

Szarvas Város Óvodája és Bölcsődéje

Adatkezelési szabályzat

2018. szeptember 1-től.

1. Általános rendelkezések

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

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

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

a Szarvas Város Óvodája és Bölcsődéje intézménnyel kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából,

2. Szabályzat célja, hatálya

1. Jelen Szabályzat célja, hogy intézményünk Szarvas Város Óvodája és Bölcsődéje (továbbiakban: Intézmény) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy a velünk kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.
2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Intézmény természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.
4. Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
5. Az Intézmény, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Infotörvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.
6. Jelen Szabályzat kiterjed
 - a. az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
 - b. az Intézménnyel jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve - kiskorú személy esetén - törvényes képviselőikre,
 - c. az Intézménnyel jogviszonyban nem álló, de egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve - kiskorú személy esetén - törvényes képviselőikre,
 - d. azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b)

- alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánnak alapítani, illetve - kiskorú személy esetén - törvényes képviselőikre,
- e. az Intézmény által szervezett és bonyolított - a felvételi eljárást megelőző - online (elő)regisztrációban részt vevő, az online (elő)regisztráció során adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve - kiskorú személy esetén - törvényes képviselőikre,
 - f. minden olyan személyre, aki az Intézmény használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (www.szarvasiovi.hu) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

3. Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

1. Amennyiben az Intézmény felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételt kérő személy egyes személyes adatait megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Intézmény kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges - elektronikus formában átadandó - személyes adatok a következők:
 - a. felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
 - b. felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
 - c. felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
 - d. választott óvodai csoport,
 - e. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének /képviseleinek neve,
 - f. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviseleinek lakcíme, tartózkodási helye,
 - g. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviseleinek elérhetőségei (2 db telefonszám, e-mail cím)
2. Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:
 - a. köznevelési intézmény neve,
 - b. köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
 - c. köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja

4. Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés

1. A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
2. Az Intézménnyel tanulói jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Intézmény jogosult kezelni:
 - a. gyermek neve,

- b. születési helye és ideje,
- c. lakóhelyének címe,
- d. tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma anyja neve,
- e. neme,
- f. a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- g. gyermekek fejlődésével kapcsolatos adatok,
- h. oktatási azonosító szám, (óvoda esetében)
- i. társadalombiztosítási azonosító jel,
- j. sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- k. beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok,
- l. a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- m. tankötelezettség ténye,
- n. évfolyam, óvodai/bölcsődei csoport,
- o. jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- p. jogviszonyban részes intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- q. jogviszony megalapozó alapfeladat,
- r. nevelés, oktatás helye,
- s. a fentiekén túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

5. Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés

1. Az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Intézmény jogosult kezelni:

- a. név,
- b. anyja neve,
- c. nem,
- d. állampolgárság,
- e. születési hely és idő,
- f. oktatási azonosító szám,
- g. pedagógusigazolvány száma,
- h. végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok, ennek keretében:
 - (i). felsőoktatási intézmény neve, diploma száma, végzettség és szakképzettség megnevezése, továbbá megszerzésének ideje, szakvizsga, illetve doktori fokozat megszerzésének ideje
- i. munkakör megnevezése (óraadó által tartott foglalkozás),
- j. munkáltatóra vonatkozó adatok, ennek keretében:
 - (i). munkáltató megnevezése, címe, OM azonosítója
- k. munkavégzés helye,
- l. munkaviszony, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony kezdetének ideje, időtartama, megszűnésének jogcíme és ideje,
- m. vezetői beosztás,

- n. besorolás,
- o. munkaidő mértéke,
- p. tartós távollét időtartama,
- q. lakcím,
- r. elektronikus levelezési cím,
- s. előmenetellel, pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel, pedagógustovábbképzéssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére vonatkozó adatok,
- t. szakmai gyakorlat ideje,
- u. akadémiai tagság,
- v. munkaidő-kedvezmény ténye,
- w. minősítő vizsga kinevezési (munka)szerződésben rögzített határideje, jelentkezési időpontja, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontja és eredménye,
- x. a pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai.

2. Az Intézmény a meghatározott adatokon kívül jogosult kezelni a munkavállalók, valamint foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek foglalkoztatással, illetve alkalmassággal kapcsolatos következő adatait is:

- a. pénzforgalmi jelzőszám és pénzforgalmi jelzőszámot vezető pénzügyi intézmény,
- b. családi állapot, gyermekek, illetve eltartottak száma, eltartás kezdete,
- c. társadalombiztosítási azonosító szám,
- d. adószám,
- e. telefonszám, illetve egyéb közvetlen elérhetőség,
- f. idegen-nyelv ismeret,
- g. hatósági erkölcsi bizonyítvány száma és kiállításának ideje,
- h. fegyelmi, etikai büntetésre, kártérítési kötelezésre vonatkozó adatok,
- i. rendes szabadság kiadására vonatkozó adatok,
- j. munkabér, továbbá a munkáltató által adott munkabéren kívüli juttatások és azok jogcímei,
- k. munkáltatóval szemben fennálló tartozások és azok jogcímei

6. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

A www.szarvasiovi.hu honlap használatával, az érintett hozzájárul az általa önkéntesen megadott konkrét célból történő adatkezeléshez. Az adatkezelés elsődleges célja, hogy a honlap által nyújtott szolgáltatások hatékonyabbak, biztonságosabbak és a Felhasználó igényeihez igazítva személyre szabottak legyenek. Az Intézmény által végzett adatkezelés további célja, hogy a Felhasználókat azonosítani, a honlap használatában során jelzett hibákat javítani, a Felhasználókat - a jelen Szabályzatból Felhasználókat megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről - tájékoztatni, a honlap használatával kapcsolatos esetleges vitás helyzeteket kezelni tudja.

