

**Kerekerdő Evangélikus Óvoda
Lajoskomárom**



Szervezeti és Működési Szabályzata

2025.

Tartalomjegyzék

Tartalom

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT.....	5
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1. A SZMSZ célja	5
2. Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	5
3. A SZMSZ hatálya	6
4. Az SZMSZ hatályba lépése	6
II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	7
1. Az intézmény adatai.....	7
2. Az intézmény tevékenységei	7
3. Az intézmény pedagógiai programja.....	8
4. Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenység	8
5. Ellátható vállalkozási tevékenységi köre.....	9
6. Az intézmény bélyegzői.....	9
III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, MŰKÖDÉSE	10
3.1. Az óvoda működésének folyamata.....	10
3.2. Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok.....	11
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	13
TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK	14
1. A felvételi és mulasztási napló.....	14
2. A csoportnapló	14
3. A gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentáció	15
4. Ovikréta rendszer: Az óvodai tanügyi nyomtatványokat felváltó új alkalmazás.....	15
5. Jegyzőkönyv	16
III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, MŰKÖDÉSE	16
1. Az óvoda szerkezete, szervezeti és működési egységeinek felépítése, feladat és hatáskörei	16
Az óvoda szervezeti felépítése	17

2.	Az óvodaigazgató és feladatköre.....	17
2.1.	Az óvodaigazgató feladata	17
2.2.	A helyettesítés rendje	18
3.	Szakmai munkaközösségvezető feladata, hatásköre	19
4.	A Belső Önértékelési Csoport vezetője.....	22
5.	Az óvoda szervezeti egységei, az igazgatók és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	24
3.	AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA.....	26
3.1.	Az Igazgatótanács	26
3.2.	A fenntartó	27
3.3.	Szakmai irányítás, szakmai felügyelet	27
4.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	27
4.1.	A gyermekek óvodában való benntartózkodásának rendje	27
4.2.	Alkalmazottak benntartózkodásának rendje	29
4.3.	Az igazgatók intézményben való tartózkodási rendje	30
4.4.	Az alkalmazottak kötelezettsége.....	31
4.5.	Az óvodai hiányzások igazolása.....	31
4.6.	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	31
4.7.	Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	32
	A nevelőmunka belső ellenőrzésének feladatai	32
	Óvodánkban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosult	32
	Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során	32
5.	AZ IGAZGATÓK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA	34
6.	AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS	35
7.	KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁI	35
8.	ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	38
9.	ÓVODAI JELENTKEZÉS, FELVÉTEL, ELHELYEZÉS	40
	AZ ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉNEK RENDJE	40

10. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	41
11. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	43
12. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK	45
13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	46
14. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS	47
15. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ	48
IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	48
Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés	48
A berendezések használati rendje az alkalmazottakra vonatkozóan	49
Az udvar használati rendje.....	50
Telefonhasználat	50
Fénymásolás szabályai	50
A számítógép használatának szabályai.....	50
A széfek és a pánccsok használatának szabályai	51
A dohányzásról való rendelkezés	51
A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje.....	51
Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.....	52
A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje	53
Hivatali titok megőrzése.....	53
Reklámtevékenység szabályozása.....	53
Munkaruha juttatása:	54
A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése:	54
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	55
MELLÉKLETEK.....	565
ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT	56
MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	83
DIABÉTESZES GYERMEKEK ÓVODÁBAN TÖRTÉNŐ.....	30
PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	43

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (NKTV) 25.§-ában foglalt felhatalmazás alapján a KEREKERDŐ EVANGÉLIKUS ÓVODA nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZMSZ célja

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza a Kerekerdő Evangélikus Óvoda, mint a Magyarországi Evangélikus Egyház közoktatási intézményeinek tagja, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Célja 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.

2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári
- MEE 2005 évi VIII. tv. az egyház intézményeiről
- 162/2018. (XI.8.) Országos presbitériumi határozat
- 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény
- Nevelőtestületi határozatok

3. A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint az óvodába járó gyermekek közösségére.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az óvoda törvényes működésének alapdokumentumai

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Éves munkaterv
- A szervezeti és működési szabályzat kötelező mellékleteivel együtt

4. Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásának napjától lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a 2. pontban felsorolt jogszabályokban változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Kerekerdő Evangélikus Óvoda

Az intézmény székhelye: 8136 Lajoskomárom Gesztenyefasor u. 2.

Az intézmény alapítója: Magyarországi Evangélikus Egyház

Az intézmény fenntartója: Magyarországi Evangélikus Egyház

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személyként működő egyházi fenntartású köznevelési intézmény (Ehtv 11.§ (1.) bekezdés szerinti belső egyházi jogi személy), amely fenntartójától elkülönített költségvetéssel rendelkezik.

Az intézmény típusa: óvoda, nevelő intézmény

Az intézmény OM azonosítója: 029999

Alapító okirat száma: FMKH 65/2012.

Alapító okirat kelte: 2012. 12. 21.

Alapítás időpontja: 2012. 05. 09.

Adószám: 18294798-1-07

Bankszámla szám: 58100082-10012655

Az intézmény felügyeleti szerve:

- **Magyarországi Evangélikus Egyház** (1085 Budapest Üllői út 24.)

A Magyarországi Evangélikus Egyház az intézmény feletti szakmai, törvényességi és gazdasági felügyeletet az egyházi törvényekben meghatározottak szerint látja el.

- **Fejér Vármegyei Kormányhivatal** (8000. Székesfehérvár, Szent István tér 9.)

2. Az intézmény tevékenységei

Az óvoda három éves kortól a tankötelezettség eléréséig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik, kiegészítve a keresztyén neveléssel. Az óvoda nyitott minden jelentkező előtt, aki a vonatkozó jogszabályoknak megfelel.

Ellátott tevékenységek TEÁOR szerint:

8510 iskolai előkészítő oktatás.

851000– Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása.

851012 – Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, ellátása

5629 – Egyéb vendéglátás
562912 – Óvodai intézményi étkeztetés / kedvezményes étkeztetés
562917 – Munkahelyi étkeztetés
8690 – Egyéb humán-egészségügyi ellátás
94.91 – Egyházi tevékenység

Ellátott tevékenységek kormányzati funkciók szerint:

0911 – óvodai nevelés, ellátás
091110 - óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120 - Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140 - Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015 - Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 - Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
074032 - Ifjúság-egészségügyi gondozás
074011 - Foglalkozás-egészségügyi alapellátás biztosítása
107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

3. Az intézmény pedagógiai programja

Tartalmazza:

- az óvoda jellemző adatait,
- nevelési alapelveinket,
- az értékelés – tervezés dokumentációs rendszerét,
- az óvoda átfogó, globális nevelési tervét,
- a fejlődés várható eredményét,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését,
- a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztésének feladatait,
- a gyermek esélyegyenlőséget szolgáló intézkedéseket,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet

4. Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenység

- integrált nevelés,
- logopédiai és fejlesztő foglalkozások biztosítása,

- kulturális és keresztyén programok szervezése,
- egyéb (térítéses) foglalkozások,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete,
- óvodai étkeztetés.

A fenntartó az óvodai csoportok számát három csoportban határozta meg.

A felvehető létszám: 92 fő, ettől eltérni csak fenntartói engedéllyel lehet.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy.

Az intézmény gazdálkodási jogköre: működési, fenntartási, kiemelt költségvetési előirányzat felett teljes jogkörrel rendelkező, költségvetési gazdálkodásnak megszervezési módjára nézve önálló gazdálkodási jogkörű intézmény. Pénzügyi-gazdasági feladatait önállóan látja el.

5. Ellátható vállalkozási tevékenységi köre

Az óvoda a rendelkezésére álló helyiségeket bérbe nem adhatja, semmilyen vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

6. Az intézmény bélyegzői

Körbélyegző felirata	Körbélyegző lenyomata
Kerekerdő Evangélikus Óvoda Lajoskomárom	

Hosszú bélyegző felirata	Hosszú bélyegző lenyomata
Kerekerdő Evangélikus Óvoda 8136.Lajoskomárom Gesztenyefasor 2.	

Az intézmény képviselőjére jogosultak

A mindenkori kinevezett óvodaigazgató, illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó. Aláírási joga az óvodaigazgatónak van, távollétében a megbízott igazgatóhelyettes az aláíró.

A bélyegző használata, kezelése

A körbélyegzőt az óvodaigazgató és a gazdasági vezető használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvodaigazgató rendelkezik. A hosszú bélyegzőt - az óvoda igazgatója, - az óvodaigazgató helyettes, - az óvodapedagógusok és a gazdasági vezető használhatják.

A bélyegzőket az igazgató irodában, elzárva kell tartani. A bélyegző eltűnése esetén érvénytelenítettnek kell. Az érvénytelenítést meg kell jelentetni az Oktatási Közlönyben. Az új bélyegzőt az óvodaigazgató rendeli meg.

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, MŰKÖDÉSE

3.1. Az óvoda működésének folyamata

3.1.1. Az óvoda ügyintézése

Az óvoda ügyintézését a mindenkori törvényi előírások betartása mellett egyszemélyi felelősséggel az igazgató látja el. Az ügyintézés folyamatos feladatai megoszlanak az igazgató és az igazgatóhelyettes között. Feladataikat munkaköri leírás tartalmazza. Az ügyintézés konkrét tennivalóit az óvoda Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

3.1.2. Az óvoda ügyvitele

Feladatcsoportja:

- az óvoda belső ügyviteli munkája,
- jogszabályokhoz, valamint felettes szervekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása.

A bővebb szabályozást az óvoda Ügyviteli és iratkezelési szabályzata tartalmazza.

3.1.3. Az óvoda működése során keletkező ügyirat kezelése

Kezelését az erre vonatkozó rendelkezések, szabályok határozzák meg. Az óvoda munkájáról, dolgairól, belső életéről véleményezést csak az arra illetékes hatóságoknak adhat. Az adatszolgáltatás valódiságáért, pontosságáért az igazgató a felelős.

A teljes, részletes ügymenetet az óvoda Adatkezelési Szabályzata tartalmazza.

3.1.4. Kötelező nyilvántartás vezetése

Az óvoda a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- alkalmazottakról,
- gyermekekről.

Az alkalmazottak, és a gyermekek nyilvántartandó adatainak körét az Adatkezelési Szabályzat tartalmazza.

A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli. Az adatok bizalmasak, továbbíthatók a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.

A dolgozók kötelessége: 8 napon belül adataik változását bejelenteni (házasságkötés, lakcím, telefonszám változás, személyes adat változás, gyermekszülés, iskolai végzettség változás).

3.2. Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok

- Alapító okirat
- Az óvoda pedagógiai programja
- Az óvoda éves pedagógiai-működési munkaterve
- SZMSZ és mellékletei
- Házi rend
- Az óvoda továbbképzési programja és beiskolázási terve
- A működést rendező további belső szabályzatok

3.2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat: tartalmazza az óvoda és a fenntartó nevét, székhelyét, az óvoda hivatalos nevét, az intézmény típusát, feladatellátási helyét, alapfeladatait, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, a feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszámot, a feladatellátást szolgáló vagyont és a vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

3.2.2. Az óvoda pedagógiai programja

Az óvoda pedagógiai programjának alapja az Óvodai nevelés országos alapprogramja. Az intézmény pedagógiai programja összhangban áll az Óvodai nevelés országos alapprogrammal. A pedagógiai program a jogszabályi és tartalmi elvárásokkal összhangban fogalmazza meg az intézmény sajátos nevelési-oktatási feladatait, céljait.

A pedagógiai programot az intézmény igazgatója, a nevelőtestület bevonásával készíti el, a fenntartó jóváhagyásával

3.2.3. Az óvoda éves munkaterve

Az óvoda egy nevelési évre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben, az érintettek javaslatainak figyelembevételével. A munkaterv az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

A munkatervet az igazgató készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.

A munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása a munkaterv elfogadása után minden dolgozónak kötelessége. A munkaterv alapján készülnek a csoportok tervei, amelyekben az óvodapedagógusok rögzítik a csoport tagjainak fejlesztését szolgáló pedagógiai, nevelési, szervezési feladatokat, módszereket, eszközöket. Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett feladatok írásos rögzítéséért, eredményes végrehajtásáért, értékeléséért.

3.2.4. Házi rend

A Házi rend tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda-család együttműködését, és lehetővé teszik a gyermekek, a szülők és az alkalmazottak számára jogaik érvényesítését, kötelességeik teljesítését.

Az óvodába felvett gyermekek szülői számára elérhető az aktuális Házi rend papír alapon az óvoda folyosóján kifüggesztve, és elektronikus formában az óvoda honlapján.

3.2.5. SZMSZ

Az SZMSZ tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, jellemzőit és meghatározza az intézményi működés belső rendjét, az intézmény belső és külső kapcsolatait az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása érdekében.

3.2.6. Az óvoda továbbképzési programja

Az intézmény rendelkezik továbbképzési programmal. Az intézmény igazgatója a továbbképzési program szabályai alapján, a munkatársak bevonásával, az intézményi szükségletek és az egyéni életpálya figyelembevételével készíti el nevelési évenként a beiskolázási tervet, mely a nevelőtestület szavazatai alapján válik érvényessé.

A dokumentum tartalmazza:

- A pedagógusok kötelező továbbképzésének elvi szempontjait.
- A továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat.
- A továbbképzés finanszírozásának elvi szempontjait.
- Az intézmény igazgatója a továbbképzési program szabályai alapján készíti el nevelési évenként a beiskolázási tervet.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk:

Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása

- Az alkalmazott pedagógusokra, pedagógiai munkát segítőkre vonatkozó adatok, bejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Gyermekek oktatási azonosító száma
- Az október 1-jei pedagógus és gyermek lista, annak folyamatos kezelése

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a munka- és balesetvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan igazgatói hatáskör.

Az elektronikusan előállított nyomtatványokat az aktualitásnak megfelelően kell kinyomtatni (mert az elektronikus rendszer ezeket az adatokat automatikusan tárolja). A

kinyomtatott nyomtatványokat az igazgató aláírásával, az intézmény pecsétjével kell ellátni – hitelesített formában tárolni. A KIR rendszer adataihoz csak az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Iratkezelési feladatokat az óvodaigazgató és az óvodaigazgató helyettes látja el. Az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy pontosan követhetőek, ellenőrizhetőek és visszakereshetőek legyenek!

Intézményünkben a csoportnaplók vezetése elektronikus úton történik. Pedagógiai Programunk szerint ütemezve, szükséges kinyomtatni az elkészült terveket, értékeléseket, bejegyzéseket. Az elkészült oldalakat minden esetben oldalszámmal kell ellátni és körbélyegzővel hitelesíteni.

TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

Tanügyi nyilvántartások formái

1. A felvételi és mulasztási napló

- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására felvételi és mulasztási naplót kell vezetni, melyet gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.
- A gyermekeket, akkor lehet felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezés megszűnt.
- A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- Ha az óvoda értelmi, beszéd vagy más fogyatékos gyermek nevelését is ellátja, a felvételi naplóban, illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét és címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját

2. A csoportnapló

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelési munka tervezésének dokumentálására szolgál.

Óvodai csoportnapló kötelező tartalma nevelési éven belüli időszakokként:

- a gyermek adatai
- a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák, tevékenységek,

- hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt.
- feljegyzést a csoport életéről

3. A gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentáció

A gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentáció, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát. Az óvodapedagógus, a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlődésének eredményét nevelési évenként kétszer dokumentációban rögzíti.

Kötelező tartalom:

- A gyermek anamnézis adatai
- Egyéni fejlesztési terv, egyéni fejlődési lap, óvodai bemenetvizsgálat és a nagycsoportosok fejlettségi mutatói. (A gyermek fejlődésének mutatóit (szociális, értelmi, lelki, beszéd, mozgásfejlődési, valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket)
- A gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, azok eredményeit
- Amennyiben szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus, fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatát
- Szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait
- A szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket
- Családlátogatási lap
- Egyéni fejlesztési terv/Fejlődési napló

4. Ovikréta rendszer: Az óvodai tanügyi nyomtatványokat felváltó új alkalmazás.

Óvodai ügyvitel: gazdasági, munkaügyi, adminisztrációs feladatok ellátására.

