
- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt munkanapot nem haladhatja meg.
- Az óvoda látogatására az intézmény vezetője adhat engedélyt. A foglalkozásokon a szülők részt vehetnek előzetes egyeztetés után.

Egészségügyi ellátás:

- A kötelező szűrővizsgálatok az intézményvezetővel előre megbeszélt időpontban és módon történnek, a védőnők által elkészített és egyeztetett munkaterv alapján.
- A védőnői szűrések, egészségügyi ellenőrzések munkaterv szerint történnek.
- Bölcsődében heti 1 órában gyermekorvos látja el a kötelező orvosi feladatokat. Elvégzi a kötelező szűrővizsgálatokat, státuszvizsgálatokat és adminisztrálja azokat.

Külön foglalkozások szervezési formája és rendje:

Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal.

A gyermekek hit és erkölcstanoktatáson való részvételét a szülők kezdeményezhetik, az óvoda a lehetőségét biztosítja. Az oktatás idejének és helyének meghatározásánál figyelembe kell venni a szülők véleményét az intézmény adottságainak függvényében. A gyermekek szervezett hitoktatását az egyház által kijelölt személy végezheti.

A létesítmények és helyiségek használatának rendje:

- Az intézmény épületét kívül címtáblával, nemzeti színű zászlóval és EU zászlóval, az épületen belül pedig a Magyarország címerével kell ellátni. Nemzeti ünnepeken az épületek díszítésének irányítása az óvodaépületekben az intézményvezetők feladata.
- Az intézmény minden dolgozója, valamint a szülők felelősek:
 - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
 - az óvoda és a bölcsőde rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
 - az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
 - a tűz- és balesetvédelmi valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az óvoda és bölcsőde különböző helyiségeinek gyermekekre vonatkozó használati rendjéről a házirend intézkedik.
- Az intézmény dolgozóinak joga az óvoda és bölcsőde valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata.
- Nem intézményi célra csak az intézményvezető engedélyével vehetők igénybe helyiségek és létesítmények. A terembérletért a bérlő a terembérleti szerződésnek megfelelő bérleti díjat fizet.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségeért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős.

- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.
- A gyermekek a helyiségekben és az udvaron csak óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak.
- A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be.
- A gyermek csak a szülő írásos engedélyével érkezhets és távozhat egyedül az óvodából.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az óvoda és bölcsőde területén idegen személy csak engedéllyel és kísérelvel tartózkodhat.

- Szülők, előzetes bejelentés alapján, gyermekük csoportjában megfigyelhetik a gyermekek tevékenységét.
- A szülők az intézményben szervezett egyéb foglalkozások (jóga, néptánc, torna, hitoktatás) illetve só szoba használat esetén is az intézményben tartózkodhatnak.
- Szakemberek, pedagógushallgatók előre bejelentkezés alapján látogatást tehetnek az intézményben.
- Az engedélyt minden esetben az intézményvezető adhatja ki.

10. A PEDAGÓGIAI PROGRAM

Az óvodában a nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készített Helyi Pedagógiai Program alapján folyik.

A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. (gyógytestnevelés, úszás)

A nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program képezi az intézményben a nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait, amit az éves munkaterv részletez és rögzít.

A pedagógiai program nyilvános, az óvoda honlapján megtekinthető. Ezen kívül a szülők szóbeli tájékoztatást kérhetnek a dokumentumról a kijelölt fogadóórákon, valamint a szülői értekezleteken is.

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza

- azokat a nevelési alapelveket, célkitűzéseket, feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek egyéni fejlődését, szocializációját, a hátrányos helyzetben lévők segítségét, felzárkóztatását, a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet, a szülő– gyermek – pedagógus együttműködésének formáit,
- a testi, szociális és értelmi képességek egyéni és életkor specifikus fejlesztési lehetőségeit, a derűs, szeretetteljes légkör megteremtését, a gyermeki közösségben végezhető sokszínű tevékenységet,
- az érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés feladatait
- a képességfejlesztést, melynek alapja az egész napi nevelőmunka folyamán végzett tevékenységek biztosítása,
- hazai táj, helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, nemzeti és családi tárgyi kultúra értékeinek megismerési módját, lehetőségeit az óvodás korosztály életkorának megfelelő szinten
- a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának szakmai feladatait tárgyi és személyi feltételeit,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a nemzetiségi nevelés programját, a szlovák hagyományok, falunkban élő népszokások megismerésének, ápolásának módját.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

Célja a pedagógiai tevékenység hatékonyságának vizsgálata, mérése, értékelése annak feltárására, hogy melyik területen kell vagy szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, segítséget nyújtani, mely nevelési területnél van sok gond, hol, milyen eredmények születnek.

Ellenőrzés formája és rendje:

- A vezetők az óvodákban folyamatosan figyelemmel kísérik a pedagógusok gyakorlati munkáját és adminisztrációs tevékenységét. Évente legalább két alkalommal szakmai ellenőrzést végeznek. Egymást tájékoztatják a tapasztalatakról.
- Az intézményvezető évente lehetőség szerint minden csoportban szakmai ellenőrzést végez, és a tapasztalatokat értékeli. A nevelőmunkáról írásban is kérhet beszámolót.

Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el a helyettes javaslatának figyelembevételével. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető-helyettes,
- a szülői munkaközösség is.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja az intézményvezető helyettest.

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

A nevelési évről érkező értékelésén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A nevelőtestület minden nevelési év végén csoportonként írásban beszámol és értékeli az elvégzett nevelő-fejlesztő munkát, a tervezett szakmai feladatok megvalósítását.

A kisgyermeknevelői munka belső ellenőrzésének rendje a bölcsődében:

Az intézmény vezetője, valamint a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő ellenőrzi a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajka munkáját.

Egyéni beszélgetések során közösen értékelik, elemzik munkájukat. Az ellenőrzés tapasztalatairól feljegyzést készítenek.

11. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A NEVELŐMUNKÁT SEGÍTŐK

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége. Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési – oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

Az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Kisgyermeknevelői közösség

A bölcsődei nevelő-gondozó feladatokat ellátó kisgyermeknevelők közössége.

Vezetője: a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

Feladatai:

- a bölcsődei beszámoló előkészítése
- a bölcsőde munkatervének előkészítése
- a bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a kisgyermeknevelői közösség képviseletében eljáró kisgyermeknevelő kiválasztása

A kisgyermeknevelői közösség véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a bölcsőde működését érintő kérdésekben.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró
- őszi és tavaszi nevelési értekezletek

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50%-a, valamint az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megbeszélésére.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha a főállású pedagógusok 75%-a megjelent. Napirend, jelenléti ív írása kötelező. Igazolt távollét egy alkalommal fogadható el az év során. A gyermekek elhelyezéséről az értekezlet ideje alatt gondoskodunk, vagy nevelés nélküli munkanapon tartjuk.

Kisgyermeknevelői közösség megbeszélései:

Rendszeressége: szükség szerint

Résztvevők:

- intézményvezető vagy helyettese
- vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő
- kisgyermeknevelők

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök:

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hoz létre.

A bizottság megbízott képviselője a soron következő nevelési értekezleten vagy vezetőségi ülésen (kijelölt időpontban), írásban rögzítve köteles a nevelőtestületet tájékoztatni – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyben a nevelőtestület megbízásából jár el.

Az óvodapedagógusokra vonatkozó rendelkezések:

A színvonalas pedagógiai feladatok ellátása érdekében előírt rendelkezéseket a Pedagógiai Program, az Intézményi Önértékelési Program, az SZMSZ és a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az óvodapedagógus a gyermek érdekeinek megfelelően, vagy a szülő kérésére fogadóórát szervez. A gyermekek egyéni fejlettségéről a pedagógiai programban szabályozottak szerint dokumentációt készít. A szülőnek rendszeresen érdemi tájékoztatást nyújt a gyermek fejlődéséről a Pedagógiai Programban szabályozottak szerint. A gyermekekről, szülőkről nyilvántartott személyes adatok közlésére vonatkozó szabályokat betartja, pontos naprakész adatszolgáltatást biztosítja.