7. Adatkezelés és tárolás rendje

1. Az Intézmény személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez. A személyes adatot
 - a. kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy

- b. az érintett és az Intézmény között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül
 - c. az Intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.
- 2. *A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés* alfejezetekben meghatározott adatok jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező. Az Intézmény kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen - de nem kizárólagosan - jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az Intézmény a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követően harmadik év december 31. napjáig, illetve az iratörzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratörzési idő leteltéig kezelheti.
- 3. *A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatok alapján az Intézmény ún. összesített tanulói nyilvántartást is köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza a nyilvántartott adatokat, továbbá amgyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával a gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve email címét.
- 1. Az Intézmény a *Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplókat, a csoportnaplókat, valamint a diákigazolványok nyilvántartását.
- 2. Az *Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatok vonatkozásában az Óvoda csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:
 - a. az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
 - b. személyes adat jogosultja,
 - c. olyan személy, aki számára betekintetéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Intézmény vezetője előtt megfelelően igazolta
- 3. Az *Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:
 - a. munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,
 - b. munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
 - c. munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnyal összefüggő iratai,
 - d. munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
 - e. munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

4. Az Intézmény a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli és ezen szabállyal tájékoztatást ad szükség szerint:
 - a. a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartalmáról,
 - b. az adattovábbítás szabályairól,
 - c. a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
 - d. az adatkezelő Intézmény, illetve képviselője nevééről és elérhetőségéről, valamint
 - e. a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).
5. Az Intézmény nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.
6. Az Intézmény vezetőjének képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.
7. Az Intézmény vezetője köteles az adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:
 - a. az Intézmény mind adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá vezetőjének neve és elérhetőségei,
 - b. az adatkezelés célja,
 - c. az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
 - d. adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
 - e. az egyes adatkategóriák törlésre előirányzott adatkategóriái.
8. A személyes adat jogosultja jogosult az Intézmény által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintést kérni.
9. A betekintést az Intézmény úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintést során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettjei és adattovábbítás indoka) az Intézmény a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.
10. A személyes adatok jogosultja jogosult az Intézmény által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az email címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:
 - a. a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,
 - b. az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
 - c. a személyes adatait az Intézmény jogellenesen kezelte,
 - d. a személyes adatokat az Intézményre alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami

jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

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

11. A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Intézménynek személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.
12. Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Intézmény adatkezelése során az megsértette, úgy jogosult annak vezetőjéhez fordulni. Az Intézmény vezetője a panasz közlését követő haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.
13. Amennyiben a panaszt az Intézmény vezetője megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.
14. A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).
22. A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az Óvoda vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

8. Adatok továbbításának rendje

1. A meghatározott személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók:
 - a. fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
 - b. sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok, a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézményekkel, illetve vissza,
 - c. a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőknek,
 - d. a gyerek bölcsődei/óvodai/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett bölcsődéhez, óvodához, iskolához,
 - e. az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségi állapotának megállapítása céljából,
 - f. a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
 - g. a bölcsődei/óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az

iskolának.

Továbbításra az Intézmény, mint adatkezelő jogosult.

2. Az Intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, melyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága. Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az intézményvezető a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján, megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.
3. A meghatározott személyes adatok továbbítására az Intézmény, mint adatkezelő csak
 - a. az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából,
 - b. az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
 - c. a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
 - d. az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
 - e. statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.
4. A személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak.
5. Az Intézmény kezelésében és tárolásában álló személyes adat továbbítására kizárólag az Intézményvezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult.
6. A személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.
7. Az Intézmény csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Intézmény kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:
 - a. a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Intézmény általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
 - b. a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
 - c. törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
 - d. adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

A meghatározott feltételek teljesülése esetén az Intézmény jogosult kiadni a vonatkozó és az Intézmény által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések

teljesítése érdekében.

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

8. Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely - Magyarországtól eltérő - államába irányul, úgy az Intézmény nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Intézmény köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.
9. Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

9. Adatbiztonsági szabályok

1. Az Intézmény az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosultja jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.
2. Az Intézmény által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Intézmény a következőképpen tarthatja nyilván:
 1. papír alapú iraton rögzített személyes adat,
 2. elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
 3. elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
3. Az Intézmény a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.
4. A papír alapú iratot az Intézmény köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Intézmény vezetője férhessen hozzá.
5. A papír alapú iratok archiválását az Intézmény évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat 8 évig köteles megőrizni.
6. Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintén azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.
7. Az Intzmény köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott

technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

10. Adatvédelmi incidens

1. Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Intézmény által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
2. Adatvédelmi incidens esetén az Intézmény vezetője legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.
3. A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:
 1. az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
 2. az Intézmény neve, vezetőjének neve és elérhetősége,
 3. az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
 4. az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.
4. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Intézmény vezetője haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

11. Adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

1. Az Intézmény által kezelt személyes adatokat kizárólag munkavállalói, illetve az foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.
2. A munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkorhi megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják fel.
3. A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek - kötelezettek általi - teljesítéséért az Intézmény vezetője felelős. Az Intézmény vezetőjének jelen Szabályzatból eredő hatásköre különösen:
 - a. *Az Intézmény által kezelt és őrzött adatok köre* fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
 - b. a *Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés* fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,
 - c. az *Adatbiztonsági szabályok* fejezet szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,
 - d. a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok
 - e. az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának

- egyedi kérelemre történő igazolása,
 - f. nyilvántartás vezetése,
 - g. bejelentés, illetve tájékoztatás megadása,
 - h. jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése
4. Amennyiben az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Intézmény által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.
 5. Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Intézmény kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban következő változást - e változást követő - 8 napon belül jelezni az Intézmény vezetőjének.

12. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

1. A gyermek adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az Intézmény intézményvezetője, a helyettese, az Intézmény pedagógusa feladatköre vagy megbízása szerint, az Intézmény gyermek és ifjúságvédelmi felelőse, az Intézménybalesetvédelmi felelőse, az Intézmény óvodatitkára.
2. Az Intézményben adatkezelést végző vezető helyettesnek, vagy megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.
3. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.
4. Az "Előjegyzési naplóba" az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az Intézmény vezetője vagy helyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek (gazdasági ügyintézők, óvodatitkár) veszik fel. Az "Előjegyzési naplók" biztonságos elhelyezéséről az Intézmény vezetője gondoskodik.
5. A bölcsődébe/óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők vezetik.
6. Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok, a bölcsődei gondozásról-nevelésről a kisgyermeknevelők "Csoportnaplót" vezetnek.
7. A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az "Egyéni fejlődési napló"szolgál.
8. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, gyógytestnevelők az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.
9. Az Intézmény vezetőjének feladatai:
 - a. a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
 - b. gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,

- c. a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok,
 - d. nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes,
 - e. adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
 - f. adattovábbításról szóló iratok kiadása,
 - g. köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről
11. A kisgyermeknevelő, óvodapedagógus a gyermek haladásával, magatartása és szorgalma értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.
 12. Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.
 13. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

13. Titoktartási kötelezettség

1. A kisgyermeknevelőt, óvodapedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.
2. A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
3. Az adat közlése akkor is sérti, súlyosan veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést - a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján - az intézményvezető kezdeményezheti írásban.
6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
7. A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

8. Az intézmény a gyermekek személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, a törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A törvényben meghatározottakon túlmenően az intézmény a gyermekekkel, kapcsolatban adatokat nem közölhet.
9. A kisgyermeknevelő, óvodapedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az intézményvezető, útján - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §a-sára is tekintettel - köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
10. Az intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
11. Adattovábbításra az Intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

14. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

1. A köznevelés információs rendszere
 - a. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,
 - a. aki óvodai jogviszonyban áll,
 - b. akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
 - c. akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 - d. akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
 - e. akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.
5. KIR információs rendszer a következő gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza:
 - a. nevét,
 - b. nemét,
 - c. születési helyét és idejét,
 - d. társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - e. oktatási azonosító számát,

- f. anyja nevét,
 - g. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - h. állampolgárságát,
 - i. sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
 - j. diákigazolványának számát,
 - k. jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
 - l. jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - m. nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
 - n. jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
 - o. nevelésének, oktatásának helyét,
 - p. felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
 - q. tanulmányai várható befejezésének idejét,
 - r. évfolyamát
6. A gyermek nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a gyermek jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve részére. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének.
7. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A gyermeki nyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
8. A gyermek nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy a szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a rendőrség részére továbbíthatók.
- 9 KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:
- a. nevét, anyja nevét,
 - b. születési helyét és idejét,
 - c. oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
 - d. végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
 - e. munkaköre megnevezését,
 - f. munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,

- g. munkavégzésének helyét,
 - h. jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,¹⁶
 - i. vezetői beosztását,
 - j. besorolását,
 - k. jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
 - l. munkaidejének mértékét,
 - m. tartós távollétének időtartamát.
10. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
11. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.
12. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
13. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
14. A pedagógus igazolvány
- A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő- szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörökben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.
- 15. A Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**
1. A jelen Szabályzat az SZMSZ általi elfogadással lép hatályba.
 2. A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell.

Munkaköri leírások

Óvodapedagógus

Szarvas Város Óvodája és Bölcsődéje
5540-Szarvas, Kossuth u. 66.

Munkaköri leírás

Dolgozó neve:

Beosztása:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

Heti munkaideje:

Kötelező óraszám:

A munkakör célja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben, kapcsolódó rendeletekben, illetve az országos és helyi pedagógiai programokban meghatározott célok elérése, az ahhoz kapcsolódó feladatok megvalósítása.

Az óvodapedagógusok feladatai

- Feladata a rábízott gyerekek, legjobb tudásának megfelelő, minden területre kiterjedő nevelése, fejlesztése.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formáinak alakítása, fejlesztése.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

- A gyermeki érdekek érvényre-juttatása, az óvoda céljai és helyi programja megvalósítása érdekében kezdeményező szerepet kell vállalnia, együttműködni, korrekt kapcsolatot építenie és tartania munkatársaival és az óvodai nevelésben érintett partnerekkel.

Alaptevékenysége

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.
- Munkaideje és kötelező óraszama a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján kerül meghatározásra, mely idő alatt munkaköréhez kapcsolódó feladatait köteles ellátni.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai, és ajánlásai alapján készül fel nevelőmunkára.
- Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben, az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremt.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségirányítási program megvalósításában, továbbfejlesztésében aktívan közreműködik.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat, vállal és végez.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Részt vesz az óvoda és csoportja szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azokat.
- Gondoskodik a jelenléti ívek, jegyzőkönyvek elkészítéséről. A szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.

- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Munkája során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Az óvodában, olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre, rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát. A munkaidő-nyilvántartást napra készen, vezeti.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos - kötelező óraszámokon kívüli rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Szarvas,

intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Munkavállaló

Dajka

Szarvas Város Óvodája és Bölcsődéje
5540-Szarvas, Kossuth u. 66.

Munkaköri leírás

Dolgozó neve:

Beosztása:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

Heti munkaideje:

Kötelező óraszám:

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- A csoportban óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.
- Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit
- Lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről.
- Az óvónő utasításait követve, a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltöztetőben.
- Türelemesen, kedves hangnemben segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen részt vesz a minőségfejlesztés megvalósításában. (kérdőív, önképzés)
- Segítőképz, nyitott, korrekt munkatársi kapcsolatainak kialakításával, magatartásával hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének alakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken , hagyományok ápolásában aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és a csoportvezető óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot.
- A baleseti veszélyforrásokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.

- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai.

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás...).
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve, a gyermekektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélte munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Segít az óvoda udvarának rendben tartásában.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Általános előírások:

- Csak engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket szabad használni, azokat is a használati utasításnak megfelelő módon és töménységben.
- A takarítás elvégzése során mindig a tisztább felületektől a szennyezettek felé, illetve fentről lefelé irányban kell haladni.
- Biztosítani kell a takarítóeszközök szakosított használatát, ami azt jelenti, hogy a különböző tisztasági fokú helyiségek, berendezések takarításához, tisztogatásához külön-külön, maradandóan megjelölt eszközöket kell használni, amelyek elkülönített tárolását is meg kell oldani.
- A takarításhoz használt eszközöket rendszeresen fertőtleníteni kell.
- A takarítóeszközöket elkülönített helyiségben vagy az erre a célra rendszeresített szekrényben kell tárolni.
- A tisztító-és fertőtlenítőszereket eredeti vagy megfelelő felirattal ellátott, a véletlen összecserélést kizáró csomagolásban kell tárolni még használat közben is (pl. nem tárolhatók élelmiszerek csomagolására használt edényekben).