- Gyermek és gondviselőik, alkalmazottak adatainak rögzítésére, áttekintésére.
- Felvételi és mulasztási napló - jelenléti ív naprakész nyilvántartására.
- Csoportnapló - óvodai tevékenységek, események rögzítésére, dokumentumok csatolására. A csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- Gyermeknapló - egy gyermek története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- Óvodai beiratkozás - felvételi határozatok, Felvételi előjegyzési napló generálásra.

5. Jegyzőkönyv

- Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá, ha nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelő - oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény igazgatója elrendelte.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyet, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.
- A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

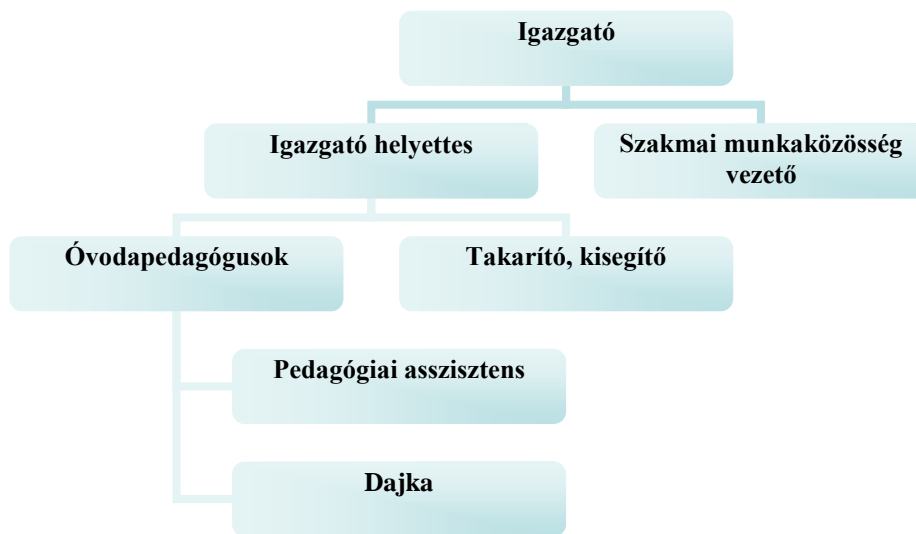
III. Az intézmény vezetése, működése

1. Az óvoda szerkezete, szervezeti és működési egységeinek felépítése, feladat és hatáskörei

A szervezeti egységek és az igazgatói szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény szervezeti felépítését, igazgatói szintjeit a magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények érdekében határoztuk meg.

Az óvoda szervezeti felépítése



Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és a Munka Törvénykönyve alá tartozó dolgozó a tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a Pedagógus életpálya törvény (Púétv.) 2023 és a munka törvénykönyve szabályozza

2. Az óvodaigazgató és feladatköre

Az óvoda élén az óvodaigazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Az óvoda igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az óvodaigazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a közoktatási, illetve az evangélikus törvény, az óvoda belső szabályzata, valamint a fenntartó határozza meg.

2.1. Az óvodaigazgató feladata

- az intézmény képviselete, a nevelőtestület vezetése;
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazott közösség értekezletének előkészítése, vezetése;
- döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése;
- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása;
- egyházi, nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;

- a pedagógusok továbbképzésének megszervezése;
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékelése,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő gazdasági vezető munkájának közvetlen irányítása;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodás megszervezése;
- a jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt – és át nem ruházható feladatok ellátása;
- kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval, szülői munkaközösséggel, Igazgató Tanáccsal, szakmai szervezetekkel és más nevelési, szakmai bizottságokkal, szervezetekkel.

2.2. A helyettesítés rendje

Az óvodaigazgatót annak távolléte, akadályoztatása esetén az óvodaigazgató helyettes helyettesíti. Amennyiben az óvodaigazgató megbízatása bármely okból megszűnik, az új óvodaigazgató megbízásáig az igazgatói feladatokat az igazgatóhelyettes látja el.

Az igazgató helyettese

Az igazgató közvetlen munkatársa, a vezetés felelős tagja, aki önállóan látja el a feladatkörébe utalt feladatokat az igazgató irányítása mellett. Az igazgató távollétében - korlátozott jogkörben - teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után - az igazgató a munkaköri leírásban meghatároz. Az igazgatót tartós távolléte esetén helyettesíti, teljes jogkörrel és felelősséggel látja el az igazgatói feladatokat. Az igazgató hosszabb távolléte esetén képviseleti és aláírási joga van. Az igazgató-helyettes, nem függetlenített, munkáját csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett végzi.

Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházhatja az igazgató-helyettesre:

- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- felelősök, megbízottak ellenőrzését,
- az alkalmazottak helyettesítési feladatainak önálló szervezését,
- az alkalmazottak szabadságainak nyilvántartását, szabadságterv elkészítését,
- az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezését, ellenőrzését.

További feladatai:

- Részt vesz az óvoda alapidokumentumainak, rövid, közép és hosszú távú terveinek

elkészítésében.

- Irányítja, szervezi a szülőkkel és a társintézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.

Felel:

- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért;
- a belső önértékelési csoport működési feltételeinek biztosításáért;
- a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért;
- a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának szervezéséért, irányításáért.

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el. Az igazgatóhelyettes feladata és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, melyet munkaköri leírása tartalmaz. Kötelező óraszámát, helyettesi pótlékát a mindenkori jogszabály határozza meg.

Beszámolási kötelezettsége – figyelembe véve munkaköri leírását – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorolt területekre terjed ki.

Az igazgatóhelyettes megbízása határozott időre szól.

Akadályoztatás, tartós távollét esetében az igazgatóhelyettes az óvodapedagógusok közül bíz meg helyettest határozott időre. Amennyiben az óvodának nincs kinevezett igazgatója, az óvoda vezetésével az igazgatóhelyettest az intézmény fenntartója bízza meg. Ez esetben az óvoda megbízott igazgató helyettese munkájának segítésére saját helyettest bízhat meg.

3. Szakmai munkaközösségvezető feladata, hatásköre

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik. A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény igazgatósága felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az igazgató felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

3.1. Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves

munkatervét

- értekezletek összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a további fejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- részt vesz az intézményi önértékeléssel kapcsolatos elvárásrendszer kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási tevéteit,
- részt vesz a kibővített óvoda igazgatóság munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai

továbbképzésekre,

- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait

3.2. Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- az igazgató által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja a munkaközösségi tagok pedagógiai programhoz igazodó éves tervező munkáját,
- átruházott hatáskörben ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására,
- az igazgató által átruházott hatáskörben a pedagógusok minősítésében való szakmai közreműködés.

3.3. Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- a jogszabály által előírt intézményi önértékelés, a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzés és a minősítési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azon intézmények szervezetek alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
- alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok

delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,

- rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
- szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködések,
- a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselője, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként egyszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére.

Képviselői joga:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény igazgatója felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

4. A Belső Önértékelési Csoport vezetője

A munkacsoport tagjait az igazgató bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátásával.

Kiválasztásának szempontjai:

- minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,
- IKT kompetenciákkal bír,

- pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

Fő feladata: a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:

- az igazgatóval egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben való részvétel.

Felelőssége: felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

Az önértékelési csoport vezetőjének képviseleti joga: Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

Kapcsolattartás rendje: a belső ellenőrzési csoport munkáját az intézmény Önértékelési programja részletesen tartalmazza.

Az önértékelési csoport vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- a jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kísérje figyelemmel,
- az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztassa, azokat határidőre végezze, végeztesse el,
- a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze,

A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok:

- a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése,
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,
- az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése,
- a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése.

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény igazgatója felé.

Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

5. Az óvoda szervezeti egységei, az igazgatók és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

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

A kapcsolattartás rendje, a döntési, egyetértési jogkörök a Magyarországi Evangélikus Egyház Intézményi törvényében meghatározottak szerint valósul meg. Az óvoda működéséről, gazdasági helyzetéről, személyi, és tárgyi feltételeinek alakulásáról a Magyarországi Evangélikus Egyház évente több alkalommal tájékoztatást kap az óvodaigazgatójától és gazdasági vezetőjétől.

Az óvoda igazgatósága rendszeresen megbeszélést tart, melyről írásban emlékeztető készülhet. Járványügyi készenlét idején más infokommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történhet a vezetési feladatokkal kapcsolatos kommunikáció (email, telefon vagy chat - SKYPE, ZOOM, Teams, Google Meet stb. alkalmazásokon). Az óvoda igazgatósága a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének partnerei felé. A hozzáférhetőséget a tervezett összejövetelek, értekezletek, a honlap és az óvodai faliújságon kihelyezett hirdetések garantálják. Az óvoda igazgatóságának tagjai az éves munkatervben foglaltaknak megfelelően belső - munkafolyamatba épített - ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a szakmai munkaközösség,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztensek, dajkák

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott igazgatók és a választott képviselők közreműködésével az intézmény igazgatója fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények

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

Alkalmazotti közösség:

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és a Munka Törvénykönyve alá tartozó dolgozó a tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a Munka törvénykönyve és a Pedagógus életpálya törvény (Púétv.) 2023 szabályozza.

Az óvodai köznevelési foglalkoztatottak közössége kapcsolatuk a vezetéssel

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján kéthetente az igazgató hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az óvodaigazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda tevékenységéről, és ismerteti a soron következő feladatokat.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása

- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az igazgatói pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlati alkalmazása

3. Az intézmény irányítása

3.1. Az Igazgatótanács

Az intézmény munkáját az Igazgatótanács segíti és felügyeli, ellátva a számára a Magyarországi Evangélikus Egyház 2005. évi VIII. törvényében rögzített, illetve a fenntartó által átruházott jogokat.

Az Igazgatótanács tagjainak megválasztása demokratikusan történik, a tagok megbízatása hat évre szól. Az Igazgatótanácsnak hivatalból tagja az intézmény igazgatója és gazdasági vezetője, valamint a nevelőtestületből delegált pedagógus.

Az Igazgatótanács feladatai és hatásköre

- gyakorolja a ráruházott jogokat,
- képviseli az intézmény érdekeit a fenntartó testület és a magasabb szintű egyházi

önkormányzati testületek előtt,

- rendszeresen tájékoztatja a fenntartói testületet az intézmény helyzetéről,
- elfogadja az intézmény házirendjét, éves munkatervét, egyéb szabályzatait,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, pedagógiai programját egyetértő javaslatával felterjeszti a fenntartó egyházi önkormányzat presbitériumának,
- megtárgyalja és véleményezi az intézményi állománytáblát, a költségvetést, a gazdálkodást, a zárszámadást,
- ellátja az intézmény igazgatói pályázatokkal kapcsolatos rá ruházott feladatokat,
- az intézményi álláshelyek nyilvános pályázat útján történő alkalmazás esetén egyetértési jogköre van,
- kivizsgálja az igazgatói és a nevelőtestületi döntésekkel kapcsolatos panaszokat, és figyelemmel kíséri és segíti az intézményben folyó munkát.

3.2. A fenntartó

Az intézmény és a fenntartó együttműködését, döntéseit, kapcsolattartási módjait a mindenkor hatályos Evangélikus Egyházi Intézményi Törvények határozzák meg. A többi szervezettel, intézménnyel való kapcsolattartást az alkalmak, az egyéni sajátosságok szerint tartjuk csoport, és intézményi szinten.

3.3 Szakmai irányítás, szakmai felügyelet

Az intézmény feletti szakmai felügyeletet a Magyarországi Evangélikus Egyház az országos nevelési-oktatási bizottságon, az országos iroda illetékes osztályán keresztül gyakorolja.

4. Az intézmény működési rendje

4.1. A gyermekek óvodában való benntartózkodásának rendje

4.1.1. Nevelési év

Az óvodában a nevelési év rendjét az óvoda munkaterve határozza meg, mely szeptember 01-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

4.1.2. Nyitvatartás

A nyitvatartási idő 9,5 óra, reggel 7 órától 16:30 óráig tart.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi.

4.1.3. Ügyelet

A reggeli gyülekezés (7⁰⁰-7³⁰) és a délutáni távozás (16⁰⁰-16³⁰) összevont csoportokban történik. A reggeli és a délutáni felügyeletet, az ügyeletért felelős pedagógus biztosítja beosztása szerint. Az ügyeleti rend beosztásáért és betartásának ellenőrzéséért az igazgatóhelyettes a felelős.

4.1.4. Nyári zárva tartás

Az üzemeltetés a nyári zárva tartás alatt szünetel, melynek ideje 4 hét. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás és a nevelőtestület szabadságának biztosítása. A nyári életet meghatározó óvodai nevelés a június 1 - és augusztus 31. közötti időszakot öleli fel, mely időszakban összevont csoportokban történik a nevelés. A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig tájékoztatást kapnak.

4.1.5. Egyéb zárások

Karácsony és újév között az óvoda fenntartói engedéllyel lehet zárva.

Az egyéb iskolai szünetek (ősz, tavasz) alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ézszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a csoportok létszáma jelentősen csökken, az igazgató dönt a csoportösszevonásokról.

4.1.6. Technikai szünet

Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, közüzemi szolgáltatások szünetelése, rendkívüli esemény miatt az igazgató a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

4.1.7. Nevelés nélküli napok

A nevelés nélküli munkanapok száma egy évben öt, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzések céljára, valamint lelki gyakorlatra használunk fel. Ezekről az időpontokról a szülőket a jogszabályban előírtak szerint az óvodaigazgató tájékoztatja. (hét nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

Az óvoda dolgozói a mindenkor érvényben lévő jogszabálynak megfelelően az

óvodaigazgató által elkészített munkarend szerint dolgoznak. Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehetséges. Az óvoda épületét, helyiségeit rendelkezésüknek megfelelően kell használni. A hivatalos ügyek intézése az óvodaigazgató irodájában történik.

4.2. Alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Óvodapedagógus

Óvodánkban csoportonként 2 fő óvodapedagógus látja el a gyermekek nevelését. A név szerinti munkaidő beosztását (a dajkákét is) a munkaterv tartalmazza. A munkarend változhat a hiányzások, az egyéni kérések figyelembevétele és az egyéb feladatok ellátása során.

Az óvodában alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a pedagógusok jogait és kötelességeit a 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok új életpályájáról törvény rögzíti. A pedagógus munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus a kötelező óráját a gyermekekkel történő közvetlen foglalkozásra fordítja. A teljes munkaidő többi részében ellátja mindazokat a feladatokat, melyek a pedagógusi munkát, az intézmény működését segítik, és az egyházi jellegükből adódó missziós feladatokat jelentik.

Intézményen belül végzendő feladatok:

- felkészülés a gyermekekkel való napi foglalkozásokra;
- előkészíti a szükséges eszközöket,
- csoport - és mulasztási naplók, gyermekek fejlesztő naplójának vezetése;
- adatok pontosítása, napra készen tartása;
- megfigyelési tapasztalatok lejegyzése;
- a gyermekeknek, szülőknek szóló ünnepélyekre, alkalmakra való készülődésben segítség (termek, folyosók átrendezése, díszítése, eszközök bekészítése, meghívók elkészítése, ajándékokról gondoskodás; zenehallgatási eszközök biztosítása...);
- fénymásolás.

Intézményen kívül is ellátható feladatok a csoporton kívüli munkaidőben:

- gyermekek kísérése vidéki kirándulások alkalmával,
- csendes napokon részvétel, erre való hívogatás szülők részére,
- az óvodában szervezett egyéb különleges alkalmakon való aktív részvétel (adventi, böjti, pünkösdi ünnepélyek).

Pedagógiai asszisztens

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

A gyermekekkel barátságos, kedves. A szülőkkel együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít. Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja, hogy minden gyermek más. Példát mutat kulturált viselkedésével, személyi gondozottságával.