A gyermekcsoport testi épségének megóvása, biztonságos körülmények megteremtése érdekében az óvodapedagógus a gyermekcsoportot nem hagyhatja felügyelet nélkül. Szükség esetén a gyermekcsoportok 25 főig összevonhatók. Ügyeletben, délutáni pihenés ideje alatt, baleset ellátása esetén a vezető engedélyével a gyermekek felügyeletét a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Az óvodapedagógus bejelentési kötelezettsége van az intézményvezető felé, ha a gyermekekkel együtt elhagyja az épületet. A gyermeket annak a személynek lehet odaadni, aki a szülőtől írásos meghatalmazást hoz, vagy a szülő személyesen bemutatja az óvodapedagógusnak.

Az óvodapedagógussal szemben elvárt követelmény a Pedagógus Etikai Kódex szabályainak betartása. Köteles munkaidejében és a magánéletében is az általánosan elfogadott erkölcsi és magatartási, viselkedési szabályok betartására.

A gyermekekkel való foglalkozás alatt csak rendkívül indokolt esetben hívható telefonhoz, amennyiben a gyermekek felügyeletének megszervezéséről gondoskodik. Magánjellegű beszélgetésre és személyes ügyek intézésére csak sürgős, halaszthatatlan esetben kerülhet sor. Óvodai foglalkozások, és értekezletek alatt a mobiltelefont ki kell kapcsolni! Munkaidőben a magáncélú mobiltelefonálás csak korlátozottan, sürgős esetben engedélyezett.

Az intézmény berendezését, felszerelési tárgyait, eszközeit rendeltetésüknek megfelelően használja, a megrongálódástól köteles azokat megvédeni! Az eszközök meghibásodását haladéktalanul jelentse az intézményvezetőnek!

Nevelőmunkát segítőkre és egyéb alkalmazottakra vonatkozó szabályok:

Az intézmény dolgozójának munkaideje kezdetekor munkaruhába/védőruhába átöltözve, munkára készen kell állnia. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy ellátja a gyermekcsoport felügyeletét, teljes felelősséggel tartozik a

rábízott gyermekekért. Gondozási feladatait a munkaköri leírása alapján és az óvodapedagógus utasításainak megfelelően végzi.

Az intézmény takarításával, higiénijával kapcsolatos feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Az étel előkészítését, tálalását a közétkeztetés szabályai szerint végzi. A megfelelő védőruhát az adott tevékenységhez alkalmazkodva viseli. Felelősséggel tartozik a munkájához szükséges gépek, eszközök rendeltetésszerű használatáért. Anyagi felelősséget visel a szándékos, figyelmetlenségből adódó károkozásért.

Mind az intézményen belül, mind az intézményen kívül biztonságos helyen tárolja az épület nyitásához, zárásához szükséges kulcsokat. Az udvar és a kert tisztántartását, a homok fellazítását szükség szerint elvégzi.

Általános rendelkezések az intézmény dolgozóival szemben:

A munkafegyelemmel kapcsolatos szabályokat, a munkából való távolmaradás rendjét az Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak megfelelően kell betartani. Munkaidő alatt, vagy a munkaidő lejártá előtt az intézmény épületét csak a vezető, vagy a helyettese engedélyével lehet elhagyni. Magánjellegű program miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni.

A betegség miatti távollétról szóló orvosi igazolást keresőképesse váláskor el kell juttatni az intézményvezetőnek. Szabadság igénylése és kivétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik. Attól eltérő esetben a vezető csak az intézmény zavartalan működésének biztosítása esetén köteles a kérésnek eleget tenni.

Munka alkalmassági vizsgálatok elvégzése évente egy alkalommal történik, az ezt igazoló dokumentumok bemutatása kötelező. 30 napot meghaladó betegség hiányzás esetén a dolgozó soron kívüli alkalmassági vizsgálatot köteles végeztetni.

Az intézmény belügyeit külső személlyel megtárgyalni nem etikus, az intézmény minden dolgozóját titoktartási kötelezettség terheli. A gyermekekről, szülőkről megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni. A szülőt az óvodapedagógus illetve kisgyermeknevelő csak a saját gyermekével kapcsolatos dolgokról tájékoztathatja.

12. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE

Szülői Közösség:

Az óvodában a szülők Szülői Közösséget hozhatnak létre. Minden óvodai csoportban megválasztják a Szülők Közösségének képviselőjét (SZK), csoportonként 2 főt delegálhatnak. A SZK képviselői járnak el az óvoda valamennyi szülőjének képviselőjében, az intézmény egészét érintő ügyek intézésében.

A szülői közösség maga dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról, valamint a közösséget képviselő személyekről.

Az SZK figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításáról tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. Tájékoztatást kérhet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben az intézményvezetőtől. Tanácskozási joggal ilyen jellegű kérdéseket tárgyaló nevelőtestületi értekezleten részt vehet.

A szülői közösségek képviselőjének akkor küldünk meghívást a vezetői értekezletre, ha óvodás gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekről tárgyalunk, illetőleg az olyan ügyekben, amelyekhez a szülők segítségét, véleményét kívánjuk igénybe venni.

A szülői közösséggel az intézményvezető és helyettese tartja a kapcsolatot. Az SZK megkeresésére az intézményvezető a szükséges információkat, tájékoztatást köteles megadni, működésükhöz a szükséges feltételekről gondoskodik.

Az intézményvezető-helyettes köteles az SZK vezetőségét rendszeresen, a munkatervük szerint tájékoztatni az óvodában folyó nevelési munkáról, gyermekeket érintő kérdésekről.

Bölcsődei érdekképviselő:

Bölcsődében érdekképviselői fórumként szülői fórum működik az ellátásban részesülők érdekvédelmének biztosítására.

A Szülői Fórum szavazati jogú tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselő (csoportonként 2 fő)
- bölcsődei dolgozók képviselője
- az intézmény fenntartójának képviselője

A Szülői Fórumban a szülőket képviselő 4 főt az első szülői megbeszélésen választják a szülők maguk közül. A fenntartó képviselőjét Vértesszőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete delegálja.

A választott képviselő közzéteszi az elérhetőségét a szülők és az intézmény vezetősége számára. A kapcsolattartás személyesen és e-mailben is történhet.

Évente két alkalommal a Szülői Fórum ülést tart, melyről jegyzőkönyv készül. Döntést igénylő ügyekben, illetve probléma esetén a Szülői Fórum több alkalommal is összehívható. A Szülői Fórumra való meghívót a Szülői Fórum vezetője kiküldi a tagoknak az ülés előtt 8 nappal. Sürgős döntést igénylő ügyekben rövidebb időn belül is összeülhet a Szülői Fórum

Feladatai:

- képviseli a bölcsődét használók érdekeit
- az intézmény vezetőjénél véleményt nyilvánít a gyermekeket érintő ügyekben
- megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat, a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt.
- tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más, lehetséges módjáról.
- 15 napon belül kivizsgálja a panaszt és értesítést küld a vizsgálat eredményéről.
- intézkedést kezdeményez a fenntartónál, gyermekjogi képviselőnél vagy más hatáskörrel rendelkező szervnél
- véleményezi és elfogadja a házirendet.
- javaslatot tesz az intézményben végzett szolgáltatások tervezéséhez, működtetéséhez, valamint az ebből származó bevételek felhasználásához.
- a család-bölcsőde együttműködését szolgáló rendezvényeket a bölcsődevezetéssel szervezi.
- szervezi és aktivizálja a szülőket a bölcsődei programok támogatására.
- kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, együttműködik az óvodai szülői szervezettel

A Bölcsőde nyáron 3 hétig zárva tart (augusztusi időszakban), amikor történik az épület karbantartása, festése, felújítása, nagytakarítás és a dolgozók szabadságának kiadása.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái, rendje:

Az intézmény közösségeink kapcsolattartási formái:

- vezetői értekezletek, - havonta két alkalommal
- alkalmazotti értekezletek, - évente két alkalommal
- rendezvények, - Pedagógiai Program és éves munkaterv szerint

Az intézmény nyitott, a szülők és más óvodapedagógusok előzetes megbeszélés alapján látogathatják az óvodát.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, kapcsolattartási feladatait a vezető helyettes segítségével az intézményvezető fogja össze.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza. A különböző kapcsolattartások konkrét időpontjait és feltételeit az intézmény biztosítja.