A takarítás fő típusai:

Munka közbeni takarítás

A műszak közbeni takarítás az egyes különböző tisztasági fokú műveletek és műszakok közötti, és a rendkívüli szennyeződés előfordulása esetén a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálja. E takarítási típus során a takarítást különösen nagy gondossággal kell végezni.

Napi takarítás

A napi munka befejeztével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni a helyiségek kipakolása, a berendezések áthelyezése nélkül.

Heti takarítás

Lényegében megegyezik a napi takarítással, de a könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítási műveleteket, valamint el kell végezni a mosható falfelületek takarítását is.

Havi takarítás

A havi takarítás magában foglalja a csővezetékek, armatúrák, nyílászárók, párkányok takarítását is.

Éves takarítás

Az éves takarítást a helyiségek kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően. Ezt a takarítási típust össze kell kötni a tisztasági meszeléssel és a szükséges nagyobb karbantartási munkák, valamint rovarragcsáló irtás elvégzésével is.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkabeosztás alapján az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- Elvégzi az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- A munkatársi értekezleteken, óvodai rendezvényeken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Szükség szerint elvégzi azokat a feladatokat is, amellyel a vezető, esetenként megbízza.

Szarvas,

intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Munkavállaló

Karbantartó

Szarvas Város Óvodája és Bölcsődéje
5540-Szarvas, Kossuth u. 66.

Munkaköri leírás

Dolgozó neve:

Beosztása:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

Heti munkaideje:

Kötelező óraszám:

Kultúrált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával pozitív mintát ad, képviseli az óvoda szellemiségét.

Feladatai

- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési-oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, takarékosan végzi.
- Az általa, munkája során észlelt problémákat, hiányosságokat (javítás, karbantartás, szemétszállítás időszerűsége, szükségessége, balesetveszély elhárítása) azonnal jelzi felettesének, s intézkedik a kijavításról.
- Felel az intézmény udvarának és közvetlen környezetének (a kerítésen kívül eső járda, út széle) műhely és a hozzátartozó pince rendjéért, tisztaságáért, gondozottságáért, az udvaron, valamint az épületben található felszerelési tárgyak, eszközök folyamatos karbantartásáért, javításáért.
- Anyagi felelősség terheli az általa használt, leltárilag átvett eszközökért, felhasználásra átvett anyagokért.
- Minden reggel a fentiekben jelzett területen felsöpri a járdákat, az útszelét, az óvoda udvarát, felássza a homokozókat, a mászókákat alatti területet, szükség szerint nyírja a fűvet, metszi a bokrokat, ritkítja a fák ágait, ellapátolja a havat.
- Folyamatosan ellenőrzi az izzókat, neoncsöveket, szükség esetén gondoskodik azok cseréjéről.
- Baleset-megelőzési szempontból folyamatosan ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók, egyéb villamos berendezések állapotát.
- Szükség szerint kikészíti és behordja az udvari játékeszközöket.

- Télen síkosság mentesíti, sózza a járdákat, udvaron belül és az óvoda közvetlen környezetében fellapátolja a havat. Rossz idő esetén a karbantartási feladatok elvégzése kerül túlsúlyba.
- Fűtési szezonban napi szinten ellenőrzi a kazánok állapotát. Gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről nem csak a fűtési szezonban, hanem az azt megelőző időszakban is.
- Időszakonként (havonta) ellenőrzi az ablakok, ajtók zárait, illetve a nyílászárók használhatóságát, szükség szerint elvégzi a karbantartási feladatokat.
- Időszakonként (havonta) ellenőrzi a mellékhelyiségek állapotát, használhatóságát, szükség szerint elvégzi a karbantartási feladatokat.
- Intézményben található berendezési tárgyak karbantartása, javítása.
- Polcok le és felszerelése, bútorzat javítása, átrendezése.
- Udvari játékok, játékeszközök, kerítés karbantartása, javítása.

Egyéb elvárások, feladatok

- Tiszteletben tartja az intézmény szokásait, hagyományait, képviseli és védi érdekeit. A tudomására jutott, az intézmény belső ügyeivel, az egyes gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, megőrzi.
- Segítőképző, nyitott és korrekt munkatársai kapcsolatainak kialakításával, magatartásával hozzájárul az intézmény jó munkahelyi légkörének alakításához.
- Ellátja a helyi, települési postai küldemények szükség szerinti kiszállítását, eljuttatását a címzett részére.
- Az intézményi rendezvényeken részt vesz, segít az előkészületben.
- Ellátja a karbantartási feladatokhoz kapcsolódó adminisztratív feladatokat (karbantartási napló vezetése)
- Szükség szerint elvégzi azokat a feladatokat is mellyel a vezető esetenként megbízza.

Szarvas,

intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Munkavállaló

Óvodatitkár

Szarvas Város Óvodája és Bölcsődéje
5540-Szarvas, Kossuth u. 66.