Dajka

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, munkatársak jogait, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem ad, mert nem adhat. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

4.3. Az igazgatók intézményben való tartózkodási rendje

Az igazgatónak vagy helyettesének a teljes nyitvatartási időn belül reggel 7 óra és délután 16 óra között az intézményben kell tartózkodnia. Amennyiben az óvodaigazgató vagy helyettese rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tudnak az intézményben tartózkodni, úgy az igazgató által megbízott óvodapedagógus jogosult az esetleges szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.

4.4. Az alkalmazottak kötelezettsége

Titoktartási kötelezettség

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

Továbbképzési kötelezettség

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető – munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel – annak a pedagógusnak a munkaviszonya, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés a Pedagógus II. fokozat megszerzésére irányuló első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

4.5. Az óvodai hiányzások igazolása

A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie. Részletes rendelkezés a Házirendben leírtaknak megfelelően történik.

4.6. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülő kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az igazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

4.7. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató a felelős.

A nevelőmunka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az óvoda nevelőmunkájának jogszerű/jogszabályok, ONP, HPP szerint előírt/ működését;
- segítse elő az óvodában folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát;
- az óvodavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Óvodánkban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosult

- az óvoda igazgatója

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- az óvodapedagógusok munkafegyelme,
- a foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- az éves munkatervben kiemelt feladatok megvalósulása,
- a differenciált bánásmód érvényesülése.

Az ellenőrzési tervet az igazgató készíti el, mely az éves munkaterv melléklete. Tartalmazza az ellenőrzés konkrét területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési terv az igazgatói irodában megtekinthető. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell és meg kell vitatni a nevelőtestülettel.

Az ellenőrzés formái:

- foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- teljesítményértékelés,

A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a teljesítményértékelés során:
 1. Eredményesség, hatékonyság
 2. Munkaterhelés, terhelhetőség
 3. Pedagógiai és szakmai minőség
 4. Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
 5. Munkafegyelem, határidők betartása
 6. Kommunikáció, szakmai együttműködés
 7. Tehetség gondozás, felzárkóztatás
 8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal
 9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
 10. Egyedi intézményi értékelési szempont

Teljesítményértékelés rendszere

Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

A munkáltató minden évben köteles értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező NOKS-munkakörben foglalkoztatott személy teljesítményét. A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével módosított illetményt állapíthat meg.

Az óvodában minden nevelési év kezdetén egy egyedi intézményi értékelési szempontot kell kijelölni. Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az igazgató határozza meg a nevelőtestület egyetértésével, az az adott nevelési évre szólóan, az a nevelési év során nem módosítható. Az egyedi szempontot ezért a megfelelő súlyú feladatok közül érdemes kiválasztani, és az időszak végén célszerű külön értékelni annak megvalósulását vagy részbeni megvalósulását és ennek függvényében kell kitűzni a jövő évi szempontot.

A személyre szabott éves teljesítményértékelési célokat minden év szeptember 30-ig kell meghatározni, ezeket az igazgató hagyja jóvá. A pedagógusok számára minden évben három teljesítménycélt kell kitűzni, amelyek megvalósítását 8-8 ponttal lehet értékelni. Ezeket az oviKRÉTA informatikai rendszerében rögzítik a pedagógusok, a teljesítményértékelési célokat pedig az óvoda igazgatója hagyja jóvá. A pedagógus rögzítését követően az igazgatónak át kell tekintenie a személyre szabott éves teljesítménycélokat, szükség esetén kezdeményeznie kell azok módosítását, esetleg más teljesítménycélok beemelését, majd a teljesítménycélokat jóvá kell hagynia az informatikai rendszerben.

5. Az igazgatók és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A Köznevelési törvény alapján a szülők, jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére Szülői szervezetet (SZMK) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervéről, esetleg ügyrendjéről, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

A szülői munkaközösség részére biztosított jogok

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösséget működtetnek. Az óvodai csoportok szülői közösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden korcsoportban külön szülői szervezet működik, csoportonként 2-2 taggal, összesen egy elnökkel. Az elnökkel az óvoda igazgatója tartja a kapcsolatot. Az óvodai SZMK választmánya és az óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseiket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az óvoda igazgatójának az SZMK választmányát nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia és tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

A szülői munkaközösség egyetértési, javaslattételi és véleményezési jogot gyakorol:

- az óvodai SZMSZ és a Házirend kialakításában;
- a Pedagógiai Program elfogadásakor;
- a házirend összeállításában;
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben;
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában;
- az igazgatói pályázatról véleményt nyilváníthat

6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

Az óvodában az iroda helyiségében található:

- az óvoda helyi pedagógiai programja,
- a Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Házirendje,
- az éves munkaterve.

Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint az óvoda házirendjét elérhetővé kell tenni. Az újonnan felvételt nyert gyermekek szüleit megkérjük, hogy az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumokat olvassák el, tanulmányozzák.

Különös közzétételi lista

Az oktatási és kulturális miniszter 32/2008. (XI. 24.) OKM rendeletének 4. §-a alapján az óvodának az alábbi adatokat kell nyilvánosságra hoznia:

- óvodapedagógusok száma;
- óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége;
- dajkák száma;
- dajkák szakképzettsége;
- óvodai nevelési év rendje;
- óvodai csoportok száma;
- óvodai csoportok gyermeklétszáma.

7. Külső kapcsolatok rendszere és formái

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvoda igazgatója képviseli. Ezt a feladatát megoszthatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően az óvodavezetés tagjaival, és más személyeknek is eseti megbízást adhat.

A kapcsolattartás módja, formája: személyesen, telefonon és interneten történik.

A fenntartó Magyarországi Evangélikus Egyházzal való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos. Kötelezően megküldjük a különböző statisztikai, tanügy-igazgatási jelentéseinket, valamint a nevelő testület által elfogadott munkatervet és beszámolót.

A kapcsolattartás formái és módja:

- szóbeli tájékoztatás,

- írásbeli beszámoló
- szervezett értekezletek,
- közös rendezvények, ünnepélyek
- fenntartói ellenőrzés, kimutatások, értékelések
- a fenntartó által kiadott rendelkezés, határozat átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Az óvoda folyamatos és zavartalan működése érdekében fontos és szükséges az egyházközséggel és egyházkerülettel való folyamatos kapcsolattartás. Ennek biztosításáért az igazgató a felelős.

Más oktatási és kulturális intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási és kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolatok lehetnek, szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- gyermekműsorok, előadások
- versenyek,
- látogatások,
- továbbképzések, tapasztalatcserék,
- projekt munkák.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

A Gesztenyefasori Szent Márton Általános iskolával való kapcsolattartás

Az óvodaigazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola igazgatójával, pedagógusaival.

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálattal

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény

megkérésére,

- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek Pedagógiai Szakszolgálatban történő fejlesztésére,

Az igazgató konzultációs kapcsolatot tarthat a Pedagógiai Szakszolgálat, tanulási képességet vizsgáló Szakértői Rehabilitációs Bizottság a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a logopédus biztosítja a munkaköri leírásában foglaltak alapján.

A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal és az igazgatóval.

Kapcsolat a Gyermekjóléti- és Családsegítő Szolgálattal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A szakértői bizottsággal való kapcsolattartás

A kapcsolattartás formája folyamatos, mely kiterjed:

- a gyermekek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az igazgató és a pedagógusok konzultációs kapcsolatot tartanak a szakértői bizottsággal a vizsgálatra küldött gyermekekkel kapcsolatban.

Egészségügyi Felügyelettel való kapcsolattartás

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. A védőnő, a fogorvos és fogászati asszisztens. együttes szolgáltatásából áll.

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás kiterjed:

- a gyermekek eseti egészségügyi felügyeletét biztosító vizsgálatra (védőnői), illetve fogorvosi vizsgálatra
- az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra,
- a munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezésére,
- az időszakos orvosi vizsgálatokra terjed ki.

Kapcsolattartás a történelmi egyházak hitoktató nevelőjével

A gyermekek számára biztosítani kell, hogy egyházi személy által szervezett, fakultatív hit- és vallásoktatáson vehessenek részt, amennyiben erre a szülőknek igénye van. Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház bíz meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

8. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

a) Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is megvalósíthatók.

b) A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelés.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények, a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletről nevelik. A keresztény ünnepek megtartásának, hagyományok ápolásának célja az intézmény értékrendjének, hagyományainak ápolása. Célja az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, mely az óvoda egész közösségére nézve kötelező.

c) A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport verseny
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.)

d) Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény gyermekeit,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- presbitereket,

Az óvodai élet hagyományos ünnepei:

- Mikulás
- Farsang
- Anyák Napja
- Ballagás
- Gyermeknap
- gyermekek név- és születésnapjai.

Egyházi ünnepek:

- Tanévnyitó istentisztelet, kiscsoportosok áldása
- Reformáció
- Márton napi lámpás felvonulás
- Advent
- Karácsony
- Vízkereszt
- Húsvét
- Pünkösd
- Tanévzáró istentisztelet

Nemzeti ünnep: Március 15.

Zöld jeles napok:

- Állatok világnapja
- Víz világ napja
- Föld napja
- Madarak fák napja

9. Óvodai jelentkezés, felvétel, elhelyezés

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratás folyamatosan történik. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a harmadik életévét. Az Nktv 31. §. szerint az óvoda fenntartója az önkormányzattal megállapodást kötött, mely szerint az óvoda köteles a lajoskomáromi lakhellyel rendelkező gyermekeket felvenni. A szülő gyermeke felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A felvételnél az igazgató nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermekek felvételét. A Nktv. 45. §-a értelmében a tanköteles korú gyermekek felvétele kötelező (minden öt évet betöltött gyermek). Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról egyedül az igazgató dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján;
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon;
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján;
- a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti;
- a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról (kivéve a hátrányos helyzetű gyermekek).

Az étkezési térítési díjak befizetésének rendje

Az étkezési térítési díjakat minden hónap 10. napjáig, átutalással fizethetik be a szülők. Az étkezési térítési díjak befizetése előre történik, a tárgyhót megelőző hónapban.

Ingyenes étkezésben részesülnek a benyújtott nyilatkozatok alapján:

- a) A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők;
- b) tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermekek;
- c) azok a családok, ahol tartósan beteg gyermeket nevelnek;
- d) három, illetve a több gyermekes szülők;
- e) azok a családok, ahol a gyermek nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság;
- f) a családban az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékcsökkentéssel, azaz nettó összegének 130%-át.

10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda egészségvédelmi szabályai:

Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az igazgató tart kapcsolatot. Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnő látja el. Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal és munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

Az igazgató és az igazgató-helyettes feladatai az egészségügyi ellátás terén:

- Az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos megújításáról.
- Biztosítja az óvodában a védőnő munkafeltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek kötelező orvosi vizsgálatainak megszervezéséről.
- Szükség szerint a vizsgálatokhoz szükséges dokumentációkat előkészíti/előkészítteti.
- Gondoskodik az óvónői felügyeletről és szükség szerint, a gyermek vizsgálatokra történő előkészítésről.

A gyermekek egészségügyi ellátása:

A gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe kijáró védőnő látja el. Szükség esetén az óvodaigazgató/ igazgató helyettes feladata a gyermekorvosi vizsgálatok megszervezése az óvodában. Évente legalább egy alkalommal fogorvosi vizsgálat történik.

A védőnő negyedévente egy alkalommal tisztasági vizsgálatot végez, melynek eredményéről tájékoztatja a csoportvezető óvónőket és szükség szerint a szülőt.

A 26/1997 (IX.3.) NM rendeletben előírt védőnői feladatok ellátása:

- gyermekek személyi higiénéjének szűrése
- elsősegélynyújtás, amennyiben a védőnő ott tartózkodik
- orvosi vizsgálatok előkészítése, járvány és a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló miniszteri rendelet szerinti fertőző betegség esetén.
- Egészségfejlesztés, felkérésre.

Amennyiben egy gyermek beteg, vagy annak gyanúja áll fenn, a következő módon kell eljárni:

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.

- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni, szükség esetén orvoshoz kell vinni.
- Fertőző betegség esetén a szülőnek az óvoda felé bejelentési kötelezettsége van.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- A szülő (törvényes képviselő) a körülmény fennállásáról – diabétesszel élő, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált – tájékoztatja a köznevelési intézményt, legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya létesítésekor, illetve a betegség kialakulásakor).
- Gyógyszert kizárólag csak abban az esetben adhat az óvodapedagógus, ha a gyermek, tartós betegsége azt indokolja (orvos előírta, arról szóló szakvéleményt leadta).
- Betegségből gyógyult gyermeket csak orvosi igazolással vehetünk be ismét az óvodába.

A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

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 gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező közalkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

A dolgozók egészségvédelmi szabályai:

- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos!
- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- A mosogatást, a tálalást, az ételkiosztást, az ételtárolást, az ételminta eltevését, valamint ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni.
- A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.

A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok:

- Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb).
- Az óvoda területén köteles a gyermekek érdekében kialakított higiéniai szabályokat betartani (mosdók, csoportszobák, folyosó, lábtörlés, babakocsik stb.)
- Az óvoda területén tilos dohányozni, és dohányzóhely sem jelölhető ki a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 2. § (2) bekezdésének b) pontja szerint.

A további elvárások a Házirendben kerültek leszabályozásra.

11. Intézményi óvó, védő előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó igazgatói feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

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

Az óvónőknek minden esetben fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A dokumentálás az óvodapedagógus feladata és a csoportnapló tartalmazza.

Különösen fontos:

- Az udvaron tartózkodáskor
- Ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (pl.: kirándulás stb.)
- Tömegközlekedés esetén gondoskodni kell megfelelő számú kísérőről. 8-10 gyermekre /1 felnőtt. (Életkortól és csoportösszetételtől függően)
- Óvodán kívüli programok, rendezvények alkalmával
- Egyéb esetekben

- Óvodán kívüli programok esetén (séta, kirándulás stb.) a csoportos óvónő, írásban engedélyt kér a szülőtől, illetve tájékoztatja az igazgatót/igazgatóhelyettest

Az engedélynek tartalmaznia kell:

- A program megnevezését, idejét, helyét
- A csoport névsorát
- A kísérő személyek nevét
- A közlekedés módját
- A szülő aláírását
- Óvoda igazgató engedélyét

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a gyermek szülőjének, egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az igazgató/igazgatóhelyettes az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, és ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyek nevét.

Az alkalmazottak által használt, illetve készített eszközök használatának szabályai:

- Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárolhat
- Veszélyes anyagokat (pl.: klór, sav, hypo, stb.) a gyermekek elől jól zárható helyen kell tárolni
- A foglalkozáson használt, esetleg balesetet okozó eszközöket (tű, olló, kés, stb.) csak felügyelet mellett lehet a gyermekek kezébe adni
- Fel kell hívni a szülők figyelmét, hogy otthonról saját játék, könyv, ékszer bevitelét mellőzzék.
- Mobiltelefont a gyermeknek tilos bevinni az óvodába!
- Balesetveszélyes tevékenységet csak a gyermekek távollétében végezhetik a dolgozók, illetve fokozott óvatossággal
 - Fű-sövénynyírás, fák metszése, vágása

- Porszívózás, szerszámok, gépek használata
- Mikró, vízforraló, párologtató, ragasztópisztoly, elektromos főzőlap, ventilátor, elektromos hanghordozók stb.
- A berendezések hibáját minden dolgozó köteles az igazgató/igazgatóhelyettes tudomására hozni és a hibás eszközöket javításra, vagy selejtezésre leadni
- A dajkák felelnek az óvoda helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért.

Az igazgató és az általa megbízott személyek felelnek az eszközök karbantartásáért, a játszóudvar és eszközeinek rendszeres ellenőrzéséért és karbantartásáért, veszélyforrások megszüntetéséért (mérgező növények, gombák, idegen tárgyak stb.)

A balesetveszély jelentése, megszüntetése az igazgatónak/igazgatóhelyettesnek, minden dolgozó kötelessége! A balesetveszély súlyosságának megfelelően az intézmény igazgatóját tájékoztatni kell!

12. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

A szülő köteles az óvodába érkező gyermeket átadni az óvodapedagógusnak, csak ezt követően felel az óvoda a gyermek testi épségéért. A szülőnek előre jeleznie kell, (ha az általa kitöltött adatlapon kívül) más személy viszi el a gyermekét az óvodából.

Az intézmény területén csak a gyermekek átvittetése idején tartózkodhat a szülő, hozzátartozó.

Kivéve:

- Beszoktatás, befogadás időszaka
- Fogadó órák, szülői értekezletek
- Szülői Szervezet megbeszélései
- Az intézmény nyílt programjai, rendezvényei, ünnepélyei stb.

Az intézmény játszóudvarain a balesetveszély elkerülése és az átláthatóság érdekében csak addig tartózkodjanak a szülők, amíg átadják, illetve átveszik a gyermeküket, délutáni játékokra ne használják az intézmény udvarát.

A szülő (törvényes képviselő) nem adhat felmentést gyermeke számára az óvodai szabályok alól, még akkor sem, ha ő is az intézményben tartózkodik!

Az intézményben felmerülő gyermekek közötti konfliktusok kezelésére kizárólag az óvodapedagógusok jogosultak. A szülők közötti konfliktusok megoldása (óvodával

kapcsolatos ügyben) az igazgató segítségével az igazgatói irodában kell megoldani, magánéleti konfliktusokat az intézményen kívül kell megbeszélni.

Az intézmény minden munkavállalója felelős:

- Tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért
- Közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért
- Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- Energiafelhasználással való takarékoságért

Az óvodát napközben, a helyi sajátosságoknak megfelelően, általában zárva tartjuk, csengetéssel lehet bejutni.

Az óvoda épületét utolsóként elhagyó dolgozó felelős az ablakok/ajtó/kapu bezárásáért, a riasztó élesítéséért!

13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

- A természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, szélvihar, hóvihar, belvíz, stb.)
- A tűz
- A robbantással történő fenyegetés
- Ivóvíz hálózat zavara (csőtörés, vízszolgáltatás szüneteltetése)
- Gázvezeték, elektronikus hálózat zavara

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni! Bombariadó esetén az óvoda igazgató dönt a szükséges intézkedésekről, a feladatok megegyeznek a tűzriadó tervben rögzítettekkel.

A veszélyeztetett épület kiürítése során a következőkre fokozottan kell figyelni:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket segíteni kell!

- A helyszínt a csoportvezető óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt e esetleg valamelyik helyiségben gyermek!
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a jelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az óvoda igazgató a rendkívüli eseményről és hozott intézkedésekről haladéktalanul tájékoztatja a fenntartót!

14. Gazdálkodással kapcsolatos szabályozás

Az intézmény törvényes működéséért, a gazdálkodás jogszerű viteléért az igazgató a felelős. Az igazgató az intézmény gazdálkodásával összefüggésben folyamatos kapcsolatot tart fenn a fenntartó Magyarországi Evangélikus Egyházzal: előző évi beszámoló, évi költségvetés tervezet beterjesztése, nagyobb beruházások engedélyezése.

A Számvevőszéki ellenőrzés negyedévente történik: könyvelés, főkönyvvezetés, mérleg, kiadási és bevételi pénztárbizonylatok, számlák ellenőrzése. A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörét és felelősségét az intézmény Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza. Az igazgató az intézmény folyamatos, zavartalan működéséhez szükséges eszközök beszerzését és különféle munkálatok elvégzésének költségeit biztosítja. Az intézmény folyamatos működését garantálja a megfelelő személyi és tárgyi eszköz feltétel biztosítása.

A gazdálkodás

- az egyházi jogi személyek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló a 2000. évi C törvény alapján megfogalmazott 296/2013. VII.29. Kormányrendelet,
- a Magyarországi Evangélikus Egyháznak az egyház háztartásáról szóló 2016. évi VI. tv., (mely 2017.01.01-től hatályos),
- az intézmény gazdálkodásra vonatkozó szabályai alapján történik.

Óvodánk önállóan működő és gazdálkodó intézmény.

Az éves költségvetési tervet a gazdasági vezető és az igazgató közösen készíti el. A pénztáros a pénztárosi feladatokat a Pénzkezelési szabályzatnak megfelelően az előre meghatározott pénztári órákban látja el.

15. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szervezeteknek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az óvoda igazgató, vagy az általa megbízott személy jogosult.

A nyilatkozat adásának szabályai:

- a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az óvoda igazgató engedélye szükséges,
- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje,
- kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés

Az óvodát reggel és délután, a munkarend szerint munkában álló alkalmazott nyitja és zárja. Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodók kötelesek haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor bekapcsolni a riasztó berendezést. Ennek elmulasztása esetén, valamint a zárás szabályainak elmulasztásából adódó, téves riasztás költségei a mulasztót terhelik. A riasztóhoz tartozó kódot titokban kell tartani, erről nyilatkozatot ír alá a munkavállaló. Az épületet záró alkalmazottnak távozása előtt ellenőriznie kell az intézmény összes ablakát, ajtaját és gondoskodnia kell azok biztonságos zárásáról.

Az óvoda bejárati ajtajához kulccsal rendelkeznek: igazgató, igazgatóhelyettes, a dajkák. Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki megteszi a szükséges intézkedést.

Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

- Az alkalmazottak kötelesek az óvodában, olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átöltözve rendelkezésre álljanak.
- Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő, a dajkák és a takarító részére védőruha használata.
- A munkavégzés előtt a ruháit, értékekeit a dolgozó köteles elzárni.
- A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (havi) ellenőrzése az igazgatóhelyettes feladata.

Köteles jelenteni munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap váltótársának és közvetlen felettesének (óvodapedagógus, dajka és az igazgatóhelyettes), de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az igazgatónak, akadályoztatása esetén helyettesének, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.

Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint köteles végezni.

A berendezések használati rendje az alkalmazottakra vonatkozóan

- Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.
- Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.
- Az intézmény az IKT eszközeit rendszeresen alkalmazza a nevelő-oktató munkájában, az eszközök kihasználtsága, alkalmazásuk nyomon követhető.
- Ha az óvoda dolgozója kölcsönbe szeretne venni egy óvodai berendezést, gépet, akkor ezt írásban kell kérvényeznie az óvoda igazgatójától. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes.
- Az óvoda igazgatóhelyettese felelős az óvoda helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

- Az eszközök, berendezések hibáját az óvónőknek kötelességük az igazgatónak és a helyettesnek a tudomására hozni.
- A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
- Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

Az udvar használati rendje

- Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak óvónői/dajkai/pedagógiai asszisztensi felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak az ő felügyeletükkel használhatja. Hazamenetelkor az udvar használata szülői felügyelettel sem engedélyezett.
- Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

Telefonhasználat

Az intézményből csak hivatalos ügyben lehet telefonálni. Magáncélú telefonbeszélgetésre a dolgozók a mobiltelefont a gyerekek között nem használhatják! Sürgős esetben csoportszobán kívül használható! A mobiltelefonokat a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma üzem módban kell tartani!
A telefon használat szabályait köteles minden dolgozó betartani!

Fénymásolás szabályai

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Magáncéllal történő fénymásolásra az igazgató engedélyével kerülhet sor.

A számítógép használatának szabályai

Az igazgatói irodában lévő számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az óvoda igazgatója és helyettese használhatja. Az igazgatói irodát az igazgató távollétében zárni szükséges.

Az óvodapedagógusok munkájukkal összefüggésben térítésmentesen használhatják a rendelkezésükre bocsátott laptopot. A nevelői szobában található, az óvodapedagógusok számára fenntartott számítógépet a pedagógusok használhatják.

A széfek és a pánccsaszekrények használatának szabályai

A széf nyitását és zárását a következő munkavállalók végezhetik:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- pénztáros

A széfet zárva kell tartani. A kulcsokat biztonságos, illetéktelen személyek által hozzá nem férhető helyen kell elhelyezni.

A dohányzásról való rendelkezés

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák. Az intézményben - ideértve az óvoda udvarát, a bejáratok előtti 5 méter távolságú területét - az alkalmazottak és az intézménybe látogatók számára a dohányzás tilos. Az intézmény bejáratánál szembetűnő felirattal kell figyelmeztetni a belépő személyeket a dohányzási tilalomra. A dohányzási tilalomról tájékoztatást kell adni az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló külső személyeknek.

A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje

Óvodánkban a gyermekek személyiségének fejlődését elősegítő, nevelőmunkánkon kívüli térítés ellenében igényelhető szolgáltatásokat biztosítunk az óvodai időkeretbe ágyazottan. Intézményünkben csak olyan szolgáltatás megszervezése lehetséges, amely összeegyeztethető pedagógiai programunk szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészítik nevelőmunkánkat, és szülői igényt elégítenek ki.

A szolgáltatások formáját, tartalmát, időpontját hirdetmény formájában tesszük közzé.

A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen.

A fakultatív programok választásáról a szülő dönt. A szolgáltatások szervezésének időpontja a nevelési év eleje. E programokra a jelentkezés, írásban történik, mellyel a szülők az ezzel járó költséget is vállalják. A fakultatív programok térítési díját az adott foglalkozást vezető gyűjti össze, az óvoda dolgozói nem gyűjtenek pénzt.

A foglalkozásokat a szolgáltatás nyújtója az igazgató által kijelölt helyen tartja.

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik.
- A szülő aláírásával adja beleegyezését a programokon való részvételre.
- A csoport faliújságján és e-mailben is tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodán kívüli programok előtt a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Az igazgatói engedélyezés feltétele:

- 25 fős gyermekcsoportnál a kíséretet két óvónő, egy pedagógiai asszisztens és / vagy egy dajka látja el;
- sajátos nevelési igényű gyermekeket nevelő csoportban, valamint magatartási, beilleszkedési zavarral küzdő gyermekek esetében az óvodapedagógusoknak kell mérlegelniük, hogy hány fő segítsége kell a kísérethez;
- a csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni).

A pedagógus kötelessége:

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása valamennyi, az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Óvodánk evangélikus óvoda, de a vallásgyakorlás szabadságát figyelembe véve, a saját felekezeti hittan minden gyermek számára elérhető. Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a más történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatást. Ehhez szükséges az általuk biztosított hitoktató. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Óvodában hivatali titoknak minősülnek a következők:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- továbbá, amit az igazgató az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében igazgatói utasításban annak minősül

Reklámtevékenység szabályozása

- Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az intézmény helyiségeit más célra átengedni csak nevelési időn túl lehet. (Külön szolgáltatások: nyelvoktatás, külön torna stb.)
- Az intézmény igazgatója felel azért, hogy milyen reklámhordozót engedélyez az intézményben. Ezért az óvodák hirdető tábláira csak az óvoda igazgatója/óvoda igazgató helyettes beleegyezésével lehet reklám anyagot elhelyezni.

- Nem jelenhet meg az intézményben olyan reklám, amelyik erőszakra, környezet-, természet károsítására ösztönöz, félelemérzetet kelt, a gyermekek tapasztalatlanságát és hiszékenységét kihasználva, a gyermeket arra szólítja fel, hogy szüleit „vásárlásra” ösztönözze.
- Dohányárut, alkoholt reklámozni az intézmény bejáratától 200 m-es körzetben tilos.

Munkaruha juttatása:

A dolgozók munkaruha juttatását a mindenkori állami, és egyházi törvények figyelembevételével, és az intézmény gazdasági helyzetéhez igazodva végezzük. A természetbeni juttatásokat az állami – és egyházi törvényeknek megfelelően adjuk ki – az intézmény gazdasági helyzetének megfelelően.

A mindenkori keretet az adott nevelési évben elfogadott összeg szerint kell felhasználni munkaruhára, munkacipőre.

A munkavállaló a munkaruha juttatás kézhezvétele után írásban nyilatkozik arról, miszerint az előírástól eltérő munkaruhát és védőcipőt – felelőssége tudatában – saját döntése alapján használja, és az esetlegesen ebből eredő munkahelyi balesete esetén a munkáltató felé kártérítési igényt nem nyújt be.

A munkaruha juttatás összegét készpénzfizetési számlával el kell számolni.

A munkaruházatnak minősülő ruházat kihordási ideje 12 hónap. Ez idő alatt a munkavállaló anyagi felelősséget vállal értük, majd a kihordási idő lejártá után saját tulajdonába megy át.

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése:

A 78/1993 (V.12.) Korm. rendelet alapján a munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. A jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelentenie.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Legitimációs záradék

Szervezeti és Működési Szabályzathoz

Elfogadta:

A Lajoskomáromi Kerekerdő Evangélikus Óvoda Nevelőtestülete 100 %-ban.

Lajoskomárom,

Aláírás

Véleményt nyilvánított:

A Kerekerdő Evangélikus Óvoda Szülői Szervezete:

Lajoskomárom,

Aláírás

A Kerekerdő Evangélikus Óvoda Igazgató Tanácsa:

Lajoskomárom,

Aláírás

Jóváhagyta:

A fenntartó – Magyarországi Evangélikus Egyház részéről

Időpont:

Aláírás

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

Általános rendelkezések

Az európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország létrehozta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt. Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi háttere és célja

1.1 Jogszabályi háttér:

- Az Európa Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról /GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.)
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)

1.2 Adatkezelési Szabályzat célja:

Jelen szabályzat célja, hogy a Kerekerdő Evangélikus Óvoda (továbbiakban: Adatkezelő) kifejtett adatvédelmi garanciák által biztosítsa az adatkezelő által végzett adatkezelések átláthatóságát, jogszerűségét, és biztosítsa az adatkezelésben érintett személyek személyes adatok védelméhez való jogát, és ezen keresztül magánszférájuk és háborítatlan szabad vallásgyakorlásukhoz való jogukat.

A személyes adatok gyűjtése és kezelése az oktatás- neveléshez kapcsolódóan történik, illetve a munkáltatás feltétele.

1.2.1. Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban
- állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,

- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek — egyértelmű és részletes — tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.3 Adatkezelő neve, elérhetőségei:

Adatkezelő megnevezése:	Kerekerdő Evangélikus Óvoda
Adatkezelő OM azonosító száma	029999
Adatkezelő levelezési címe:	8136 Lajoskomárom Gesztenyefasor köz 2
Adatkezelő e-mail címe:	kerekerdo@lutheran.hu

1.4 Az Adatkezelési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése:

Az Adatkezelési Szabályzatot a Szülői Szervezet a jogszabályban meghatározottak szerint megismerte és véleményezte. Nevelőtestület elfogadta. Az Adatkezelési Szabályzat megtekinthető a Kerekerdő Evangélikus Óvoda web-oldalán (<https://lajoskomarom.lutheran.hu>), valamint az igazgatói irodában.

1.5 Az Adatkezelési Szabályzat hatálya

- ***Személyi hatálya:*** kiterjed az óvoda valamennyi munkavállalójára és gyermekére (Érintett felekre). Adatkezelési Szabályzat előírásainak betartása kötelező érvényű.
- ***Időbeli hatálya:*** Az adatkezelési szabályzat 2023.szeptember 1 napján lép hatályba, visszavonásig érvényes. A továbbiakban a jóváhagyás időpontjával egyidőben lép életbe, határozatlan időre szól.
- ***Tárgyi hatálya:*** Kerekerdő Evangélikus Óvoda által véghezvitt minden adatkezelésre, adattovábbításra, adatfeldolgozásra terjed ki, mely a természetes személyek adataira vonatkozik.

2. Értelmezések:

Adatkezelés: a személyes adatok gyűjtése, rögzítése, rendszerezése, tárolása. átalakítása, megváltoztatása, lekérdezése, felhasználása, továbbítása, összekapcsolása, korlátozása törlése.

Személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ.

Különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok,

az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez;

3. Az intézményben nyilvántartott adatok köre, adatkezelés

A nyilvántartott adatok körét a 2011.évi CXCV. tv a nemzeti köznevelésről szóló törvény 41.§-a rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók:

- A munkavállalók adatai
- Gyermek adatai
- A Kerekerdő Evangélikus Óvodával szerződésben állók adatai

4. A munkavállalók adatainak kezelése

Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében és a személyi anyagban nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat:

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) nemét, lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- d) a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
- e) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- f) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógusszakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- g) a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- h) munkaköre megnevezését,
- i) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- j) munkavégzésének helyét,
- k) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- l) a kinevezés és annak módosítása,
- m) igazgatói megbízás és annak visszavonása
- n) a besorolás iratai, munkavállalói jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- o) a teljesítményértékelés,
- p) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- q) munka idejének mértékét,
- r) tartós távollétének időtartamát.
- s) óraadó esetében a foglalkozás megnevezését.
- t) a munkavállalói jogviszonyt megszüntető irat,
- u) a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- v) munkaköri leírás

A Kerekerdő Evangélikus Óvoda a vele közalkalmazotti, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók személyes adatainak kezelését az **1. sz. melléklet** tartalmazza.

Az **2. számú mellékletben** szereplő hozzájárulás aláírásával az intézmény munkavállalói hozzájárulnak személyes okirataik, bizonyítványaik fénymásolatának tárolásához.

4.1. Az intézmény kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassági vizsgálattal kapcsolatos további adatokat:

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) telefonszáma, e-mail címe
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye,
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte, (erkölcsi bizonyítvány)
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - munkabalesettel kapcsolatos adatok,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

4.2 Munkavégzés céljából biztosított számítógép, laptop, tablet használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés:

- A munkavállaló csak munkaköri feladatával kapcsolatos célra használhatja.
- A munkáltató által biztosított eszközön személyes adatok tárolása nem megengedett.

4.3 Munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés:

- A munkavállaló csak olyan felületek megtekintésére használhatja a munkahelyi internetet, amely munkaköri feladataihoz kapcsolódik, szakmai munkáját segíti.

Céges mobiltelefon és vezetékes telefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés:

- A céges vezetékes telefon a szülőkkal, az intézménnyel kapcsolódó intézményekkel való kapcsolattartásra használható, magánjellegű hívás nem kezdeményezhető.
- A céges mobiltelefont az óvoda igazgató használja munkáltatói, tanügyigazgatási, kapcsolattartási és egyéb munkaköréhez kapcsolódó célokra. A mobiltelefonról magánhívások nem kezdeményezhetők.
- Az ellenőrzés kezdeményezése mindkét esetben a munkáltató/ fenntartó részéről történhet. Az ellenőrzés módja hívásrészletező lekérése a telefonszolgáltatótól. A magáncélú hívásokat a munkavállalónak meg kell jelölnie és ezen hívások költségét a munkavállalónak kell megtérítenie.

4.4 Felvételre jelentkező munkavállalók adatainak kezelése:

Adatkezelő és az adatkezelésre jogosult személyek:

Az önéletrajz elkészítése során megadott személyes adatok kezelésére az intézmény (adatkezelő: Kerekerdő Evangélikus Óvoda 8136 Lajoskomárom, Gesztenyefasor köz 2) jogosult. Személyes adatai (név, szül. idő, hely, lakcím, képzési adatok, e-mail cím, telefonszám, fénykép,) kezelésére az igazgató, igazgató helyettes, jogosultak.

Az adatkezelés célja és jogalapja:

Az pályázó által megadott személyes adatokat, pályázati, önéletrajzi anyagát az intézmény a meghirdetett állás (pozíció) betöltésére irányultan, illetve új munkavállaló kiválasztása céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapjának a pályázó hozzájárulása számít, melyet az önéletrajzának elküldésével (elektronikus, postai út, személyes) ad meg óvodánk számára. Az adatkezelésre vonatkozó tájékoztató az óvoda honlapján megtalálható.

A személyes adatok címzettjei:

Az önéletrajzok kezelése során megadott személyes adatok az óvoda alkalmazásában állók közül csak az igazgató által meghatározott személyek ismerhetik meg. Az intézmény további személy részére a pályázó személyes adatait nem továbbítja.

Az pályázó adatkezeléssel kapcsolatos jogai:

A pályázó jogosult az intézménytől a személyes adataihoz hozzáférést kérni, a személyes adatai helyesbítését kérni, a személyes adatai törlését kérni, jogosult a személyes adatai kezelésének korlátozását kérni, valamint jogosult az adathordozhatósághoz való jogával élni.

A személyes adatok tárolásának időtartama felvételre jelentkező munkavállalók esetén: a pályázat sikertelensége esetén 30 munkanap.

5. A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

A gyermekek személyi adatainak összeállításáról, tárolásáról, kezeléséről és védelméről az intézmény igazgatója, igazgató helyettese gondoskodik. A Kerekerdő Evangélikus Óvodában létrejött óvodai jogviszonnyal kapcsolatos személyes adatokat az óvoda a **3. sz. melléklet** szerint kezeli.

Az óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermekekről az óvoda igazgatóhelyettes összesített nyilvántartást vezet. A nyilvántartás folyamatos és pontos vezetésért az óvoda igazgató, igazgatóhelyettes felelős.

A gyermekek összesített nyilvántartásának adatai a következők:

- a gyermek neve, csoportja
- a gyermek azonosító száma
- születési helye, ideje, anyja neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye

A gyermek szülője/ gondviselője a gyermek adataiban bekövetkező változásokról köteles tájékoztatni az óvodát.

5.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat.

A gyermekek:

- 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) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- k) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- l) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- m) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- n) nevelésének, oktatásának helyét,
- o) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- p) csoportját.

5.1.1. Kezeli továbbá az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat:

- a) a gyermek állampolgársága,
- b) a gyermek állandó lakásának és tartózkodási helyének címe,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

- d) szülői felügyeletet gyakorló személy(ek) neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma, e-mail címe
- e) az óvodai jogviszonnal kapcsolatos adatok, így különösen:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok -a gyermek vallási hova tartozásával kapcsolatos adatok
- f) a gyermek balesetekre vonatkozó adatok,
- g) a gyermek személyi igazolványának száma,
- h) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság (pl. ingyenes étkeztetési támogatás stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

5.2 Felvételre jelentkező gyermekek adatainak kezelése:

- a felvételre jelentkezők **4. számú mellékletben** található adatlapon jelentkezhetnek intézményünkbe.

Adatok, amiket kezelünk:

- a gyermek, mint természetes személy neve, neme, születési hely, idő, anyja neve, állampolgársága, állandó lakcíme, tartózkodási hely, személyi igazolvány száma, TAJ száma.
- Anyja telefonszáma, lakcíme, tartózkodási helye, apa/gondviselő neve és telefonszáma, lakcíme, tartózkodási helye
- külön dokumentumon: felekezeti hovatartozás.
- személyes adatok kezelésének célja a jelentkezés és annak elbírálása. A jogviszony létrejötte, vagy a szülők tájékoztatása az elutasításról.
- az adatokat kezeli: igazgató, igazgatóhelyettes - az adatok tárolásának időtartama: a jelentkezés elbírálásáig. a felvételre nem kerülő gyermekek adatait töröljük.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes étkezési támogatás stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

6. Egyéb adatok kezelése:

6.1 Az intézménnyel szerződésben álló magánszemélyek, vállalkozások

Partnerek adatai a szerződéskötéshez:

- a) név
- b) székhely
- c) adószám

- d) bankszámlaszám
- e) képviselőre jogosult neve
- f) telefonos elérhetőség vagy e-mail cím a kapcsolattartáshoz, rendszeres egyeztetéshez,

Ha a megbízott magánszemély:

- g) megbízási díj számfejtéséhez szükséges személyes adatok,
- h) igazolványok másolata - személyi igazolvány - lakcímkártya, - TAJ szám, - adóazonosító jel
- i) bizonyítványok, iskolai végzettségek másolata a megbízási szerződés elkészítéséhez
- j) bankszámlaszám a megbízási díj kifizetéséhez

Az adatokat az intézmény igazgatója kezeli és tárolja. A szem. adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

6.2 Jogi személy szerződéses partnerek adatainak kezelése:

- Személyes adatok köre: a képviselő neve, szül. adatai, tel. szám, e-mail cím.
- Az adatok kezelésének célja: A szerződésteljesítése, üzleti kapcsolattartás.
- Adatok tárolási ideje: a szerződés megszűnését követő 5 év.

6.3 Jogi kötelezettségeken alapuló adatkezelések

Adatkezelés adó-és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából:

- Az intézmény a jogi kötelezettségek teljesítése jogcímén, a törvényben előírt adó és számviteli kötelezettségének teljesítése céljából kezeli az alkalmazottak, vállalkozók, cégek, törvényben meghatározott adatait. A kezelt adatok az általános forgalmi adóról szóló 2017.évi CXXVII. tv. 169 § alapján és a számvitelről szóló 2000. év: - C.tv. 167§ alapján történnek.
- A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.

6.4 Kifizetői adatkezelés:

- Az intézmény a jogi kötelezettség teljesítése jogcímén a törvényben előírt adó és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítás, nyugdíj ügyintézés) céljából kezeli a munkavállalók és családtagjaik, foglalkoztatottak és egyéb juttatásban részesülők az adótörvényekben előírt személyes adatait. (2017.CL tv. az adózás rendjéről (Art.) '7.5 31.) A kezelt adatok körét az Art.50E-a határozza meg. (a természetes személy személyazonosító adatait, nemét, állampolgárságát, adóazonosító jelét, TAJ számát)
- Amennyiben az adótörvények ehhez jogkövetkezményt fűznek az intézmény kezeli a munkavállaló egészségügyi (Szja tv. 40.) és szakszervezeti (Szjtv.47.S(2) bak. b) pont) tagságra vonatkozó adatait az adó és járulékkötelezettségek teljesítése céljából.
- A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.
- A személyes adatokat az intézmény igazgatója kezeli.

6.5 A Közösségi oldalak adatainak kezelése:

- Az intézmény gyermekcsoportjainak Facebook közösségi felületű zárt csoportjának fenntartása az intézmény népszerűsítése és a szülőkkel való kapcsolattartás céljából működik.
- A Facebookon zárt csoportban feltett kérdések/ panaszok nem minősülnek hivatalosan benyújtott: panaszoknak
- Az intézmény a Facebook zárt csoportját látogatókról adatokat nem gyűjt és nem kezel
- A jogellenes, sértő tartalmakat az intézmény adminisztrátorai automatikusan törlik.
- Az intézmény nem felel a Facebook felületét használók jogszabályt sértő hozzászólásaikért.

7. Az adatok továbbításának rendje

A köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, az alkalmazott, jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott adminisztrációs rendszert használ. **(1. sz. melléklet és 2. sz. melléklet)**

Amennyiben természetes vagy jogi személy kér adatot és az adatokat közvetlenül az azokat igénylő személynek továbbítanánk, előtte meg kell győződni arról, hogy az adatok kezelésére valóban jogosult. Így az adatigénylést írásban kell megkérni, és abban az adatigénylés célját és jogalapját közérthető formában ki kell fejtenie. Ezt a követelményt állami szervek esetén is fokozottan érvényesíteni kell. Amennyiben kétség merülne fel az adatigénylés jogszerűségéről, azt meg kell tagadni.

Személyes adat továbbítása hivatalos, iktatott levél formájában történik intézményünkben. Az intézmény azon állami vagy egyházi szerveknek továbbít külön feljegyzés nélkül adatokat, melyekhez az adattovábbítást a vonatkozó jogszabályok kötelezővé teszik. A jogszabályi kötelezettségeken kívüli természetes vagy jogi személy felé történő adattovábbítást a szabályzat **5. mellékletében** található adatlapon rögzítjük.

7.1 A munkavállalók adatainak továbbítása:

A Kerekerdő Evangélikus Óvoda munkavállalóinak az alapnyilvántartás szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

7.2 A gyermekek adatainak továbbítása:

Az intézmény csak azokat a gyermekekre vonatkozó adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6) –(6b) és (9)

bekezdései rögzítik. A gyermekek adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

- Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat számára valamennyi adat.
- Sajátos nevelési igényre, beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza
- Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, iskolának
- A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodának és vissza
- Az óvoda- egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adatok továbbításához, ha az intézmény igazgatója a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azon okból kifolyólag fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyeztetésbe került vagy kerülhet más vagy saját magatartása miatt.

8. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, pedagógust segítő alkalmazottakat hatalmazza meg.

Az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy — utasítási jogkörét alkalmazva — saját felelősségével látja el.

8.1 Az igazgató személyes feladatai:

- A 3.- 5.2 fejezet végéig meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- A 7 – 7.2. fejezet végéig meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése.
- Az 6- 6.5 fejezet végéig meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

8.2. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók

Az adatkezelésben közreműködő személyek: igazgató, igazgatóhelyettes, óvodapedagógusok, gyermekvédelmi felelős, munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott személy (gyermekbaleset esetén), utazó gyógypedagógus, logopédus. Az alkalmazottak az érvényes

munkaköri leírásuk szerint kezelik az adatokat, illetve tartoznak felelősséggel az adatkezelésért.

A Magyar Államkincstár, mint bérszámfejtő adatfeldolgozó kapcsolatban áll az intézménnyel, amelyet külön szerződés szabályoz részletesen. Adatkezeléssel kapcsolatosan végzett tevékenységét az adatkezelő nevében végzi.

Az adatkezelés időtartalma nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

9. Az adatkezelés módszerei:

Az adatkezelés módszerei: A Kerekerdő Evangélikus Óvodában az adatkezeléskor a következő nyilvántartási módok használata történik:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat
- az óvoda web-oldalán (<https://lajoskomarom.lutheran.hu>) elhelyezett (elektronikus) adat és fénykép

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

10. A munkavállalók személyi iratainak vezetése

10.1. Személyi irat:

Bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- A munkavállaló személyi anyaga,
- A munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat (Lásd a Munka törvénykönyve 46§ (1) szakaszát)
- A munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- A munkavállaló bankszámlájának száma
- A munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- A közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata:
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
 - bíróság vagy más hatóság döntése,

- jogszabályi rendelkezés.

10.2 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény igazgatója és helyettese,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló

10.3 A személyi iratok védelme:

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdasági vezetője

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

11. A személyi anyag vezetése és tárolása:

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény igazgatója gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben elzárva kell őrizni.

A személyi anyag része a személyi lap. Az adatlap papír alapon készül, a munkavállaló adatainak változásakor kiegészítésre kerül.

11.1 Az adatkezeléssel érintett munkaügyi folyamatok:

- munkaviszony létesítése,
- megszűnése/megszüntetése,
- munkaszerződés módosítása céljából végzett adatkezelés,
- orvosi alkalmasság megállapítása,
- biztosítási jogviszony bejelentése,
- összeférhetlenség megállapítása,
- munkaidő, túlmunka nyilvántartása,
- távollét igazolása, nyilvántartása,
- munkabér, juttatások megállapítása és kifizetése a LIBRA rendszerében saját gépjármű hivatali célú használata,
- munkába járással/hazautazással kapcsolatos költségek megtérítése
- étkezési nyilvántartó és számlázó a LIBRA rendszerben

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért az óvoda igazgatóhelyettes, rendszeres ellenőrzéséért az intézmény igazgatója a felelős.

11.2 A munkavállaló személyi iratainak tárolási ideje:

A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok, a személyzeti, és munkaügy. Ezen adatok irattári őrzésének ideje: 50 év. Ezután az adatkezelést meg kell szüntetni.