A gyermek és ifjúság védelmi felelőssel való kapcsolattartás:

- Az intézmény gyermekvédelmi feladatait az óvodapedagógusok végzik, a gyermekvédelmi felelős fogja össze.
- A gyermekvédelmi felelős rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.
- Intézkedési jogköre elsősorban az intézményvezetőnek és helyettesének van. A gyermekekkel, családokkal kapcsolatos problémák megoldásához a Család és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvodai szociális segítő munkatárssal tartanak kapcsolatot.
- Szükség esetén az óvoda gyermekvédelmi felelőse is eljárhat az ügyben, az intézményvezető felhatalmazásával.
- A rendszeres gyermekvédelmi támogatás nyilvántartásáról az óvodatitkár segítségével naprakész információhoz juthat a felelős.
- A szülőket az év elején szülői értekezleten és a faliújságon keresztül is tájékoztatjuk arról, hogy az óvodában ki az gyermekvédelmi felelős és milyen időpontban kereshető fel problémáik esetén.

A szülők tájékoztatási formái:

A szülők jogos igénye, hogy gyermeke fejlődéséről, az óvodában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást, visszajelzést kapjon.

Ezért az óvodapedagógusok a nevelési év során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tartanak.

Szülői értekezletek

A szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól, a tervezett programokról a nevelési év elején szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük óvodapedagógusától.

A leendő óvodások szüleit a beíratás alkalmával tájékoztatjuk a nevelési év kezdetét megelőző első, általában június elején tartandó szülői értekezletről. A szülői értekezletet az intézményvezető és a leendő csoportot vezető óvodapedagógusok tartják, ahol bemutatják a csoportban dolgozó óvodapedagógusokat, egyéb munkakörben dolgozókat.

A nevelési év során csoportonként 3 szülői értekezletet tartunk. Rendszeresen tájékoztatást adunk az óvoda pedagógiai programjáról. Amennyiben az óvodapedagógusok vagy a szülők közössége szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezlet hívható össze.

Szülői fogadóórák

Az óvodapedagógusok a Házirendben és az éves munkatervben meghatározottak, valamint a szülővel előzetesen egyeztetett időpont szerint tartanak fogadóórát. Amennyiben a szülő szeretne találkozni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban kell egyeztetni az érintett pedagógussal a megfelelő időpontot.

Az intézményvezető a munkatervben megjelölt napon és időpontban fogadóórát tart a szülőknek.

Családlátogatás

Lehetőség szerint minden új óvodást meglátogat otthonában az óvodapedagógus. Szükség esetén (problémák) szintén családlátogatást végez a gyermek óvodapedagógusa, vagy a gyermekvédelmi felelős.

Közös programok, kirándulások szervezése

Az éves munkatervben rögzített programokhoz a szülők aktív segítségét kérjük és igényeljük, amelyről az első szülői értekezleten adunk részletes tájékoztatást. Közös kialakított feladatelosztás szerint segítünk egymásnak.

A Szülők Közössége részére biztosított jogok:

A Szülők Közössége véleményezési jogot gyakorol:

- az intézmény működési rendjéről
- a gyermekek fogadásáról a nyitvatartási időn belül
- a vezetők a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendjéről
- a belépés és benntartózkodás rendjéről azok részére, akik nem az intézmény alkalmazásában állnak
- a vezetők és a Szülők Közössége közötti kapcsolattartás módjáról
- külső kapcsolatok rendjéről, formájáról, és módjáról
- az ünnepek, megemlékezések rendjéről, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokról
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjéről
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében

Az intézmény külső kapcsolatai:

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart a fenntartóval, a társintézményekkel, az iskolával. Kapcsolatot tart a bölcsődékkal és a kulturális intézményekkel. A partnerek véleményét munkánkról rendszeresen és meghatározott módon megkérdezzük és figyelembe vesszük.

Az intézmény esetenkénti kapcsolatot tart fenn a pedagógusképző főiskolákkal, továbbképzést szervező intézettel, Szakértői Bizottsággal, Nevelési Tanácsadóval, a Védőnői Szolgálatral.

Kapcsolatot tartunk a Család és Gyermekjóléti Központtal.

A kapcsolatok rendszere, formája és módja

Fenntartóval:

- a kapcsolattartás mindennapos
- személyesen az intézményvezető jár el az ügyek intézésében
- szóban vagy írásban történik az ügyintézés

Kapcsolattartás a társintézményekkel:

Óvodák

Más óvodákkal, illetve a Kistérség óvodáival a kapcsolattartás alkalmi jellegű.

- Cserelátogatások szervezése (gyermekcsoportok között, nevelők szakmai látogatásai, közös szakmai napok, képzések alkalmával).
- Egymás kölcsönös meghívása az ünnepségekre.

Bölcsőde

- Kölcsönös szakmai látogatások szervezése.
- Bölcsődében látogatáson vesz részt az óvodapedagógus az év végén, ahol megismerkedhet a gyermekekkel, valamint a leendő óvodásokat fogadják az óvodában.

Iskola:

- Iskolalátogatás a nagycsoportosokkal,
- Manótanoda közös vezetése a leendő tanítónőkkel
- Nevelők szakmai beszélgetése (óvodapedagógusok - tanítónők stb.).
- Közös sportnapok, rajzverseny szervezése.
- Szülőknek iskolabemutató és tájékoztató előadás szervezése.
- Nyílt napokra kölcsönös meghívás.

Kulturális intézmények:

Közösségi Ház, Tájház, Múzeum, könyvtár rendezvényein rendszeresen részt veszünk.

Család és Gyermekjóléti Központ

A gyermekvédelmi felelősön keresztül az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének felderítésében. Törekszik a gyermekek fejlődését veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel megelőzni, illetve ellensúlyozni.

Ha a nevelési- oktatási intézmény a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszünteni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet a Család és Gyermekjóléti Központtól, illetve más az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Ha további intézkedésre van szükség, a nevelési- oktatási intézmény megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy a nevelési – oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

Együttműködik a gyermekvédelem munkatársaival, kölcsönös tájékoztatással, tapasztalatcserével segítik egymás munkáját. Ha a megfelelő pedagógiai eszközök már nem segítenek, akkor segítséget kell kérni a Gyámhivaltól.

Egészségügyi ellátás biztosításával összefüggő kapcsolattartás:

Munkaegészségügyi orvos:

- Az új óvodai dolgozók munkába állás előtt előzetes alkalmassági vizsgálaton vesznek részt. Kötelező évente az időszakos felülvizsgálat valamennyi dolgozónak és rendkívüli esetekben, ha azt az intézményvezető indítványozza.

Védőnő:

- Az egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartást az intézményvezető koordinálja.
- A védőnővel az óvoda munkaterv alapján dolgozik, amelyben közösen megjelöljük a jogszabály által előírt vizsgálatokat, azok ütemezését. Ezek megszervezését az óvodapedagógusok előkészítik, a szülőket erről tájékoztatják.
- Közös programot szervezünk évente: Egészségnapot, fogászati napot, szülői értekezleten előadást tarthatnak, Szülői Fórumot szervezünk stb.