Munkaköri leírás

Dolgozó neve:

Beosztása:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

Heti munkaideje:

Kötelező óraszama:

Feladatai

- Minden hónapban elkészíti, összesíti az óvodai intézményegységre vonatkozó hó végi jelentéseket, változásjelentést. Közreműködik a statisztikai adatszolgáltatásban.
- A számlákat naprakészen kezeli. (Továbbítja a gazdasági iroda felé)
- Az óvodai intézményegység dokumentációit, leveleket, jelentéseket, jegyzőkönyveket, pedagógiai anyagokat legépeli az óvodai intézményegység vezető útmutatásai alapján.
- Leltárt vezet.
- Az óvodai napi adminisztrációt folyamatosan végzi és vezeti.
- Nevelési év kezdetekor gondoskodik a szükséges nyomtatványok kiosztásáról.
- Szükség szerint gondoskodik az irodaszerek igényléséről, pótlásáról.
- Az óvodai mulasztásokat az óvónők jelzése alapján vezeti, szükség esetén jelzéssel él a vezető felé.
- Ellátja a gyermekek baleseti biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- Folyamatosan tájékozódik a megjelenő, az óvodát, saját munkáját érintő szabályzatokról, rendeletekről, törvényekről
- Munkáját a kijelölt irodában végzi, telefonügyeletet tart, üzeneteket vesz, és továbbít.
- Egyeztetési és beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodai intézményegység vezetőjének.
- Sürgős esetekben azonnal, - általában hetenként - tájékoztatást ad az óvodai intézményegység vezetőnek.
- Fogadja, eligazítja az intézménybe látogatókat.
- Nyilvántartja és vezeti az étkezési létszámot. Gyűjti az ingyenes vagy kedvezménnyel étkező gyermekek jogosultságát, bizonyító igazolásokat.
- Az étkezési csekkről analitikát készít az óvónők részére, mely megkönnyíti a befizetések ellenőrzését.

- Tartozásokról, túlfizetésekről hó végén, a gazdasági szervezet elvárásainak, előírásainak megfelelően kimutatást készít.
- Gondoskodik a szabadságok kiírásáról, vezetéséről, az ehhez kapcsolódó kimutatások vezetéséről.
- Napi rendszerességgel figyeli az INTERNET-en keresztül, az óvoda email-címére érkező információkat, leveleket, feladatokat.
- Elvégzi a postai ügyintézését. Leveleket fogad, felad, iktat, szortíroz, nyomon követi azok megfelelő és időben történő rendezését.
- Figyelemmel kíséri a HACCP előírásainak betartását, a tálalókat ellátja a szükséges nyomtatványokkal, ellenőrzi azok napra kész vezetését.

Egyéb elvárások:

- Kultúrált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. Tiszteletben tartja az óvoda szokásait, hagyományait, megjelenésével, magatartásával is erősíti az óvoda szellemiségét, képviseli és védi érdekeit.
- Folyamatosan kapcsolatot tart más óvodákkal és más intézményekkel.
- Részt vesz a munkaköréhez kapcsolódó képzéseken.
- A tudomására jutott, az óvoda belső ügyeivel, az egyes gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, megőrzi.
- Felsoroltakon kívül ellátja azokat a feladatokat, melyekkel a vezető megbízza.

Szarvas,

intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

munkavállaló

Pedagógiai asszisztens

Szarvas Város Óvodája és Bölcsődéje
5540-Szarvas, Kossuth u. 66.

Munkaköri leírás

Dolgozó neve:

Beosztása: pedagógiai asszisztens, könyvelő

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

Heti munkaideje:

Pedagógiai asszisztensi feladatai:

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

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

- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények, felelősség:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munka idején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Értekezleteken, munkaközösségi megbeszéléseken részt vesz.
- Szükség szerint elvégzi azokat a feladatokat is, amellyel a vezető esetenként megbízza.

intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Szarvas, 201.....

munkavállaló

Bölcsődevezető

Szarvas Város Óvodája és Bölcsődéje
5540-Szarvas, Kossuth u. 66.

Munkaköri leírás

Dolgozó neve:

Beosztása: Bölcsődevezető

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

Heti munkaideje:

A munkavállaló a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával, önállóan látja el.

Feladatok:

- Gondoskodik a szakmai feladatok ellátásáról, szakmai megújulásról
- a bölcsőde munkáját az új módszertani elveknek megfelelően végzi
- képzések, tájékoztatók szakmaiságát beépíti a foglalkoztatás menetébe.
- megteremti a bölcsőde működési, személyi, tárgyi feltételeit
- Értékeli, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját
- megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását, gyermekek napirendjét
- segíti az új dolgozó beilleszkedését
- irányítja és ellenőrzi a gondozási-nevelési feladatok megvalósulását
- ellenőrzi a bölcsőde takarítási rendjét, annak megszervezését, dokumentálását
- a csoportok megszervezésénél az állandóságra törekszik és figyelembe veszi a gyermekek korát, sajátosságait
- Ahol sérült gyermekek ellátására kerül sor, megteremti a feltételeket, ellenőrzi az ellátás megfelelőségét.
- a bölcsődei karbantartási munkákat felméri és jelenti az intézményvezető részére
- szükség esetén új tárgyak, eszközök beszerzésére tesz javaslatot, illetve engedélyezést követően gondoskodik azok beszerzéséről
- gondoskodik a bölcsődei helyiségek kihasználásáról
- kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét
- orvosi vizsgálatokon jelen van, így a gyermekek állapotáról naprakészen tájékozott, szükség szerint, fertőző betegség esetén végrehajtja az BKNTSZ utasításait
- Megszervezi a bölcsődében a szabadságolást, szükség szerint a helyettesítést.
- pontosan, naprakészen vezeti a bölcsőde nyilvántartásait

- költségvetés felhasználását figyelemmel kíséri, törekszik a takarékos, hatékony gazdálkodásra
- elkészíti a bölcsődével kapcsolatos jelentéseket
- ismeri a bölcsődére vonatkozó törvényeket, rendeleteket, szabályozásokat, s ezeket a dolgozókkal is ismerteti, betartatja
- részt vesz továbbképzéseken, képviseli a bölcsődét fórumokon
- szakmai tudását a követelményeknek megfelelően fejleszti, szinten tartja
- elkészíti a bölcsőde éves munkatervét, továbbképzési tervét, szabadságolási tervét
- megszervezi és ellenőrzi a bölcsődei vagyontárgyak védelmét
- a bölcsőde épületének állapotáról, annak romlásáról tájékoztatja az intézményvezetőt, engedélyezést követően megszervezi a tatarozást, felújítást
- gondoskodik a munkavédelmi utasítások betartásáról
- kapcsolatot tart a családokkal, szülői értekezleteket szervez
- kapcsolatot tart a védőnői szolgálattal, a házi gyermekorvosi szolgálattal, nevelési tanácsadóval, családsegítő szolgálattal, más gyermekjóléti szolgálattal, gyámhivatallal, óvodákkal
- kapcsolatot tart az intézmény fenntartójával, a polgármesteri hivatal képviselőjével
- elkészíti a munkavállalókkal kapcsolatos nyilvántartásokat, jelentéseket
- szükség szerint gondoskodik a dolgozók átcsoportosításáról
- kiállíthatja a dolgozót a munkából, ha az a munkavégzésre alkalmatlan.
- szükség esetén helyettesíti kollégáit.
- megszervezi a bölcsődei beiratkozást, gondoskodik az ahhoz szükséges dokumentumok, nyilvántartások előkészítéséről, vezetéséről, melyet elkészülte után továbbít az intézményvezetőnek
- félévente tevékenységéről írásban beszámol az intézményvezetőnek (félévkor jan. 31-ig, évvégén jún. 15-ig)
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, részt vesz a bölcsődét érintő pályázatokban
- elkészíti az intézmény házirendjét
- elkészíti a bölcsődére vonatkozó szakmai programot
- Gondoskodik a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerbe történő adatszolgáltatásról (226/2009. (XI.20.) Korm.rendelet)