12. A gyermekek személyi adatainak vezetése

12.1 A gyermek személyi adatainak vezetése és tárolása

Az óvodai jogviszony létesítésekor az intézmény igazgatója gondoskodik a gyermekek személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A személyi adatokat az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- óvodai felvételi, előjegyzési napló
- összesített nyilvántartás,
- egyéni fejlődési napló
- felvételi és mulasztási napló
- csoportnaplók,
- logopédiai napló
- étkezési nyilvántartó és számlázó rendszerben: LIBRA
- KIR köznevelési információs rendszerében

A gyermek óvodai jogviszonyának ideje alatt a szülők alábbi adatait tartjuk nyilván a személyes kapcsolattartás és a gyermek törvényes képviselése céljából:

- Anya születési neve
- Gondviselő neve
- Anya lakcíme
- Szülők telefonszáma
- Szülők e-mail címe
- Szülők közösségi oldalának elérhetősége

A szülő a család adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda igazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

Az adatkezelés időtartama az óvodába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb az óvodai jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. (kivétel: telefonszám, email cím, közösségi oldal elérhetősége, mert ezeket a jogviszony megszűnése után töröljük)

12.2 A gyermekek személyi adatainak védelme:

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az óvodapedagógusok és gyógypedagógus

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

12.3 Fényképek, felvételek készítése és közzététele a közösségi oldalunkon, honlapunkon:

Az óvodai eseményeken készült fényképek, filmek kezelése Óvodánk programjain, rendezvényein, eseményeken készített fényképek, videófelvelekek célja, hogy az intézményünk iránt érdeklődő betekintést nyerjen mindennapjainkba, óvodai életünkbe. A gyerekekről és az alkalmazotról készült fénykép, illetve videófelvétel személyes adatnak minősül, amelynek kezelési lehetőségét, kötelezettségét jogszabály nem rendeli el.

Kiemelten figyelünk a gyermekek vallási hovatartozásának védelmére. Ezen adatokat az egyéb személyes adatoktól elkülönítve tároljuk.

Ennek okáért a szülővel/gondviselővel hozzájáruló nyilatkozatot (**6. sz. melléklet**) iratunk alá a GDPR előírásai miatt.

12.4 A gyermek személyes adatainak tárolási ideje:

A beiratkozáskor a szülő a gyermek adatait személyi adatlapon rögzíti, aláírásával hitelesíti. Az intézmény adatkezelési tevékenységéről a szülőt írásban tájékoztatni kell. Az adatkezelés időtartama az óvodába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb az óvodai jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31 -ig terjedhet.

Kivételt képez ez alól:

a nem selejtehető törzskönyv, a beíratási napló, a 20 évig megőrzendő felvétellel, átvétellel kapcsolatos dokumentumok az 5 évig megőrzendő naplók, a 3 évig megőrzendő gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos anyagok az 5 évig megőrzendő térítési díjak nyilvántartásai Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

13. Adatvédelmi incidens

Amennyiben az adatbiztonsági követelmények sérelmével a kezelt személyes adatok sérültek, megsemmisültek, elvesztek, megváltoztak vagy jogosulatlan személy ahhoz hozzáfért, adatvédelmi incidens történt.

Ha a szülő vagy a munkavállaló adatvédelmi incidenst észlel, az intézmény adatvédelmi tisztviselőhöz kell fordulnia.

Az adatvédelmi incidenst az **7. számú mellékletben** lévő adatlapon rögzíteni kell.

Ha az adatvédelmi incidens nem jelent magas kockázatot az érintett jogaira nézve, a megtörtént eseményt nyilván kell tartani. Ennek keretében rögzíteni kell a keletkezett eseményt és a megtett intézkedéseket.

Amennyiben az adatvédelmi incidens magas kockázattal járt az érintett személy jogaira nézve, annak tudomására jutásától számított 72 órán belül be kell jelenteni a Nemzeti

Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz. A bejelentés tartalmi követelményeit az Adatvédelmi rendelet 33. cikke és a nemzeti jogszabályok rendelkezik.

Az adatvédelmi incidens súlyossága értékelésének fő kritériumai a következők:

Az Adatkezelési Környezet (AK) vizsgálata: a megsérült adatok fajtáját veszi górcső alá, beleértve az adatkezelés valamennyi körülményét

Az Azonosíthatóság Mértékének (AM) meghatározása: azt tárja fel, hogy az adatvédelmi incidenssel érintett adatokból mennyire könnyen lehet az érintettek azonosítását elvégezni

A Sérülés Körülményeinek (SK) leírása: a sérülés körülményeit vizsgálja, elsősorban a megsérült adat biztonságának csökkenését, illetve a rosszindulatú támadásra és a szándékosságra utaló valamennyi jelet $VS \times AK \times AM + SK$ vizsgálat eredményeként adatvédelmi incidens súlyosságának alacsony, közepes, magas vagy nagyon magas fokozatát állapíthatjuk meg.

14. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, szülők jogai és érvényesítésük rendje

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

- A munkavállaló, illetve a gyermek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni.
- A munkavállaló és a gyermek gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.
- A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.
- Az érintett munkavállaló, illetve a gyermek gondviselője kérésére az intézmény igazgatója tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.
- Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

14.1 Az érintettek jogai

A kezelt adatok elsődleges forrása az érintett személy.

Harmadik személytől csak akkor kérhető adat:

- ha azt törvény lehetővé teszi,
- az érintett ahhoz kifejezetten hozzájárult, illetőleg
- ha az adatkezelésben érintett személy 16. életévét még nem töltötte be és az adatkezeléshez a törvényes képviselő adja a hozzájárulást.

Az adatkezelésben érintett személyek saját adataikról tájékoztatást kérhetnek. A tájékoztatást indokolatlan késedelem nélkül, de legfeljebb egy hónapon belül kell az érintett részére megadni. A tájékoztatást az érintett számára az általa kért formában — szóban, írásban, a kezelt adatokról készült másolat útján, vagy elektronikusan kell megtenni. A tájékoztatás megadása ingyenes.

Az érintett személy jogosult arra, hogy a következő információkról tájékoztatást kapjon:

- az adatkezelés céljáról,
- amennyiben lehetséges, a személyes adatok tárolásának időpontjáról,
- a helyesbítés és amennyiben lehetséges, a személyes adatok törlésének lehetőségéről és formájáról,
- az adatfeldolgozó személyéről,
- ha a személyes adatait továbbították, mely személyek részére történt és milyen joggal,
- ha adatvédelmi incidens történt, annak körülményeiről, hatásáról, az elhárításra tett intézkedésekről,
- arról, hogy esetleges panaszával mely hatósághoz nyújthat be panaszt, illetőleg amennyiben az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, az adatok forrásáról minden elérhető információról.

Az érintett panasszal döntésétől függően az alább felsoroltakhoz fordulhat:

- Adatvédelmi tisztviselő,
- Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint
- az érintett lakóhelye szerinti illetékes törvényszékhez.

Ha az érintett észleli, hogy a kezelt személyes adata hibás, helyesbítését kérheti, Az érintett kérését, amennyiben az szükséges, indokolatlan késedelem nélkül át kell vezetni. A kérés elbírálásáig a személyes adatok kezelését korlátozni kell.

Amennyiben az érintett úgy látja, hogy a személyes adatok kezelése jogellenes, kérheti személyes adatainak törlését.

Törlés helyett zárolni kell azokat a személyes adatokat, amelyek kezelésének megszüntetése az érintett személy személyiségi jogait sértik

Az érintett kérésének elbírálásáig a személyes adatok kezelését korlátozni kell.

Amennyiben a személyes adatok kezelését korlátozni kell: azokat felhasználni csak az érintett személy hozzájárulásával lehet.

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen — annak közlésétől számított 30 napon belül — az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, illetve a gyermek gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

15. Adatvédelmi tisztviselő

Az intézmény különleges személyi adatot kezel, így szükséges adatvédelmi tisztviselőt alkalmazni. A NAIH/2018/2042/2/V. ügyszámú állásfoglalása értelmében az adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátásához nincs kötelező végzettség előírva.

Szakmai gyakorlata és tudása alapján az adatvédelmi tisztviselő feladatát intézményünkben az igazgatóhelyettes végzi.

A 37. cikk (7) bekezdése előírja, hogy az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó: közzé teszi az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségét, és közli a felügyeleti hatóságokkal az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségét.

16. A titoktartási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

A Kerekerdő Evangélikus Óvoda minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályban és a jelen Adatkezelési Szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az igazgatót, igazgatóhelyettest, óvodapedagógusokat, és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, további, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan információra, tényre, adatra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel és a családjával kapcsolatban szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, határidő nélkül fennáll. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelésről szóló törvény 41. § 4) bekezdésében meghatározott nyilvántartásra és továbbításra. **(8.számú melléklet)**

17. Záró rendelkezések

A szabályzat hatályba lépését követően kiküldendő minden körlevélben, meghívóban el kell helyezni egy mondatot, mely a személyes adatok kezelésére utal: „Levelünket intézményünk nyilvántartott(külső kapcsolataink, partnereink) küldjük ki. , Amennyiben nem kíván a jövőben értesítéseket, meghívókat kapni, kérjük, jelezze és levesszük címlistánkról.’

Jelen szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat Függelékének része.

Az intézmény honlapján a szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg meg kell jeleníteni az Adatvédelmi tájékoztatót.

A szabályzat mellékletei:

1. Munkavállalói nyilatkozat az adatkezelési szabályzat megismeréséről és a titoktartási kötelezettség tudomásul vételéről
2. Gyermek adatainak kezeléséhez adatkérő lap és előzetes tájékoztatás (felügyeletet gyakorló szülő)
3. Tájékoztató személyes adatok hozzájáruláson alapuló kezeléséhez
4. Adatok továbbítása és az adatok továbbításának nyilvántartása
5. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása
6. Adatvédelmi tisztviselő munkaköri leírás

**MUNKAVÁLLALÓI NYILATKOZAT AZ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT
MEGISMERÉSÉRŐL ÉS TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGRŐL**

Szervezet neve, címe.....

Munkavállaló neve, beosztása.....

A munkaviszony kezdete.....

1. A munkavállaló kijelenti, hogy a Intézmény a hatályban lévő Adatvédelmi Szabályzatát a rendelkezésére bocsátotta, annak tartalmát megismerte.
2. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy amennyiben az Adatvédelmi Szabályzat rendelkezéseit szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, azzal a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szegi meg, így cselekménye munkajogi, illetve büntetőjogi következményeket vonhat maga után.
3. A munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy
 - a) munkavégzése során maradéktalanul betartja és betartatja EZ Adatvédelmi Szabályzat rendelkezéseit, valamint az adatvédelmi tisztviselő javaslatait és ajánlásait figyelembe veszi,
 - b) a munkáltatónál tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az Adatkezelési es adatvédelmi Szabályzatban foglaltaknak megfelelően, csakis munkaköri feladatainak teljesítése céljából kezeli és továbbítja, valamint az általa kezelt személyes adatokat az adatok kezelésére jogosultsággal nem rendelkező személy(ek)nek nem hozza tudomására és nem adja tovább,
 - c) a kezelt adatokat az előre meghatározott célon kívül más célra nem használja és nem használtatja fel, valamint a tudomására jutott személyes adatokat nem hozza nyilvánosságra,
 - d) amennyiben az Adatvédelmi Szabályzatban foglaltak megsértését észleli, úgy azt haladéktalanul jelenti a Intézmény igazgatójának, valamint
 - e) adatvédelmi incidens esetében az Adatvédelmi Szabályzatban foglaltak szerint jár el.
4. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a titoktartási kötelezettségének megszegése kimerítheti a Btk. 223 .§-a szerinti magántitok megsértése bűncselekmény törvényi tényállását, amely szerint, aki a foglalkozásánál fogva tudomására jutott magántitkot alapos ok nélkül felfedi, vétség miatt elzárással büntetendő. A büntetés egy évig terjedő szabadságvesztés, amennyiben a bűncselekmény jelentős érdeksérelemet okoz.
5. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy jelen titoktartási kötelezettsége a munkaviszony/munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony fennállását követően is terheli.

A személyes adatok kezelése tekintetében a főbb irányadó jogszabályok a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.), illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I, törvény (Mt.).

Lajoskomárom, 20...év.....hónap.....nap

(a munkavállaló neve, aláírása)

Készült 2 példányban:

1. sz. pld, Munkavállaló
2. sz. pld. Intézmény (a munkavállaló személyi anyaga)

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ szülőknek

A Kerekerdő Evangélikus Óvoda (Székhely: 8136, Lajoskomárom Gesztenyefasor köz 2.) az alábbi adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli a gyermekek és szülők személyes adatait.

I. Adatok:

Az intézmény a Köznevelési törvény 41. (4) bekezdésében meghatározott adatokat kezeli és tárolja. Az alábbi adatok megadása a jogszabályi előírások miatt kötelező: A gyermeke:

- 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) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- k) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- l) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- m) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- n) nevelésének, oktatásának helyét,
- o) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- p) csoportját.

Kezeli továbbá az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a) a gyermek állampolgársága,
- b) a gyermek állandó lakásának és tartózkodási helyének címe,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülői felügyeletet gyakorló személy(ek) neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma, e-mail címe
- e) az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen - felvétellel kapcsolatos adatok,
- f) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
- g) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- h) hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok -a gyermek vallási hova tartozásával kapcsolatos adatok
- i) a gyermek balesetekre vonatkozó adatok,
- j) a gyermek személyi igazolványának száma,
- k) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes étkezési támogatás stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Nem kötelező adatként kezeljük és tároljuk a gyermekekről készült fotókat, felvételeket és szülői beleegyezésre megosztjuk a honlapunkon és a közösségi oldalunkon.

A gyermek óvodai jogviszonyának ideje alatt a szülők alábbi adatait tartjuk nyilván a személyes kapcsolattartás és a gyermek törvényes képviselője céljából:

- Anya születési neve
- Gondviselő neve
- Anya lakcíme
- Apa/gondviselő lakcíme
- Szülők telefonszáma

Nem kötelező adatként kezeljük és tároljuk a:

- Szülők e-mail címét
- Szülők közösségi oldalának elérhetőségét

2. Adatok tárolása:

A személyi adatokat az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- óvodai felvételi, előjegyzési napló
- összesített nyilvántartás,
- egyéni fejlődési napló
- felvételi és mulasztási napló
- csoportnaplók,
- logopédiai napló
- étkezési nyilvántartó és számlázó rendszerben: LIBRA
- KIR köznevelési információs rendszerében
- Fényképek, felvételek készítése és közzététele a közösségi oldalunkon, honlapunkon

Kiemelten figyelünk a gyermekek vallási hovatartozásának védelmére. Ezen adatokat az egyéb személyes adatoktól elkülönítve tároljuk.

A gyermek személyes adatainak tárolási ideje:

A beiratkozáskor a szülő a gyermek adatait személyi adatlapon rögzíti, aláírásával hitelesíti. Az adatkezelés időtartama az óvodába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb az óvodai jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31 -ig terjedhet.

Kivételt képez ez alól:

- a nem selejtezhető törzskönyv,
- a beíratási napló,
- a 20 évig megőrzendő felvétellel, átvétellel kapcsolatos dokumentumok
- az 5 évig megőrzendő naplók,
- a 3 évig megőrzendő gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos anyagok

- az 5 évig megőrzendő térítési díjak nyilvántartásai
- Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

3. Adatok továbbítása:

Az intézmény a gyermek azon adatait továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 41. S-a rögzíti. Ennek legfontosabb és óvodánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A gyermekek adatai továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- a gyermek/ek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett intézményhez, és vissza;
- az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.
- A szülő a család adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda igazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A szülő saját és gyermeke személyes adataihoz jogosult hozzáférni, továbbá jogosult személyes adatainak helyesbítését kérni, illetve élhet az adatkezelés korlátozáshoz és adathordozhatósághoz való jogával. A személyes adatai megsértésének vélelmezése esetén jelezhet írásban, a kerekerdo@lutheran.hu címre küldött e-mail útján, vagy postai levélben. Fordulhat személyesen az intézmény adatvédelmi tisztviselőjéhez.

Jelen tájékoztató 2023. szeptember 1. napjától hatályos.

A jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszem és hozzájárulok, saját és gyermekem adatait kezelje.

Kelt:

Szülő aláírása



KEREKERDŐ EVANGÉLIKUS ÓVODA

8136 Lajoskomárom Gesztenyefasor u. 2.

Tel: 25/240-377

Email: kerekerdo@lutheran.hu

OM azonosító: 029999

Hozzájárulás a személyes okmányok kezeléséhez

Alulírott, _____ munkavállaló hozzájárulok, hogy a személyes adataim mellet hivatalos okirataim másolatát is tárolja és kezelje munkáltató intézményem a Kerekerdő Evangélikus Óvoda igazgatója és igazgatóhelyettese.