Fogorvos:

- Évente fogászati szűrővizsgálatot szervezünk.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása, kapcsolattartás az egészségügyi szolgáltatókkal:

- Az intézmény vezetője és a gyermekkel közvetlenül foglalkozó óvodapedagógusok részt vállalnak a gyermeket ellátó team munkájában. Kölcsönös információáramlás, tapasztalatok megosztása, egymás segítése a gyermek fejlődésének biztosítása érdekében.
- Kezelések, gyermek egészségi állapotának nyomon követése, egymás tájékoztatása, folyamatos kommunikáció

Diabéteszes gyermek ellátása során szükséges kapcsolattartás:

- diabéteszes gyermek ellátása során folyamatos konzultáció a dietetikussal a megfelelő táplálkozás biztosítása érdekében, valamint a kezelőorvossal a gyermek állapotáról.
- eszméletvesztés esetén mentőszolgálat értesítése
- inzulinfüggő gyermekek esetében az inzulin szakszerű tárolására, előírás szerinti adagolására vonatkozó tudnivalók egyeztetése a kezelőorvossal

Az intézményvezető feladata az egészségügyi ellátás biztosításával való kapcsolattartás során:

- biztosítja a védőnői munka és a fogorvosi vizsgálat feltételeit,
- gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről,
- szükség szerint gondoskodik a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről
- tájékoztatja a szülőket a szűrések, vizsgálatok időpontjáról, lefolyásáról

- a törvény által meghatározottak szerint gondoskodik az 1-es típusú diabéteszes gyermek óvodai ellátásáról
- a törvény által meghatározottak szerint biztosítja a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek óvodai ellátását.

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli.

Az intézményvezető e feladatait megosztja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak, és más személyeknek, eseti vagy állandó megbízás alapján.

13. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az óvoda eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvodánk jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodai közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az óvodások és az óvodai dolgozók is ünnepi öltözetben jelenjenek meg. Az óvoda eddigi hagyományait és sajátosságát megőrizve, összehangoltan szervezi meg ünnepi programjait.

Az állami és nemzeti ünnepek alkalmával az óvodaépületeket fel kell díszíteni.

Az óvodás korú gyermekeknek koruknak megfelelő mértékben kell az ünnepek jelentőségéről megemlékezést tartani, mely elősegíti a nemzeti identitástudat, hazaszeretet kialakulását, egyben a szülőföldről és a családdal való kötődés alapja.

Nemzetiségi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat az óvoda Pedagógiai Programja részletesen tartalmazza.

Az intézmény hagyományos, gyermekekkel kapcsolatos ünnepi rendezvényeit az Óvodai Pedagógiai Program részletesen tartalmazza.

A nevelőkkel kapcsolatos rendezvényeink:

- Szakmai nap, (hospitálási lehetőség) szervezése;
- Továbbképzéseken szerzett ismeretek átadása, megvitatása;
- Szülőkkel közösen szervezett programok (kirándulás, játszóház, családi nap stb.)
- Pályakezdők és továbbtanulók segítése, felkarolása;
- A távozó búcsúztatása (nyugdíjba menők)

14. A MUNKAVÉGZÉS ELISMERÉSÉNEK INTÉZMÉNYI SZABÁLYOZÁSA

A munkáltató a nevelési – oktatási intézményben a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás, a pedagógiai fejlesztő tevékenység keretében nyújtott átlagon felüli munkateljesítményt jutalommal ismerheti el (az éves költségvetés függvényében), mely az intézményben foglalkoztatottak részére állapítható meg.

A nevelési évben a végzett munkateljesítmény alapján differenciálunk.

Szakmai és tartalmi elemeit helyileg szabályozzuk az alábbiak szerint: az átlagon felüli munkateljesítményeket rangsoroljuk.

Az értékelés szempontjai:

Átlagon felüli munkateljesítmény, a nevelőtestület által is elismert, tartósan színvonalas és eredményes nevelőmunka segítése.

Pedagógus:

Átlagon felüli munkateljesítmény, a nevelőtestület által is elismert, tartósan színvonalas és eredményes nevelőmunka:

1. Többletmunka vállalása: pl.: tehetséggondozó szakkörvezetés, bemutatók tartása, újságszerkesztés, rendezvények szervezése, rajzversenyeken részvétel, reszortfeladatok színvonalas, minőségi ellátása.
2. Egyedül, pedagógus váltótárs nélkül dolgozó óvodapedagógus teljesítményének elismerése.
3. Továbbképzésen való részvétel, szakmai programunkhoz szükséges tanfolyamok elvégzése, folyamatos szakmai ismeret bővítése.
4. A pedagógiai program folyamatos értékelésében, fejlesztésében való aktív részvétel.
5. Team munkában részvétel, szakmai segítségadás a nevelőmunkában a kolleganőknél.
6. Hatékony és eredményes vezetői munkateljesítmény elismerése, tartósan színvonalas óvodai működés.
7. A gyermekek sporttevékenységének megszervezése, lebonyolítása (családi sport nap, úszás, kerékpártúra)
8. A gyermekvédelmi munka minőségi ellátása: a nyilvántartott gyermekek száma, a nyilvántartás pontos vezetése a megtett intézkedések függvényében.

9. Hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásáért vállalt plusz feladatok, mérhető eredmények alapján. (Kiinduló felismerés –fejlesztési terv – eredménymérés elkészítése: a naplóban mindez folyamatosan rögzítve látható.)
10. A zökkenőmentes mindennapi működést elősegítő rendszeres, ill. folyamatos pluszmunka vállalása (túlóra, helyettesítés), a közösségért végzett plusz tevékenységek.
11. Tehetséggondozás, egyéni fejlesztés, differenciált foglalkoztatás, csoportjában kiemelt figyelmet igénylő gyermekek (SNI, BTM, tehetséges, tartósan beteg) ellátása, az óvodapedagógus magas színvonalú munkájának elismerése
12. Pályázatokon való eredményes részvétel.

Technikai és egyéb munkakörben dolgozók:

- kiemelkedő gondozó és nevelőmunka végzése
- környezet gondozás,
- munkakörén kívüli feladatok ellátása,

15.AZ ÓVODAI FELVÉTEL, MEGSZŰNÉS, A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

Az óvodai felvételt és megszűnését az intézmény Házirendje szabályozza.

A szülő jogai és kötelezettségei, a hiányzások igazolása az intézmény Házirendjében szabályozott.

A térítési díjak befizetéséről, visszafizetéséről a Házirend rendelkezik

16. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

Az óvodának működtetése során a HACCP, valamint az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.)

► Az óvodába járó gyermekek tisztasági szűrését az óvoda védőnője végzi.

► Az óvoda és a védőnői szolgálat munkaterv alapján működik együtt, melyben a szűrővizsgálatokat megtervezik, összehangolják és megszervezik.

► **I-es típusú diabéteszes gyermekek ellátása:** a módosított NKtv.62 § (1a)-(1e) bekezdése alapján az 1 –es típusú cukorbeteg gyermekek óvodai ellátásának részleteit az intézmény által az EÜ tv. előírásaival összhangban-a kidolgozott speciális eljárásrend tartalmazza.

► **A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek óvodai ellátása:**

Az Nkt. alapján tartós gyógykezelés alatt álló gyermek: az a gyermek, akinek kezelése az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni.

Az óvodába járási kötelezettség alóli felmentés iránti kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható / Nkt. 8. § (2) /.

Lényeges, hogy a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek esetében az adott egészségügyi állapotból eredő sajátosságok és a tankötelezettséggel összefüggő alapvető jogok és kötelezettségek összhangba kerüljenek

Minden ellátórendszeri tagot a gyermek megsegítésén dolgozó teambe sorolhatunk.