A munkakörhöz tartozó felelősség, kötelesség

Felelős:

- az átvett eszközökért,
- a helyiségek biztonságos zárásáért (ajtó, ablak)
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért
- a csoportszobákban és egyéb helyiségekben tartott dolgozói eszközök sértetlenségéért
- elektromos árammal való takarékoságért
- balesetmentes munkavégzésért.

Anyagi felelősség:

Munkaideje, munkavégzés alatt gondosan ügyel a bútorok, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Munkaterületén minden rendellenességet köteles felettesének jelenteni.

Köteles:

- A munkahelyén, a munkaidő kezdetén, munkára képes állapotban megjelenni, a munkáját a munkaideje alatt szakértelemmel, gondossággal elvégezni, az előírásokat, utasításokat betartani.
- Munkáját önállóan ellátni
- Betartani a tűz-, baleset-, munkavédelmi szabályokat.
- Az intézménnyel kapcsolatos, illetve az intézménnyel bármilyen jogviszonyban álló személyhez a munkájával kapcsolatos titkot megőrizni. A felettesén kívül más személy részére adatot, információt annak munkájával kapcsolatosan nem közölhet.
- A reá, munkájára vonatkozó szabályzatokat megismerni, az abban foglaltakat betartani, szükség esetén nyilvántartásokat vezetni.
- Minden ellátási igénybevételt rögzíteni a tevékenységi adminisztrációs rendszerbe az igénybevétel első napját követő 24 óráig.
- Amennyiben az internet szolgáltatás nem elérhető és a jelentés megtétele akadályozott, akkor a jelentést a székhelyen teszi meg. Ha a jelentés a rendszer működésének zavara miatt nem teljesíthető, akkor jegyzőkönyv felvétele szükséges, melynek tartamát 2 tanú együttes jelenléte, aláírása igazol. Erről köteles az intézményvezetőt haladéktalanul értesíteni.

Mulasztás esetén a Munka törvénykönyve és a 321/2008. Korm. rendeletben foglaltak az irányadók, így felelősség és kártérítési kötelezettsége fennáll.

Szükség esetén elvégzi mindazon feladatokat, melyekkel a bölcsődevezető vagy az intézményvezető megbízza.

Szükség esetén ellátja a helyettesítési feladatokat a kisgyermeknevelő munkakör tekintetében.

Szarvas,

intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Szarvas,

munkavállaló

Kisgyermeknevelő

Szarvas Város Óvodája és Bölcsődéje
5540-Szarvas, Kossuth u. 66.

Munkaköri leírás

Dolgozó neve:

Beosztása: kisgyermeknevelő

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese: Bölcsődevezető

Heti munkaideje:

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

Feladatok:

- szakszerű munkájával elősegíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek testi és szellemi fejlődését. A tapasztaltakat a legjobb pedagógiai, pszichológiai egészségügyi-gondozástechnikai ismeretei birtokában rögzíti a szakmai előírásoknak megfelelően.
- gondoskodik a gyermekek igényeinek, életkorának-fejlettségének megfelelő tárgyi eszközök meglétéről
- a higiéniai követelményeket betartja
- vezeti az előírt nyilvántartásokat, szóban beszámol a kolléganőjének a csoportban történetekről
- a szülőkkel napi, rendszeres kapcsolatot tart, az érvényben levő módszertani elvek figyelembe vételével szervezi a szülőcsoportos beszélgetéseket, a családlátogatásokat, a gyermekek beszoktatását, javaslataival segíti a gyermek nevelését
- gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltözve. A szabad levegőn való tartózkodás csak 28°C feletti kánikulában, -5°C alatti hőmérséklet esetén, orkánszerű szélben, erős ködben mellőzhető.
- gyermek megbetegedése esetén jelenti azt a bölcsődevezetőnek, megmutatja a bölcsőde orvosának a gyermeket.
- részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken
- ellátja a fogyatékos gyermekek gondozásával járó speciális feladatokat a módszertani irányelvekben megfogalmazottak alapján.
- gondozási egységen belül helyettesíti a kisgyermeknevelő kollégáját
- gondoskodik a csoportja otthonossá tételéről: évszaknak, aktualitásoknak megfelelően a dekoráció változtatása, esztétikus környezet megteremtése
- biztosítja a balesetmentes környezetet: a gyerekek közvetlen környezetében levő játékeszközök, bútorok biztonságosak legyenek.
- segíti az optimális, nyugodt munkahelyi légkör megteremtését

- segíti az új munkatársak beilleszkedését
- alkalmazza a csecsemő és kisgyermek táplálásának alapelveit, korszerű követelményeit, mennyiségi, minőségi, etetésttechnikai vonatkozásban. Felismeri a megfelelő táplálási módot, kiválasztja a helyes megoldást.

A munkakörhöz tartozó felelősség, kötelesség

Felelős:

- az átvett eszközökért, a leltári tárgyakért
- a helyiségek biztonságos zárásáért (ajtó, ablak)
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért, állagmegóvásáért
- a csoportszobákban és egyéb helyiségekben tartott dolgozói eszközök sértetlenségéért
- elektromos árammal való takarékoságért
- balesetmentes munkavégzésért.