Alíírás

Lajoskomárom,év.....hónapnap

ADATKÉRŐ LAP
SZEMÉLYES ADATOK, illetve KÉP- ÉS HANGFELVÉTEL HOZZÁJÁRULÁSON
ALAPULÓ KEZELÉSÉHEZ

AZ ÉRINTETT NEVE [törvényes képviselő és gyermek(ek)]	
LAKCÍME:	
Törvényes képviselő (szülő) TELEFONSZÁMA:	
Törvényes képviselő E-MAIL CÍME:	

INFORMÁCIÓK:

ADATKEZELŐ NEVE:	
KÉPVISELŐI:	
HONLAP:	
AZ ADATKEZELÉS CÉLJA:	AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (a továbbiakban GDPR), ill. a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról által előírt természetes személy személyes adatainak biztonságos kezelésére vonatkozó megfelelés; A 2013. évi V. tv. (Polgári Törvénykönyv) személyiségi jogok védelme, különös tekintettel a kép-és hangfelvételhez való jog védelmére.
AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA:	Az érintett hozzájárulása
A SZEMÉLYES ADATOK CÍMZETTJEI: (akik megtekinthetők)	
A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSÁNAK IDŐTARTAMA:	

TÁJÉKOZTATÁS AZ ÉRINTETT JOGAIRÓL

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

Joga van a hozzájárulás bármely időpontban való visszavonásához, amely nem érinti a visszavonás előtti hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

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

További információk a (Intézmény neve) Adatvédelmi Szabályzatában olvashatók.

KÉPMÁS ELKÉSZÍTÉSÉHEZ - ÉS FELHASZNÁLÁSHOZ VALÓ HOZZÁJÁRULÁS

A Polgári Törvénykönyv a személyhez fűződő jogok körében kiemelten kezeli a képmás és hangfelvételhez való jogot (lásd. 2013. évi V. tv. 2:42. §, ill. 2:43. §) A Törvény 2:48. §-a értelmében a képmás és hangfelvétel elkészítéséhez, felhasználásához és sokszorosításához az érintett (cselekvőképtelen esetén a törvényes képviselő) hozzájárulása szükséges, amely nincs alakisághoz kötve.

A fentiek tudomásul vételével hozzájárul ahhoz, hogy a gyermeke(i)mről:*	IGEN	NEM
fénykép(ek) készüljön		
videófelvétel (hangfelvétel) készüljön		
Hozzájárulok továbbá ahhoz, hogy:	IGEN	NEM
az óvoda honlapjára, facebook csoportjába felkerülhetnek olyan fotók, videók, amelyeken gyermekem vagy valamely családtagom is látható.		
a gyermekem által készített alkotásokat és feladatlapokat az óvodai falitáblára kihelyezhessék		

*Megfelelő részhez tegyen X-et!

A fenti információkat és tájékoztatást tudomásul vettem, fent megadott személyes, ill. különleges adatok fentiekben megjelölt célú kezeléséhez, továbbá a személyiségi jogvédelem köréhez kapcsolódó kérdésekhez önkéntesen, minden külső befolyás nélkül beleegyezésemet adom. Továbbá a személyiségi jogvédelem köréhez kapcsolódó kérdésekre önkéntesen, minden külső befolyás nélkül válaszolok.

Kelt:.....

törvényes képviselő aláírása

ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Neve:

Elérhetősége:

Az adatvédelmi tisztviselő a következőfeladatokat köteles ellátni:

1. Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az e rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
2. Ellenőrzi az e rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
3. Kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat 35. cikk szerinti elvégzését;
4. Együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
5. az adatkezeléssel összefüggő ügyekben — ideértve a 36 cikkben említett előzetes konzultációt is — kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.
6. Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

Az adatvédelmi tisztviselői feladatokat a munkaszerződésben foglalt munkakörén felül ellenszolgáltatás nélkül köteles ellátni.

Beszámolási kötelezettsége:

Amennyiben munkája során olyan rendellenességet tapasztal, amelynek felszámolásában nem kompetens, köteles azt az igazgatónak haladéktalanul jelenteni, aki igazgatói jogkörében saját maga megteszi a szükséges intézkedéseket, illetve igazgatói utasításban felhatalmazza rá az adatvédelmi tisztviselőt.

Jelen munkaköri leírás módosítás 2023.09.01-én lép érvénybe.

A munkaköri leírás átadásának időpontja:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Munkaköri leírás - óvodapedagógus

A 2024. január 01-én hatályba lépett munkaköri leírás

Az intézmény neve, címe:	Kerekerdő Evangélikus Óvoda, 8136. Lajoskomárom Gesztenyefasor u. 2.
A dolgozó neve:	
A munkakör megnevezése:	óvodapedagógus
A munkavégzés helye:	Kerekerdő Evangélikus Óvoda, 8136. Lajoskomárom Gesztenyefasor u. 2.
Közvetlen felettese:	Igazgató
A dolgozó heti munkaideje:	40 óra
A dolgozó heti kötelező óraszám:	32 óra

A munkakörökre irányadó törvényi és helyi szabályozók:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- az adott feladatkörre vonatkozó minden, hatályban lévő központi jogszabály, szabályozó
- a hatályban lévő köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjának előírása
- Az intézményi SZMSZ és az abban felsorolt (annak mellékletét képező) helyi szabályozók

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.

Az óvodapedagógus feladatai

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelési tervben.

Alapfeladata az Nkt. 62. §-a, Púétv. 67. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei], és a Púétv.44. § (2) pedagóguskompetenciák alapján kötelessége különösen, hogy

- az óvodapedagógusnak nevelő és oktató munkája során gondoskodjon a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

- a rábízott gyermekeket keresztyén szellemben nevelje, fejlődésüket figyelemmel kísérje és elősegítse, ismereteiket gyarapítsa, pozitív erkölcsi vonásaikat fejlessze, értékes jellembeli tulajdonságaikat erősítse, készítse fel őket a keresztyén életre.
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel a gyógypedagógus útmutatása alapján is foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására, az elfogadásra és egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra nevelje a gyermekeket,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről fogadóórák keretében
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves szinten, csoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában (SZMSZ -ében) előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a pedagógus tevékenységét a pedagógus kompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján kell értékelnie:
 - szakmai feladatok, szaktudományos tudás,
 - pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
 - a tanulás támogatása,
 - a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási,

magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,

- a gyermek csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység,
- a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének rendszeres értékelése, elemzése,
- a környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,
- kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.
- allergiás tünetek felismerése, szükség esetén intézkedések megtétele
- a csoportban előforduló allergiás, vagy más külön odafigyelést igénylő betegséggel küzdő gyermeket mindig jelezze

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, kétszer féléves értékelés, heti ütemterv - játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a Fejlődési naplót, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján elkészíti el a gyerek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást a szülők részére.
- Szülői értekezletet tart, közös óvodai programok szervezésében és megvalósításában aktívan részt vesz
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, kapcsolatot tart a szociális munkással.
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.

- A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik.
- *A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés, szertárfejlesztés.*
A felettese által maximum 60 óra eseti helyettesítés rendelhető el.

Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, 7:30 órától délután 4-ig minden gyermek a csoportjában tartózkodik saját óvónőivel. Kivéve, amikor a pedagógiai asszisztens látja el a gyermekek felügyeletét.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!**

<p>A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:</p>	<p>Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, Szorgalmi idő alatt pedagógusként havonta néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt lehetőleg minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.</p>
<p>Elvárható magatartási követelmények:</p>	<p>Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz. Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket</p>

	közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Lehetőség szerint ingyenes továbbképzésen. A költségvetés függvényében, ha van rá lehetőség, akkor költségtérítéses tanfolyamon is részt vehet. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.” Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.
Hatásköre:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató
-----------------------------	-------------

Együtműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a gyógypedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (SZM).
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve helyettesítési rend alapján kijelölt óvodapedagógus.

Intézményünk egyházi fenntartású intézmény, ezért jellegének megfelelően elvárja dolgozóitól a keresztyéni értékek, normák betartását, különös tekintettel az evangélikus egyházunk hitvallásainak tanításaira. Dolgozótól elvárandó, hogy a lajoskomáromi evangélikus gyülekezetünk életében, istentiszteletein aktívan részt vegyen, életével mutasson példát.

Hatályos: 2024. 01. 01-től (amennyiben nincs változás 2 évig) 2025. 12. 31-ig

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Lajoskomárom, _____

P. H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Lajoskomárom,

.....

Igazgató

PH.

.....

Munkavállaló

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás

Az intézmény neve, címe:	Kerekerdő Evangélikus Óvoda, 8136. Lajoskomárom Gesztenyefasor u. 2.
A dolgozó neve:	
A munkakör megnevezése:	pedagógiai asszisztens
A munkavégzés helye:	Kerekerdő Evangélikus Óvoda, 8136. Lajoskomárom Gesztenyefasor u. 2.
Közvetlen felettese:	Igazgató
A dolgozó heti munkaideje:	40 óra
A dolgozó heti kötelező óraszám:	35 óra csoportban eltöltött

A munkakörökre irányadó törvényi és helyi szabályozók:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- az adott feladatkörre vonatkozó minden, hatályban lévő központi jogszabály, szabályozó
- a hatályban lévő köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjának előírása
- Az intézményi SZMSZ és az abban felsorolt (annak mellékletét képező) helyi szabályozók

A pedagógiai asszisztens közvetlen felettese az igazgató.

Az evangélikus óvodában dolgozó munkavállaló feladatai:

Az evangélikus óvodában dolgozó pedagógiai asszisztens hivatali és magánéletében fedhetetlen életmódjával példát kell mutasson a gyermekeknek és a környezetének.

Feladatait a köznevelési törvényben és a MEE törvényeiben meghatározottak szerint az országos és a helyi pedagógiai program alapján végzi. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg. Alkotó módon együttműködik.

Az óvodát fenntartó egyház életébe bekapcsolódik, együttműködik a fenntartóval.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Vegyen rész a gyerekek játéktevékenységében, segítse a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.
- Tevékenyen segítse a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrizze a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt. Segítse a csoportos étkezéseket.
- Az óvodai foglalkozáson segítse, egészítse ki az óvónő munkáját, irányításával működjön közre a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segítsen a gyermekeknek a foglalkozásokon.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel a szakemberek és az óvónő instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozzon.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.
- Működjön közre, segédkezzen a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában.
- A balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben.
- Ismerje a helyi nevelési programot és az éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.
- Igény szerint vegyen részt a szülői értekezleteken, játszódelutánokon.
- Működjön közre az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyelje a rábízott gyermekeket.
- Ismerje fel az alapvető elsősegélynyújtást, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelezze az intézkedés szükségességét.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra kísérvé a gyermekeket.
- Ellenőrizze a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lássá el az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket.
- Vegyen rész a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).

- Az óvodai és gyülekezeti alkalmakon, ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) helyettesítést lát el, beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.

Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!**

<p>A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:</p>	<p>Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.</p>
<p>Elvárható magatartási követelmények:</p>	<p>Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p>
<p>Önképzéssel kapcsolatos elvárások:</p>	<p>Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel.</p>
<p>Hatásköre:</p>	<p>A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játékanak fejlesztése. 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 9. §. (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen</p>

	időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, érettségizett, pedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató, óvodapedagógus
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónővel, dajkával továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (SZM).
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást csak az óvónővel történő egyeztetés után adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Amennyiben van, az intézmény másik pedagógiai asszisztense.
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát végző, illetve az azt közvetlenül segítő munkatársakat

Intézményünk egyházi fenntartású intézmény, ezért jellegének megfelelően elvárja dolgozóitól a keresztyéni értékek, normák betartását, különös tekintettel az evangélikus egyházunk hitvallásainak tanításaira. Dolgozótól elvárandó, hogy a lajoskomáromi evangélikus gyülekezetünk életében, istentiszteletein aktívan részt vegyen, életével mutasson példát.

Hatályos: 2024. 01. 01-től (amennyiben nincs változás 2 évig) 2025. 12. 31-ig

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. Például a Kormányrendelet rendelkezése 2020. szeptember 1-jétől lehetővé teszi, hogy az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban, 12-17 óráig, a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő személy, így például az érettségivel rendelkező pedagógiai asszisztens egyedül is ellátja. A rendelkezést követően egy óvodai csoportban akár napi hétórányi időtartamban is megoldható a gyermekek felügyelete a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben alkalmazottal úgy, hogy az adott időszakban a csoportban nincs jelen óvodapedagógus. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Lajoskomárom, _____

P. H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Lajoskomárom,

.....
Igazgató

PH.

.....
Munkavállaló

Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírás

Az intézmény neve, címe:	Kerekerdő Evangélikus Óvoda, 8136. Lajoskomárom Gesztenyefasor u. 2.
A dolgozó neve:	
A munkakör megnevezése:	gyógypedagógiai asszisztens
A munkavégzés helye:	Kerekerdő Evangélikus Óvoda, 8136. Lajoskomárom Gesztenyefasor u. 2.
Közvetlen felettese:	Igazgató
A dolgozó heti munkaideje:	40 óra
A dolgozó heti kötelező óraszám:	35 óra csoportban eltöltött

A munkakörökre irányadó törvényi és helyi szabályozók:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- az adott feladatkörre vonatkozó minden, hatályban lévő központi jogszabály, szabályozó
- a hatályban lévő köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjának előírása
- Az intézményi SZMSZ és az abban felsorolt (annak mellékletét képező) helyi szabályozók

A gyógypedagógiai asszisztens közvetlen felettese az igazgató.

Az evangélikus óvodában dolgozó munkavállaló feladatai:

Az evangélikus óvodában dolgozó gyógypedagógiai asszisztens hivatali és magánéletében fedhetetlen életmódjával példát kell mutasson a gyermekeknek és a környezetének.

Feladatait a köznevelési törvényben és a MEE törvényeiben meghatározottak szerint az országos és a helyi pedagógiai program alapján végzi. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg. Alkotó módon együttműködik.

Az óvodát fenntartó egyház életébe bekapcsolódik, együttműködik a fenntartóval.

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Vegyen rész a gyerekek játéktevékenységében, segítse a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.
- Tevékenyen segítse a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrizze a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt. Segítse a csoportos étkezéseket.
- Az óvodai foglalkozásokon a pedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát. Az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében. Egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- A részképesekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel a szakemberek és az óvónő instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozzon.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.
- Szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- A gyógypedagógus/ óvodapedagógus útmutatásai alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a gyógypedagógus/óvodapedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy igazgatót.
- Működjön közre, segédkezzen a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben.
- Ismerje a helyi nevelési programot és az éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel az igazgató esetenként megbízza.
- Működjön közre az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyelje a rábízott gyermekeket.

- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra kísérje a gyermekeket.
- Az óvodai és gyülekezeti alkalmakon, ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) helyettesítést lát el, beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.

Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!**

<p>A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:</p>	<p>Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.</p>
<p>Elvárható magatartási követelmények:</p>	<p>Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p>
<p>Önképzéssel kapcsolatos elvárások:</p>	<p>Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel.</p>
<p>Hatásköre:</p>	<p>A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése. 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 9. §. (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban</p>

	nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, érettségizett, pedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató, óvodapedagógus
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónővel, dajkával továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (SZM).
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást csak az óvónővel történő egyeztetés után adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az intézmény pedagógiai asszisztense.
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát végző, illetve az azt közvetlenül segítő munkatársakat

Intézményünk egyházi fenntartású intézmény, ezért jellegének megfelelően elvárja dolgozóitól a keresztyéni értékek, normák betartását, különös tekintettel az evangélikus egyházunk hitvallásainak tanításaira. Dolgozótól elvárandó, hogy a lajoskomáromi evangélikus gyülekezetünk életében, istentiszteletein aktívan részt vegyen, életével mutasson példát.