Az együttműködés fő célja az érintett gyermekek társadalmi reintegrációjának a biztosítása. Ehhez elengedhetetlen a teljes betegút időszaka alatti pedagógiai ellátásuk megtervezése és nyomon követése. Ennek alapfeltétele a szülő és minden ellátó számára és részéről a pontos tiszta és átlátható kommunikáció.

A szülő kérésére és beleegyezésével minden tag köteles a tőle kért információkat megadni, és a tanuló érdekében együttműködni.

A tartós gyógykezelésre vonatkozó adatok, továbbá a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisának adatai az óvoda és az egészségügyi szakellátó között továbbíthatók (különleges adatok) Nkt. 41. § (8) a) pont.

Az intézmény feladatai a tartósbeteg gyermekek esélyegyelőségének, fejlesztésének, rehabilitációjának biztosítása érdekében:

A kórházi lét szakaszában:

1. Kapcsolatfelvétel a családdal az igények, lehetőségek egyeztetése céljából.
2. A kortársak és a nevelőtestület informálása.
3. Esetgazda (gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus) kijelölése, aki az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi. A szülő kötelessége a megkapott oktatási anyagot a kórház pedagógusnak átadni.

A közösségben tartás megszervezése:

Az aktív kezelés ideje alatt, az adaptációs otthonlét és az aktív kezelések lezárását követő otthon tartózkodás időszaka során:

1. Az Esetgazda az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi.
2. Amennyiben lehetőség van rá családlátogatás. Szükség szerint online kapcsolattartás.

Visszatérés az óvodába, utógondozás:

1. A reintegráció és inklúzió előkészítése.
2. A fokozatos visszatérés kidolgozása, a nevelőtestület bevonása.
3. Szükség szerint kapcsolatfelvétel a Szakszolgálattal, szakértői bizottsággal, gyermekvédelemmel.

Intézményi védő, óvó előírások:

Az óvodának gondoskodnia kell a rábízott gyermekek egészségének megóvásáról. A gyermekek egészségének védelme érdekében az óvoda épülete, felszerelése, rendeltetésének feleljen meg, használata a gyermekek számára mindenkor biztonságos legyen. A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat jelenlétükben használni, tárolni nem szabad. A gyermekek óvodai életével kapcsolatos bármely tevékenységet úgy kell az óvodapedagógusoknak és a dajkáknak megszervezni, összehangolni, hogy a gyermekek mindenütt felnőtt felügyeletével tevékenykedjenek. A gyermekekkel életkoruknak megfelelően ismertetni és gyakoroltatni kell azokat a magatartási szabályokat, amelyek segítségével a balesetek egy része megelőzhető. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

Az óvodában **a gyermekbalesetek megelőzése érdekében** meg kell tanítani a gyermeket arra, hogy óvja saját és társai épségét, egészségét, sajátítsa el és próbálja alkalmazni az egészségét és biztonságát védő ismereteket. Haladéktalanul jelentse a felnőttnek, ha saját magát vagy társát veszélyeztető tevékenységet vagy veszélyeztető állapotot lát, ha balesetet illetőleg sérülést észlel.

A pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy annak veszélye fennáll, tegye a szükséges intézkedéseket. Elsősegélyben részesítse, orvoshoz vigye, majd értesítse a szülőt. A balesetekről jegyzőkönyvet kell készíteni a jogszabály szerint.

Értesíteni kell az intézményvezetőt vagy helyettesét, a jegyzőkönyvet kitöltve neki kell leadni. Az épületet évente ellenőrizni kell (a műszaki állapotot, a bútort, az eszközöket, az udvart és annak felszerelését). Írásban kell jelenteni a vezetőnek, a munkavédelmi felelősnek a problémát, hogy azonnal intézkedni lehessen. Minden dolgozó kötelessége a gyermekek és felnőttek testi épségének védelme, óvása. Óvodán kívül is (séta, kirándulás stb.) a pedagógus és a nevelő – oktató munkát segítő személy felel a gyermekek épségéért.

17. A BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

Takarítás:

A folyamatos takarítás biztosítja az intézmény tisztaságát.

Napi, heti, havi takarítások, fertőtlenítések biztosítják az épület, a berendezés, felszerelési tárgyak tisztántartását.

Takarítás a gyermekek érkezése előtt vagy távozás után történjen. Napközben azok a helyiségek takaríthatók, ahol a gyermekek nem tartózkodnak.

A tisztító és fertőtlenítő szereket a munkaköri előírásoknak megfelelően kell alkalmazni, melyet az ÁNTSZ engedélyez.

A takarítói tevékenységet munkaköri leírás alapján a dajka és az intézményi takarító végzik.

Az ételmezés:

A bölcsődében egyféle ételmezés történik. Az ételallergiával küzdő gyermekeknek is biztosítunk szükségleteinek megfelelő ételmezést, amennyiben a személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre állnak.

Az ételmezési tevékenység irányítását, az intézményvezető végzi, az előkészítési, tálalási tevékenységet a konyhában dolgozó szakácsnő.

A tálalókonyha HACCP rendszer szerint működik, melyet az intézményvezető, valamint a bölcsődei gyermekorvos ellenőriz, és szükség esetén módosítja a folyamatot. (HACCP dokumentumok és eljárások a tálalókonyhán találhatók.)

A tálaló konyhát és a hozzá tartozó mellékhelyiségeket évente meszelni kell.

Az intézmény egyéb helyiségeit a minimál követelményekben meghatározottak szerint szükséges festeni.

A helyiségek levegőjének higiéniája:

A szobák hőmérséklete 20 – 22 Celsius fok, a fürdőszobáké 22 – 24 Celsius fok.

Folyamatos szellőztetésről gondoskodni kell, vigyázva arra, hogy a bent tartózkodó gyermekek ne kerüljenek huzat térbe. A légkondicionáló berendezés csak a gyermekek kint tartózkodása alatt használható. Karbantartásáról az intézmény vezetője köteles gondoskodni. /részletes szabályozás a Hőség és UV riadó tervben-klímaberendezés használata címszó alatt/
Dohányozni az intézmény területén tilos.

Szennyes ruha kezelése:

A szennyes gyermekruhák tárolása a részlegen badellákban történik, a pelenkáké szintén. (szennyes ruha, székletes, vizeletes)

Szállítás zárt badellákban, a dajka feladata.

Az intézményben a gyermektörölközők és az ágyvédó huzatok mosása történik.

Egészségvédelmi előírások a dolgozók számára:

Egészségügyi könyvvel, érvényes vizsgálatokkal kell rendelkeznie minden dolgozónak. Nyilatkozatot kell valamennyi munkatársnak tenni az egészségügyi állapotáról (fertőző betegség, hasmenés), amennyiben az előbbi problémák előfordulnak köteles jelenteni vezetőjének.

A dolgozók alkalmassági vizsgálaton kötelesek megjelenni, melyet évente az intézmény Foglalkoztatás Egészségügyi orvosa végzi és dokumentálja.

Az egészségügyi vizsgálatokra vonatkozó dokumentumok az intézményvezetőnél található

Bölcsődés gyermekek egészségvédelme:**Cél:**

- a jó egészségi állapot biztosítása
- higiénés szokások kialakítása
- betegségek távoltartása
- edzett, jó fejlődő gyermekek nevelése

Szociális helyzettől, rászorultságtól függően gondoskodik a bölcsőde a gyermekek fürdetéséről, tisztántartásáról. A nem megfelelően ápolat gyermekeket a kisgyermeknevelők kötelessége megfüröszteni és megfelelően tisztán tartani.

A betegségek megelőzése érdekében biztosítani kell:

- a megfelelő időtartamú szabadlevegőn való tartózkodást, a gyermekek táplálkozás élettani szükségleteinek megfelelő táplálást, az egészséges és támogató nevelői környezetet, a fejlődésük támogatását.