Anyagi felelősség:

Munkaideje, munkavégzés alatt gondosan ügyel a bútorok, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Munkaterületén minden rendellenességet köteles felettesének jelenteni.

Köteles:

- A munkahelyén, a munkaidő kezdetén, munkára képes állapotban megjelenni, a munkáját a munkaideje alatt szakértelemmel, gondossággal elvégezni, az előírásokat, utasításokat betartani
- Az intézmény jó hírnevét ápolni, megőrizni
- Munkáját önállóan, kreatívan ellátni
- Betartani a tűz-, baleset-, munkavédelmi szabályokat.
- Az intézménnyel kapcsolatos, illetve az intézménnyel bármilyen jogviszonyban álló személyhez a munkájával kapcsolatos titkot megőrizni. A felettesén kívül más személy részére adatot, információt annak munkájával kapcsolatosan nem közölhet.
- A reá, munkájára vonatkozó szabályzatokat megismerni, az abban foglaltakat betartani, szükség esetén nyilvántartásokat vezetni.

Szükség esetén elvégzi mindazon feladatokat, melyekkel a bölcsődevezető vagy az intézményvezető megbízza.

Mint kiegészítő kisgyermeknevelő, szükség esetén ellátja a helyettesítési feladatokat a kisgyermeknevelő munkakör tekintetében.

Szarvas,

intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Szarvas,

munkavállaló

Szakács/élelmezésvezető

Szarvas Város Óvodája és Bölcsődéje
5540-Szarvas, Kossuth u. 66.

Munkaköri leírás

Dolgozó neve:

Beosztása: szakács

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese: Bölcsődevezető

Heti munkaideje:

A munkavállaló a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőök irányításával, önállóan látja el.

Feladata: (6:30-14:30)

- Reggel tejet, teát készít, s biztosítja azt a gyermekek részére
- Elkészíti a reggelit, az ételszállító kocsira pakolja majd beszállítja a szobákba
- Előkészíti a főzni való nyersanyagot (a hús előkészítése az ő feladata)
- Felteszi az ebédet a tűzhelyre
- Az elkészült ebédből ételminta vétel és hűtőbe rakása
- HACCP nyilvántartás folyamatos vezetése
- Főzőedények, tűzhelyek tisztántartása, rendbetétele
- Délután uzsonna bevitele a 3. számú egységbe
- Felel a konyhai dolgozók munkájáért
- Főzőkonyha ajtó, ablak tisztítása (kéthetente kedden)
- Raktár takarítása (2 hetente csütörtökön)

Feladata: (8:00-16:00)

- 8-tól a reggeli evőeszközöket, edényeket elmosogatja
- A főzéshez szükséges zöldségeket megtisztítja
- Az ebéd utáni mosogatást a konyhalánnyal együtt végzi
- A konyha, zöldséges felmosása szükség szerint
- Beviszi az uzsonnát a 2. számú egységbe, uzsonna után kihozza a kocsit és a konyha elé tolja, elmosogat, edényeket elrendezi és felmossa a konyhát.
- A tejkonyhát higiéniaileg felügyeli, tisztán tartja.

Időszakos feladatok

- Ajtó, ablakmosás (kéthetente, illetve szükség esetén keddi napokon)
- hűtőszekrény fertőtlenítése hetente, illetve szükség szerint
- edények vízköoldása (kéthetente csütörtökön)
- tejkonyhai szekrényeket hetente fertőtleníti
- A törési füzetet pontosan vezeti
- a Tízórait a 2 szakács együtt készíti el
- Az elkészült ebéd szétosztása, ételszállító kocsira rakása a másik szakáccsal együtt történik
- A főzőkonyhában a takarítást mindig az a szakács végzi, aki a héten főz
- Az uzsonnát a két szakács együtt készíti el és rakja az ételszállító kocsira.

Az elvégzett feladatokról vezetett dokumentációt bemutatja a bölcsődevezetőnek, aki ellenőrzi, aláírásával igazolja azt.

/Élelmezésvezetői feladatai:

- Az étrend készítésében együttműködik a gazdasági ügyintézővel, bölcsődevezetővel, képzése alapján felügyeli az étlap készítését.
- Tápanyagszámítást figyelemmel követi
- figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit és azokat a felnőttek, gyermekek élelmezésében alkalmazza.
- felelős a közegészségügyi szabályok betartásáért
- feladata az ételek korszerű elkészítésének, adagolásának, szállításának megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- ellenőrzi az ételmaradék kezelését, elszállítását
- HACCP dokumentációt vezet/

A munkakörhöz tartozó felelősség, kötelesség

Felelős:

- az átvett eszközökért,
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért
- a helyiségekben tartott dolgozói eszközök sértetlenségéért
- elektromos árammal való takarékoságért
- balesetmentes munkavégzésért.

Anyagi felelősség:

Munkaideje, munkavégzés alatt gondosan ügyel a bútorok, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Munkaterületén minden rendellenességet köteles felettesének jelenteni. Az általa használt anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munka-védelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért anyagi felelősséggel tartozik.

Köteles:

- A munkahelyén, a munkaidő kezdetén, munkára képes állapotban megjelenni, a munkáját a munkaideje alatt szakértelemmel, gondossággal elvégezni, az előírásokat, utasításokat betartani.
- Munkáját önállóan ellátni
- Betartani a tűz-, baleset-, munkavédelmi szabályokat.
- Az intézménnyel kapcsolatos, illetve az intézménnyel bármilyen jogviszonyban álló személyhez a munkájával kapcsolatos titkot megőrizni. A felettesén kívül más személy részére adatot, információt annak munkájával kapcsolatosan nem közölhet.
- A reá, munkájára vonatkozó szabályzatokat megismerni, az abban foglaltakat betartani, szükség esetén nyilvántartásokat vezetni.

Szükség esetén elvégzi mindazon feladatokat, melyekkel a bölcsődevezető vagy az intézményvezető megbízza.