Hatályos: 2024. 01. 01-től (amennyiben nincs változás 2 évig) 2025. 12. 31-ig

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. Például a Kormányrendelet rendelkezése 2020. szeptember 1-jétől lehetővé teszi, hogy az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban, 12-17 óráig, a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő személy, így például az érettségivel rendelkező pedagógiai asszisztens egyedül is ellátja. A rendelkezést követően egy óvodai csoportban akár napi hétórányi időtartamban is megoldható a gyermekek felügyelete a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben alkalmazottal úgy, hogy az adott időszakban a csoportban nincs jelen óvodapedagógus. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Lajoskomárom, _____

P. H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Lajoskomárom,

.....
Igazgató

PH.

.....
Munkavállaló

Dajka munkaköri leírás

Az intézmény neve, címe:	Kerekerdő Evangélikus Óvoda, 8136. Lajoskomárom Gesztenyefasor u. 2.
A dolgozó neve:	
A munkakör megnevezése:	dajka
A munkavégzés helye:	Kerekerdő Evangélikus Óvoda, 8136. Lajoskomárom Gesztenyefasor u. 2.
Közvetlen felettese:	Igazgató
A dolgozó heti munkaideje:	40 óra
A dolgozó heti kötelező óraszám:	40 óra

A munkakörökre irányadó törvényi és helyi szabályozók:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- az adott feladatkörre vonatkozó minden, hatályban lévő központi jogszabály, szabályozó
- a hatályban lévő köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjának előírása
- Az intézményi SZMSZ és az abban felsorolt (annak mellékletét képező) helyi szabályozók

Munkáját közvetlenül az igazgató ellenőrzi.

Heti munkaideje: 40 óra.

1. Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem–köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában a meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC használatnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat. Pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása – kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb.
- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.

- A tisztítószerket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónő mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik.
- Szükség esetén kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt. Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre felügyel, nyugtatgatja, amíg a szülő meg nem érkezik.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban **a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja**. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény igazgatójához, távollétében a helyetteshez.

2. A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt WC, stb.) a többi dajkával közösen, meghatározott munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása.
- Havonta gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején gyakrabban is.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása – hó eltakarítása. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az igazgató megbízza.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás, törölgetés).
- A tisztítószerket elkülönítve biztonságos helyen tárolja.

3. Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.

- Étkezéssel kapcsolatos konyhai (kiszolgáló konyha) teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Étél fogadása, adagolása, tálalása
- Betartja az élelmiszerek tárolására, hűtésére vonatkozó szabályokat, az elkészült ételeket melegen tartja.
- A kiszolgált ételekből mintát vesz, és azt megfelelően tárolja. Az ételmintás tasakokat feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja.
- Összegyűjti az ételhulladékot, és a tároló edénybe viszi.
- A konyha rendjének, tisztaságának fenntartása.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak, ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

4. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, az igazgató rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgató engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének elkerülése végett.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító és mosószer mennyiségét az óvoda igazgatójával.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!**
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki. A munkáltató a már

		megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.
Elvárható követelmények:	magatartási	Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a máságot. Példát mutat kulturált viselkedésével. Viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel elvárások:	kapcsolatos	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Végezze el a HACCP-tanfolyamot.
Hatásköre:		A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartatása.
Felelőssége:		Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónőkkel és a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé.

	Gyermekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az igazgató által kijelölt másik dajka

Intézményünk egyházi fenntartású intézmény, ezért jellegének megfelelően elvárja dolgozóitól a keresztyéni értékek, normák betartását, különös tekintettel az evangélikus egyházunk hitvallásainak tanításaira. Dolgozótól elvárandó, hogy a lajoskomáromi evangélikus gyülekezetünk életében, istentiszteletein aktívan részt vegyen, életével mutasson példát.

Hatályos: 2024. 01. 01-től (amennyiben nincs változás 2 évig) 2025. 12. 31-ig

Heti munkarend szerinti feladatelosztás:

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt, illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

7:00 órától 15:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Reggeli szellőztetés az óvoda helyiségeiben
- A konyhára visszaküldendő ételszállító edények előkészítése
- Udvari járdák és burkolatok leseprése
- Az udvari szeméttárolók kihelyezése az utcára a kijelölt napon (kedden)
- Középbogárdi gyerekek óvodába történő szállítása
- Tízórai átvétele az iskolában
- Tízórai előkészítése a csoportok létszámának megfelelően
9 órától saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket. (szükség esetén átsegít a másik csoportba is)
- 9:45-10:15 a személyhez rendelt helyiségek (gyermekmosdó, folyosó) takarítása, rendben tartása.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben. Szükség esetén segít az udvari felügyeletben az óvodapedagógusnak.

- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba rendbetétele és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Segít a konyhában az ebéd utáni teendőkben - Mosogatási feladatok ellátása
- Délutáni uzsonna előkészítése

7:30 órától 15:30 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Ellátja a saját csoportjában elvégzendő teendőket
9 órától saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket. (szükség esetén átsegít a másik csoportba is)
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben. Szükség esetén segít az udvari felügyeletben az óvodapedagógusnak.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba rendbetétele és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- 13:00-13:30 a személyhez rendelt helyiségek (gyermekmosdó, folyosó) takarítása, rendben tartása.
- Délutáni mosogatás, konyha felmosása

09:00 órától 17:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Ellátja a saját csoportjában elvégzendő teendőket
9 órától saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket. (szükség esetén átsegít a másik csoportba is)
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben. Szükség esetén segít az udvari felügyeletben az óvodapedagógusnak.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba rendbetétele és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.

- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Segít a konyhában az ebéd utáni teendőkben - Mosogatási feladatok ellátása
- Délutáni uzsonna előkészítése
- Középbogárdi gyerekek hazaszállítása
- 16-17-ig a személyhez rendelt helyiségek (csoportok, nevelői szoba, gyermekmosdó, folyosó) takarítása, rendben tartása.
- Zárás előtt gondosan ellenőrzi az ablakokat

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Lajoskomárom, _____

P. H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Lajoskomárom, _____

.....
Igazgató

PH.

.....
Munkavállaló

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az intézmény neve, címe:	Kerekerdő Evangélikus Óvoda, 8136. Lajoskomárom Gesztenyefasor u. 2.
A dolgozó neve:	
A munkakör megnevezése:	takarító
A munkavégzés helye:	Kerekerdő Evangélikus Óvoda, 8136. Lajoskomárom Gesztenyefasor u. 2.
Közvetlen felettese:	Igazgató
A dolgozó heti munkaideje:	40 óra

A munkakörökre irányadó törvényi és helyi szabályozók:

- Köznevelésben munkaviszonyban foglalkoztatott dolgozó. Az Mt szabályait kell alkalmazni, kivéve a végkielégítés összege, szabadsága, jubileumi jutalma, felmentési idejének megállapítása esetében, melyre a Kjt. 2023. december 31.én hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.
- Az adott feladatkörre vonatkozó minden, hatályban lévő központi jogszabály, szabályozó.
- Az intézményi SZMSZ és az abban felsorolt (annak mellékletét képező) helyi szabályozók

Feladatkör részletesen – állandó feladatok:

- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása
- Az óvoda helyiségeit tisztán tartja.
- Gondoskodik a mosdók, vécék, ajtók gondos, higiénikus tisztaságáról és a napi portalanításról.
- Naponta / szükség szerint többször is / az óvoda folyosóját felsöpri, porszívózza, fertőtlenítő
- felmosását elvégzi.
- Elvégzi a napi, heti, havi takarításokat. Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, folyosókon, mosdókban. A portalanítást minden nap elvégzi. A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tornatermet hetente 2 alkalommal takarítja, mosható berendezési tárgyakat is.

- A kiszolgáló helyiségeket hetente kitakarítja.
- Hetente az elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a takarítási műveleteket, valamint a mosható falfelületek takarítását is.
- Havonta a csővezetékeket, armatúrákat, nyílászárókat, párkányokat is takarítani kell.
- Évente 3-4-szer az ablakokat meg kell tisztítani, függönyöket kimosni.
- Ezen kívül elvégzi a soron kívül adódó takarítási feladatokat is.
- Munkáját úgy szervezi meg, hogy a többiek munkaidejét ne zavarja meg.
- Biztosítja mindenütt a tisztaságot.
- A tisztítószerrel takarékosan bánik, elkülönítve biztonságos helyen tárolja.
- Munkáját a HACCP takarításra vonatkozó szabályainak megfelelően végzi.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozót felássa, környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket a reggeli és délutáni időszakban. Nyáron elvégzi az éves nagytakarítást.
 - Az intézmény épületén kívüli területek (gyerekek által használt játszó udvarok, valamint az utcai kerítés előtti járdaszakasz takarítása)
 - A kert és a növények gondozása az évszaknak megfelelően.
 - Az udvaron található növények locsolása, szükség szerinti metszése, fűnyírás, gereblyezés, naponta seprés (különösen a homokozók környékén), permetezés, segédkezés az eseti ültetések során.
 - A járda és a közlekedő területek hó- és jégmentesítése.
 - A falevelek összegereblyézése

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító és mosószer mennyiségét.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről felvilágosítást nem adhat.

- A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda igazgatója időnként megbízza (pl.: postázás)

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Lajoskomárom, _____

P. H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 1 példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Lajoskomárom, _____

.....

Igazgató

PH.

.....

Munkavállaló

Kerekerdő Evangélikus Óvoda

Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátásának eljárásrendje

BEVEZETŐ

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

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

bevinni a szervezetbe.

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

1. A GYERMEKKORI DIABÉTESZ TÜNETEI

A gyermekkorban jelentkező 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 kisétkezés (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 kerülendők.

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 inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás

- többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.
- Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek esetén, paradox módon emelkedhet a vércukorszint is. Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszullétet okoz, veszélyt jelent a gyermekekre. 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 tesztnyílást.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.
- A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vésszesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vésszesen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.
- A mintavételt vagy egyszer használatos szűrővel, vagy többször használatos rugós ujjbegy szűrővel (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szűrjük. A szűrés mélysége állítható, amennyiben a tű elkopott és

fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szülő végez el.

AZ ELŐRETÖLTÖTT INJEKCIÓS TOLLAK HASZNÁLATÁNAK LÉPÉSEI

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összecsípní 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 nadrágszín vonalát.

Előkészületek:

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

A dózis beállítása:

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

Az inzulin beadása:

Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre 45 vagy 90 fokos szögben történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva, várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított 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.

2. A DIABÉTESZ SORÁN JELENTKEZŐ ROSSZULLÉTEK, VALAMINT AZOK KEZELÉSE

2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen 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,
- koncentrációképesség 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 éhgyomori normál érték, 9-10,0 mmol/l). Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidráttraktáiraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges

emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a 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.

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

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

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

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhségomori vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 10-mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

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

Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?

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

Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket! Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kisgéppel megvalósítható.

Magas vércukorszint, emelkedett vér ketotinszint azonnali kórházi ellátást, infúziós kezelést igényel!

Ketoacidózis

A magas vércukorszint önmagában ritkán okoz azonnali problémát. Ha a magas vércukorszint azért alakult ki, mert a beteg hosszabb ideje nem kapott inzulint, vagy az inzulinigénye például egy fertőzés, vagy láz miatt jelentősen megnőtt, ha nem ivott elegendő folyadékot,

akkor a magas vércukorszint mellett egyéb kóros anyagcseretermékek, ketonok jelenhetnek meg, a szervezet elsavasodhat, a vér pH értéke csökkenhet. Ezt az állapotot hívjuk ketocidózisnak, mely életveszélyes állapot.

A diabéteszes ketoacidosi tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizeletürítési inger,
- fáradékonyság,
- száraz bőr és nyálkahártyák,
- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mély légvételek,
- bágyság,
- 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.

3. ELJÁRÁSREND

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

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

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

melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

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

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

3.1. Az 1-es típusú diabéteszsel 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,
- igazgatói 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 Kerekerdő Evangélikus Óvoda nevelőtestülete a 2011. évi CXC. 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 202...
.....napon megtartott nevelőtestületi értekezleten megismerte.

Lajoskomárom,

Ph

.....
igazgató

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

.....
a szülői szervezet elnöke

Az óvoda részére az egészségügyi ellátást biztosító orvos 202...
..... napján véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

.....
orvos

....., anyja neve:)

..... szám alatti lakos, mint a nevű gyermek születési hely, idő.....,, anyja neve:), szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendó) kérem, hogy **1-es típusú diabétesssel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20.....-től a kérelmemhez csatolt egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum:

.....
szülő (a gyermek törvényes képviselője)
aláírása

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

.....
Tanú 1. aláírása
Neve nyomtatott betűvel:

Lakcíme:

.....

.....
Tanú 2. aláírása
Neve nyomtatott betűvel:

Lakcíme:

.....

MEGBÍZÁS a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott igazgató,
..... (név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal

együtt kezelve) megbízom (név) alkalmazott óvodapedagógus/pedagógiai asszisztent az Nkt. 62. § (1b) bekezdésének felhatalmazása, továbbá, számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett, nevű óvadás gyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Lajoskomárom,

.....
igazgató

NYILATKOZAT

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

Lajoskomárom,

.....
óvodapedagógus/pedagógiai asszisztens

Kerekerdő Evangélikus Óvoda

Panaszkezelési szabályzat

1. Panaszkezelési rend az óvodában

Az óvodásainkat, szüleiket /gondviselőiket, valamint az óvoda dolgozóit panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az óvoda köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény igazgatója köteles megvizsgálni. Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény igazgatójánál intézkedést kezdeményezni.

A „Panaszkezelési szabályzatról” az óvodába beíratáskor a házirenddel együtt minden szülőt/gondviselőt, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

2. A panaszkezelés lépcsőfokai

- a) Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az érintett csoport óvodapedagógusához fordul.
- b) Az óvodapedagógus kezeli a problémát, vagy az óvoda igazgatójához fordul.
- c) A panasztevő közvetlenül az óvoda igazgatójához fordul.

3. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (06-25/240-377)
- írásban (8136.Lajoskomárom, Gesztenyefasor 2.)
- elektronikusan (kerekerdo@lutheran.hu)

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az óvodapedagógus, vagy az óvoda igazgató hatáskörébe tartozik.

4. Panaszkezelés óvodás gyermek, vagy szülő/gondviselő esetében

- A panaszos gyermek szülője/gondviselője, problémájával az óvodapedagógushoz fordul.
- Az óvodapedagógus aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az óvodapedagógus egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Ha az óvodapedagógus nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az óvoda igazgató felé.
- Az óvoda igazgató három munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az óvoda igazgató a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az óvoda igazgatója, aki a nevelési év végén ellenőrzi a panaszkezelési esetek folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az óvodában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.
- Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az óvoda igazgatójának közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az óvodai igazgató a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére, ezt írásban is rögzíti.
- Ezután, a fenntartó képviselője és az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az igazgató, aki a nevelési év végén ellenőrzi a panaszkezelések folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

6. Dokumentációs előírások

A panaszokról az óvoda igazgatója „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv írása indoklással, az el nem fogadásról.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóiratoként feljegyzés készítése a további teendőkről.

A Panaszkezelési szabályzat melléklete

Iktatószám:/20.....

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap	
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:

Panasz leírása:

Panasz fogadó

neve

Kivizsgálás módja:

beosztása

Kivizsgálás eredménye:

Szükséges intézkedés:

Végrehajtásért felelős neve:

Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Legitimációs záradék

Szervezeti és Működési Szabályzathoz

Elfogadta:

A Lajoskomáromi Kerekerdő Evangélikus Óvoda Nevelőtestülete 100 %-ban.

Lajoskomárom, 2025. 08. 29.



Véleményt nyilvánított:

A Kerekerdő Evangélikus Óvoda Szülői Szervezete:

Lajoskomárom, 2025. 08. 29.

A handwritten signature in blue ink. Below it, the word "Aláírás" is printed.

A Kerekerdő Evangélikus Óvoda Igazgató Tanácsa:

Lajoskomárom, 2025. 08. 29.

A handwritten signature in blue ink. Below it, the word "Aláírás" is printed.

Jóváhagyta:

A fenntartó – Magyarországi Evangélikus Egyház részéről

Időpont:

Aláírás