A gyermekek táplálkozásának egészségvédelmi előírásai:

Külön étrendet kell biztosítani a gyermekek korának, fejlettségének és táplálkozásélettani szükségleteinek, tápláléktűrő képességeinek megfelelően.

(Mennyiségek és előírások az egészséges gyermekek táplálkozása c. kiadvány)

Egyéni táplálás, nyugodt étkezési körülmények biztosítása szükséges.

A gyermekek étkezési eszközeit a felnőttekétől el kell különíteni. A gyermekek edényei a gyermekcsoportban helyezendők el, zárt szekrényben.

A főzéshez szükséges nyersanyagokat és technikákat külön szakmai előírások tartalmazzák.

A gondozottak nyersanyagkiszabását külön kell végezni, egészséges és korszerű konyhatechnikai eljárásokat kell alkalmazni.

A nemdohányzók védelméről szóló 1990. évi XLII. törvény szabályozása értelmében a nevelési intézményben és a nevelési intézményen belül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken is tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása.

Az alkalmazottaknak, szülőknek az intézmény épületeiben és udvarán is tilos dohányozni.

A törvény alapján a köznevelési intézmény közforgalmú intézményben minősül, amely az érintettek számára közérdekű szolgáltatást biztosít. A közforgalmú intézményben dohányozni tilos! A dohányzási tilalmat egyértelmű jelzés alkalmazásával kell jelölni.

A dohányzási tilalmakra vonatkozó rendelkezések, előírások megtartásáért az intézményvezető, az intézményvezető helyettes a felelősek.

A korlátozások megszegéséért egészségvédelmi bírság szabható ki.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők

Bombariadó jelzésének módja:

Hangos „Bombariadó” kiáltással és sípolással jelenteni, a környezetet riasztani.

A bombariadót azonnal jelenteni kell telefonon a rendőrségnek, továbbá az intézményvezetőnek, vagy helyettesének, majd haladéktalanul elhagyjuk az épületet a

gyermekkel a Tűzriadó terv szabályai szerint. A gyermekek védelméről és megőrzéséről gondoskodni kell.

A felelős vezető feladata bombariadó esetén:

- Megszervezi a gyermekek és felnőttek mentését, az óvoda gyors szakszerű kiürítését.
- Gondoskodik a rend és fegyelem fenntartásáról.
- Gondoskodik az épület áramtalanításáról és a közművek elzárásáról.
- A helyszínre érkező rendőrségi szakembereket tájékoztatja, utasításai szerint jár el.

Bombariadó utáni teendők:

- A bomba hatástalanítása után, vagy a vak riasztás után – amikor a szakemberek engedélyt adtak erre – az épületbe vonulhatnak a gyermekek, a felnőttek felügyeletével. Ha kár keletkezik, az eljárás a Tűzvédelmi Terv oltás utáni teendőivel azonosak.

Rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalók:

A **tűzriadó** terv alapján, a riadóláncon keresztül értesíteni a dolgozókat, illetve a tűzvédelmi szabályzatnak megfelelően kiüríteni az épületet. A követendő magatartás és eljárás ugyanaz, mint a bombariadó esetében.

Járványhelyzet, rendkívüli események, vészhelyzet alakulása szerint az ágazati és fenntartó által hozott döntések alapján járványügyi protokollt, valamint a mindenkori helyzetnek megfelelően intézkedési tervet dolgoz ki az intézmény vezetése, melyet a szokásos módon közzé tesz. Az intézkedési tervek/járványügyi protokoll a Házirend mellékletét képezik. Az intézkedési tervben megfogalmazott szabályok, előírások betartásáért és betartatásáért az intézmény minden dolgozója felelős.

18. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATHOZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZATOK, EGYÉB DOKUMENTUMOK

Jelen szabályzat függelékét képező belső szabályzatok:

- Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Etikai kódex

- Panaszkezelési szabályzat
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának rendjére vonatkozó szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program
- Beiskolázási terv
- Bölcsődei felvételi szabályzat
- Bölcsődei térítési díj szabályzat

Az SZMSZ-hez kapcsolódó saját belső szabályzatok naprakész vezetéséről, a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról az intézményvezető gondoskodik.

ZÁRADÉK

Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény NT.6/2022 sz. jegyzőkönyvével jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata, módosítása:

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága:

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Vértesszőlős, 2023.10.09.



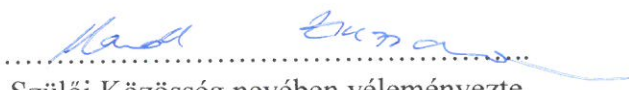
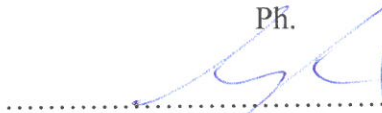
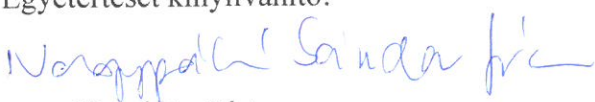
Seregélyes Erzsébet
Seregélyes Erzsébet
Intézményvezető

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Vértesszőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 101/2023.(X.12.) számú határozatával fogadta el.

A Szülői Közösség nevében véleményezte:

Handl Zsuzsanna
.....
Handl Zsuzsanna
Szülői Közösség elnöke

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Intézmény OM - azonosítója: 031793	Készítette:   Seregélyes Erzsébet Intézményvezető
 Szülői Község nevében véleményezte	
Ph.  Jóváhagyta a fenntartó képviselőtében 	
Egyetértését kinyilvánító:  Nevelőtestület	
Hatályos: 2024.01.01.	

Mellékletek:

1.számú melléklet

Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat

2. számú melléklet

1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátására irányuló eljárásrend

1 sz. melléklet

ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2023

Az intézmény neve:	Vértesszőlősi Samufalvi Óvoda és Bölcsőde
Az intézmény székhelye:	2837 Vértesszőlős, Múzeum utca 32/A.
Az intézmény OM azonosítója:	031793
Az intézmény fenntartója:	Vértesszőlős Község Önkormányzata
Az intézmény vezetője:	Seregélyes Erzsébet

Tartalomjegyzék

A Szabályzat célja és hatálya	4
Definíciók	6
Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre	8
Illetékességek:	9
A személyes adatok kezelésével kapcsolatos alapelvek.....	10
Az óvoda által kezelt és őrzött adatok köre.....	11
Fotók, videófelvevételek készítése.....	17
1.Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvevételek elkészítése	17
2.Rendezvényeken készült fényképfelvevételek további felhasználása.....	17
3.Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvevételek zárt csoportban történő közzététele	18
Adatkezelés és tárolás rendje	18
Adatok továbbításának rendje	23
A munkavállalói adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek	24
Adatbiztonsági szabályok.....	26
Adatvédelmi incidens	27
Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje	28
Titoktartási kötelezettség.....	29
Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség	31
A Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	35
Záró rendelkezések.....	35
Záradék	35

A Vértesszőlősi Samufalvi Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete

- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR),

- Magyarország Alaptörvénye,

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

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nktv.)

- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018.évi LXXXIX, törvény (a továbbiakban: Onyvtv.)

- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet,

- nemzetiségek jogairól szóló 2012.évi I. törvény,

- munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény,

továbbá a Samufalvi Óvoda és Bölcsődével kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából,

Az alábbi szabályzatot alkotja:

A Szabályzat célja és hatálya

1. Jelen Szabályzat célja, hogy a Vértesszőlősi Samufalvi Óvoda és Bölcsőde (székhely: 2837 Vértesszőlős, Múzeum utca 32/A OM azonosító: 031793) mint adatkezelő (a továbbiakban: Óvoda) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Óvodával a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor

hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.

2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.
4. Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
5. Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Infó törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.
6. Jelen Szabályzat kiterjed
 - a. az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
 - b. az Óvodával jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – értesítendő hozzátartozóira,

- c. az Óvodával jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – értesítendő hozzátartozóira,
- d. azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Óvodával alapítani, illetve – kiskorú személy esetén – értesítendő hozzátartozóira,
- e. az Óvoda által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – online (elő) regisztrációban részt vevő, az online (elő) regisztráció során adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – értesítendő hozzátartozóira,
- f. minden olyan személyre, aki az Óvoda használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (samufalviovoda.hu) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Óvoda részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

Definíciók

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

- **„személyes adat”**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- **érintett**: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **különleges adat**: faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;

- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **adatvédelmi incidens:** az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- **„címzett”:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített

információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

- **nyilvántartási rendszer:** személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

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

Az Óvodával 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 mindenkorhi 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 Óvoda vezetőjének jelen Szabályzattól eredő hatásköre különösen:

- a) Az „Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre” fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- b) a „Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés” fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,
- c) az „Adatbiztonsági szabályok fejezet” szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,
- d) a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása

- e) az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
- f) az adatkezelési nyilvántartás vezetése,
- g) az adatvédelmi incidens bejelentése, nyilvántartása, illetve a szükséges tájékoztatások megadása,
- h) jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

Amennyiben az Óvoda 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 Óvoda által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.

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

Illetékességek:

Az óvoda vezetője:

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

Az óvodavezető - helyettes

- biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodavezető elé terjeszti azt engedélyezésre

Óvodatitkár

- személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
- ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat

- rendszeresen ellenőrzi és értékeli az óvodavezető felé a szabályozás előírásainak megvalósulását

- kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére

Óvodapedagógusok

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

A személyes adatok kezelésével kapcsolatos alapelvek

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

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

Az Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre

Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

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

A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:

- a) felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
- b) felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
- c) felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,

- d) felvételi eljárásban részt vevő gyermek értesítendő hozzátartozó/hozzátartozóinak neve
- e) felvételi eljárásban részt vevő gyermeknek az értesítendő hozzátartozó lakcíme, tartózkodási helye,
- f) felvételi eljárásban részt vevő gyermeknek az értesítendő hozzátartozó elérhetőségei (2 db telefonszám, e-mail cím)

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

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

Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés

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

Az Óvodával tanulói jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda az Nktv. 43-44. § értelmében kezeli a következő, az Óvodával tanulói 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,
- e) neme,
- f) a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe
- g) gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- h) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok
- i) oktatási azonosító szám,

- j) társadalombiztosítási azonosító jel,
- k) sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- l) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok,
- m) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- n) tankötelezettség ténye,
- o) évfolyam, óvodai csoport,
- p) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- q) jogviszonyban részes nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- r) jogviszony megalapozó köznevelési alapfeladat,
- s) nevelés, oktatás helye,
- t) a szülő az értesítendő hozzátartozó önkéntes adatszolgáltatása alapján az óvoda nyilvántarthatja a gyermek nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot
- u) a fentiekén túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.
- v) a gyermek szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési család és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe
- w) ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy a t) pontban meghatározott családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem adja mag a köznevelési intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.
- x) a köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig őrzi és kezeli

Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda a 2023.évi LII. Törvény 4. melléklete szerint kezeli a következő, az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait:

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. email-címe
10. ügyfélkapu elérhetősége

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
4. tudományos fokozata
5. idegennyelv-ismerete
6. pedagógus továbbképzésre vonatkozó adatai
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör megjelölésével

4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
5. jogviszonya határozott idejének lejárata, 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
12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok
13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok
14. összeférhetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok
15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok
16. pályázata, önéletrajza
17. oktatási azonosító száma
18. pedagógusigazolványának száma
19. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
3. családtámogatási kedvezményei
4. az állami kézfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzügyintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága, a hitel lejáratának időpontja

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele
2. feladatellátási helye

VII.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése, időpontja, jogcíme, a megszüntetéssel, a 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 határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

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

Felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközének egyes adatai;

Felhasználó által használt IP cím.

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

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

Fotók, videófelvételek készítése

1. Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvételek elkészítése

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

2. Rendezvényeken készült fényképfelvételek további felhasználása

Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fényképfelvételek további felhasználása az intézmény területén történő kifüggesztés céljából, közzététele pl. az intézmény által készített évkönyvben, egyéb közösségi kiadványban a közösség tájékoztatása, egyéb közösségi célokból. Egyes esetekben név is feltüntetésre kerülhet.

A felvételek egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más értesítési hozzátartozó, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulásra a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összhatásában örökít

meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

3. Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvevételek zárt csoportban történő közzététele

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

Adatkezelés és tárolás rendje

Az Óvoda 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 Óvoda személyes adatot:

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

A *Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés* (mely történhet papír alapon illetve online) alfejezetekben meghatározott személyes adatok Óvoda számára történő átadása a jogosultak önkéntes adatszolgáltatása alapján történik, és az Óvoda kizárólag – az *Online jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés* alfejezet keretében – a felvételi eljárásban való felhasználáshoz, a

Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés alfejezet keretében – a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív (így különösen a [leendő] tanulói jogviszony létesítéséhez szükséges iratok elkészítéséhez) és statisztikai ügyintézéshez jogosult az így tudomására jutott személyes adatokat felhasználni.

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

A *Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés* alfejezetekben meghatározott adatok jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Óvoda 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 Óvoda a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követően harmadik év december 31. napjáig, illetve az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az Óvoda 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 Óvoda ún. összesített tanulói nyilvántartást is köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Óvoda adatain túl – a gyermek nevét; születési helyét és idejét; nemét, szülő, gondviselő nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét és telefonszámát, oktatási azonosító számát, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat továbbá az óvodás korú gyermek értesítendő hozzátartozójának külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek értesítendő hozzátartozójának telefonszámát, illetve email címét.

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

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

- a. az Óvodával 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 betekinttetéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Óvoda 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. a köznevelésben foglalkoztatott személyi anyaga, amelynek része a foglalkoztatotti alapnyilvántartás,
- b. munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
- c. munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnyal összefüggő iratai,
- d. munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
- e. munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

Azon természetes személyek, akiknek *Az Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre* fejezet szerinti személyes adatait az Óvoda 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 Óvoda, illetve képviselője nevééről és elérhetőségéről, valamint

- e. a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).

Tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat samufalviovoda.hu oldalon történő elérhetővé tételéért az Óvoda vezetője felel.

Tájékoztatást az Óvoda

- a. az online felvételi jelentkezésben részt vevő természetes személyek esetén elektronikus úton,
- b. az Óvodába felvételi jelentkezést benyújtó természetes személyek esetén a felvételi tájékoztató megküldésével egy időben elektronikus úton, vagy papír alapon
- c. alkalmazottakat érintő adatkezelés esetén a munkaviszony vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létrejöttékor, a munkába állást megelőzően papír alapon,
- d. az óvodás korú gyermekeket érintő adatkezelés esetén a jogviszony létrejöttét követően haladéktalanul papír alapon, köteles megadni a jogosultaknak.

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

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

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

- a. az Óvoda mind adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Óvoda 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 előírányzott adatkategóriái.

A személyes adat jogosultja jogosult az Óvoda 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 az

samufalvi.ovoda@vertesszolos.hu email címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

A betekintést az Óvoda úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintést során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettjei és adattovábbítás indoka) az Óvoda a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni. A személyes adatok jogosultja jogosult az Óvoda által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult a samufalvi.ovoda@vertesszolos.hu email címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az email címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

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

Módosítás, kijavítást vagy törlés iránti kérelemnek az Óvoda a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

- A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Óvodának 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 Óvoda adatkezelése során az Óvoda megsértette, úgy jogosult az Óvoda vezetőjéhez fordulni. Az Óvoda vezetője a panasz közlését követő haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja

a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.

- Amennyiben a panaszt az Óvoda 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 Óvoda vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

Adatok továbbításának rendje

A személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Óvodából:

- 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 szülőknek,
- 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 szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.

h. Továbbításra az Óvoda, mint adatkezelő jogosult.

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

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

Az Óvoda 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 intézményvezető a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján, megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

A munkavállalói adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek

Személyes adatok továbbítására az Óvoda, 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 Óvoda 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 Óvoda kezelésében és tárolásában álló személyes adat továbbítására kizárólag az Óvoda vezetője jogosult.

Az Óvoda 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 Óvoda csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Óvoda 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 Óvoda általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
- b. a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
- c. törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
- d. adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

A (c) alpontban meghatározott feltételek teljesülése esetén az Óvoda jogosult kiadni a vonatkozó és az Óvoda 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 Óvoda köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.

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

Adatbiztonsági szabályok

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

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

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

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

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

Adatvédelmi incidens

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

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

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

Az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidensekhez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslásra tett intézkedéseket nyilván kell tartani. E nyilvántartás lehetővé

teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az adatvédelmi incidens kezelése vonatkozó követelményeknek való megfelelést.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az Óvodában adatkezelést végző óvodavezetőnek, vagy az általa írásban megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt/értesítendő hozzátartozót arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.

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

Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől/értesítendő hozzátartozó az Óvoda vezetője vagy helyettese jelenlétében az arra kijelölt személy (óvodatitkár) veszik fel, az iratok bemutatása által. Az „Előjegyzési napló” biztonságos elhelyezéséről az Óvoda 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 sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, gyógytestnevelők az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.

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

Az Óvoda vezetőjének feladatai:

- a) a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
- b) gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,

- c) a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése,
- d) az igazolatlan mulasztás kapcsán – jogszabályi felhatalmazással – a gyermekvédelmi szervezetek felé történő adattovábbítás (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, kormányhivatal szabálysértési osztály, MÁK családi pótlék letiltás)
- e) nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes,
- f) az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- g) az adattovábbításról szóló iratok kiadása,
- h) köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

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

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt/ értesítendő hozzátartozót 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/ értesítendő hozzátartozó 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 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 tény, 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, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre.

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

A 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 intézményvezető kezdeményezheti írásban.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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.

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 intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

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. 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.

A 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,
- r. 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 lakcímnyilvántartás 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 lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének.

A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A 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 gyermek nevelési-oktatási intézményének megállapítása, az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási

intézménnyel és a gyermek szülőjével, értesítendő hozzátartozójával való kapcsolatfelvétel céljából az adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

Az oktatási nyilvántartás a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

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

Óraadó esetében a munkakörként a foglalkozás megnevezését kell megadni.

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, valamint a pedagógiai munkát közvetlenül segítő foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.

A Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

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 samufalvi.ovoda@vertesszolos.hu honlapon a Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

Az Óvoda nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az intézmény vezetőjét, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát a samufalvi.ovoda@vertesszolos.hu honlapon közzé tegye.

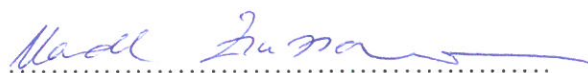
Záró rendelkezések

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

Záradék

A szülői közösség képviselőjében nyilatkozom arról, hogy jelen Adatkezelési Szabályzat gyermekekre és szülőkre vonatkozó rendelkezéseit a szülői közösség véleményezte.

Kelt: Vértesszőlős, 2023. év szeptember hó 11 nap



Szülői Közösség képviselője

Jelen Adatkezelési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete a 2023. szeptember hó 12. napján megtartott határozatképes értekezletén NT3/2023 sz. határozatával elfogadta.

Kelt: Vértesszőlős, 2023. év szeptember hó 12. nap



Seregélyes Erzsébet
intézményvezető

Vértesszőlősi Samufalvi Óvoda és Bölcsőde
nevelőtestülete

a

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

a

**az 1-es típusú diabéteszes gyermekek óvodában történő
speciális ellátására az alábbi
eljárásrendet fogadta el**

2023.

Tartalom

Bevezető	3
A gyermekkori diabétesz tünetei.....	3
A gyermekkori diabétesz kezelése	3
A vércukorszint mérés lépései.....	6
Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései.....	7
A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése	8
Eljárásrend	12
Legitimációs záradék.....	14

Bevezető

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

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

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

A gyermekkori diabétesz tünetei

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

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

A gyermekkori diabétesz kezelése

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

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- A. **helyes életmód**
- B. **étrendi kezelés**
- C. **inzulinterápia**

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

A. **Helyes életmód**

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

B. **Étrendi kezelés**

- A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása stb.). Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két- három kísétkezés (tízórai, uzsonna, utóvacsora) alkotja a napjukat.
- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készütekkel szemben.
- A cukortartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.

- Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).
- A cukorbeteg a nekik szánt (energiamentes édesítőszerrel, cukorpótlóval készült) termékekből sem fogyaszthatnak korlátlanul! Ezek a diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belül fogyaszthatók! Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékhez képest (pl: hozzáadott cukrot nem tartalmazó/cukormentes csokoládé vagy nápolyi), így fogyasztásuk csak választékbővítésként, alkalmi jelleggel ajánlott.
- A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmúak, ezek fogyasztása cukorbeteg számára kerülendő.

C. **Inzulinterápia**

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulininterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.
- Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek esetén, paradox módon emelkedhet a vércukorszint is. Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdeni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszullétet okoz, veszélyt jelent a gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcsle, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!

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

A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.
A második vércseppet érintsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztanyílást.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.
- A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vésszen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vésszen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.
- A mintavételt vagy egyszer használatos szűrővel, vagy többször használatos rugós ujjbegy szűrővel (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját

szúrjuk. A szúrás mélysége állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szülő végez el.

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

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

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

Előkészületek:

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

A dózis beállítása:

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

Az inzulin beadása:

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

A tű levétele:

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

A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése**1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):**

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

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

A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség,
- hirtelen jött fáradtság,

- fejfájás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- heves szívdobogásérzés,
- izzadás,
- izgatottság,
- ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió,
- éhségérzet,
- látászavar,
- beszédzavar,
- koncentrálókéesség romlása, zavartság,
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés, halál is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

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

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

Alacsony vércukorszint a cukorbetegéknél

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

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

2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):

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

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

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

Ketoacidózis

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

A diabéteszes ketoacidosi tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizeletürítési inger,
- fáradékonyság,
- száraz bőr és nyálkahártyák,
- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mély légvételek,
- bágyadtság,
- alacsony vérnyomás,
- gyümölcs/acetonszagú lehelet,
- tudatzavar,
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma).

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

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

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

Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján, ha szükséges biztosítjuk az intézményben az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében 1 fő pedagógiai asszisztens, illetve egy fő kisgyermeknevelő részt vett Diaped, DiabMentor, illetve az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek napközbeni speciális ellátását biztosító továbbképzésen.

Egy óvodapedagógus a Diaped, DiabMentor képzéseken vett részt.

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

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

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

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus),
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,
- az óvodában mért adatok dokumentálása,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,

- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,
- a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján,
- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

A Vértesszőlősi Samufalvi Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelési törvény 62. § (1e) bekezdése és az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvényben megfogalmazottakkal összhangban, annak megfelelően, elkészítette az intézménybe járó **diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.**

Az elkészült Diabéteszes gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 2023. 09.12. -én megtartott **nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt elfogadta.**

Vértesszőlős, 2023.09.12.

.....
Sengőh...
intézményvezető
Ph

A nevelőtestület által elfogadott diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte.

.....
Kádal Zsuzsanna

a szülői szervezet elnöke

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az óvoda SZMSZ mellékletében.