Szükség esetén ellátja a helyettesítési feladatokat a szakács, konyhalány munkakör tekintetében.

Szarvas,

intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Szarvas,

munkavállaló

Bölcsődei dajka

Szarvas Város Óvodája és Bölcsődéje
5540-Szarvas, Kossuth u. 66.

Munkaköri leírás

Dolgozó neve:

Beosztása:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

Heti munkaideje:

Munkaidő beosztása:

A munkakör célja:

Takarítás

takarítói tevékenysége során biztosítja az intézményi feladatellátáshoz szükséges megfelelő higiénikus környezetet.

Mosodai feladatok

a bölcsődei textíliák fertőtlenítése, mosása, vasalása

A takarító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

Mindennapos munkáját a munkarendben részletesen meghatározottak szerint végzi, együttműködve az egységében dolgozó kisgyermeknevelőkkel.

A bölcsődei dajka tanfolyam elvégzésére kötelezett, a végzettség megszerzése elvárás. A végzettség megszerzése után gyermekfelügyeletet elláthat.

Takarítási tevékenység, és feladatok:

- Reggelente a bölcsőde nyitása, délután zárása
- Takarítási tevékenységét saját egységében rendszeresen, egyes takarításokat naponta több alkalommal is elvégezve segíti a higiénikus környezet kialakítását és fenntartását.
- A napi takarítási munkáját a foglalkoztató helyiségekben végzi, mely a padló tisztításából, portörletből, bútorok lemosásából áll.
- A Wc-k, éjjeli edények, badellák fertőtlenítését, mellékhelyiségek takarítását napközben is folyamatosan végzi.
- A hulladék –és szeméttároló edények kiürítése, tisztítása, fertőtlenítése
- Ha az épületben rovar, kártevőt észlel, erről a vezetőt értesíti, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Feladatai közé tartozik a közösségi és szociális helyiségek, irodák takarítása
- A takarítók együttesen végzik a bölcsőde havonkénti nagytakarítását. Az elvégzett takarításról köteles takarítási naplót vezetni, melyet a munka elvégzését követően köteles ellenőrzésre a vezető részére átadni.
- A takarító feladata az ágyazás.
- Munkája során a munkavédelmi felszereléseket használnia kell.
- Használatában lévő eszközök meghibásodása esetén, a balesetveszély elkerülése érdekében köteles a vezetőt értesíteni, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

Mosodai feladatok:

-bölcsődei textíliák fertőtlenítése, mosása, vasalása a munkarendben részletesen meghatározott módon. A feladat hangsúlyosan a reggeli műszakban végrehajtandó. A másik két műszak folyamatosan kapcsolódik be, egyrészt az egységben történő helyettesítésbe, másrészt alvásidőben a vasalás, tiszta ruhák helyrepackolása elvégzésében.

Szezonális tevékenység:

- Az időjárásnak megfelelően a játszókertben minden reggel letörli a homokozó ülőkéjét, a játékeszközöket, padokat, az udvaros-karbantartó hiányzása esetén a terasz, az udvar balesetmentesítése, söprése.
- Szükség szerint gondoskodik az udvari játszóhely rendben tartásáról, járdák, füves rész tisztántartásáról.
- Az éppen használatos játékeszközöket kikészíti a játszókertbe, illetve használat után elrakja azokat.
- Nyári időszakban közreműködik a gyerekek frissítő fürdetésének előkészítésében, illetve azt követően elrakásában.
- Gondoskodik az udvaron, kertben található virágok gondozásáról, szükség szerinti telepítéséről.

A munkakörhöz tartozó felelősség, kötelesség

Felelős:

- a munkaterületén a higiénés szabályok, előírások betartásáért
- a munkaterületéhez tartozó helyiségek rendjéért és tisztaságáért
- a tisztítószeres gazdaságos, előírásoknak megfelelő felhasználásáért, a tisztítóeszközök szakszerű kezeléséért
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért, állagmegóvásáért
- a helyiségekben tartott dolgozói eszközök sértetlenségéért
- elektromos árammal való takarékoságért
- balesetmentes munkavégzésért
- egészségügyi könyve érvényesítése érdekében munkáltatójával együttműködni
- a munka színvonalának, hatékonyságának emelése mellett az optimális munkahelyi légkör megőrzésére: egymás megbecsülése, személyiségének elfogadása, a megfelelő kommunikáció alkalmazása a harmonikus együttműködés érdekében

Anyagi felelősség:

Munkaideje, munkavégzés alatt gondosan ügyel a bútorok, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Munkaterületén minden rendellenességet köteles felettesének jelenteni. Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munka-védelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért anyagi felelősséggel tartozik.

Köteles:

- a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, a munkáját a munkaideje alatt szakértelemmel, gondossággal elvégezni. Az előírásokat, utasításokat, a munkaidő kezdetét, végét pontosan betartani. A munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a bölcsődevezető, távolléte esetén helyettese engedélyével hagyhatja el.
- munkáját önállóan, fegyelmezetten, felelősséggel ellátni
- éves szabadságát a bölcsődei dajkákkal egyeztetve ütemezni, távolmaradását időben jelezni a helyettesítést ellátni a bölcsődei dajka munkakör tekintetében. Szükség esetén munkaerő átcsoportosításra kötelezhető a gyermekek biztonságos ellátása érdekében megismerni és betartani a tűz-, baleset-, munkavédelmi szabályokat.
- Az intézménnyel kapcsolatos, illetve az intézménnyel bármilyen jogviszonyban álló személyhez a munkájával kapcsolatos titkot megőrizni. A felettesén kívül más személy részére adatot, információt annak munkájával kapcsolatosan nem közölhet.
- A reá, munkájára vonatkozó szabályzatokat megismerni, az abban foglaltakat betartani.

Szükség esetén elvégzi mindazon feladatokat, melyekkel a bölcsődevezető vagy az intézményvezető megbízza.

Szarvas,

intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

munkavállaló

Konyhai kisegítő

Szarvas Város Óvodája és Bölcsődéje
5540-Szarvas, Kossuth u. 66.

Munkaköri leírás

Dolgozó neve:

Beosztása: konyhalány, varrónő

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

Heti munkaideje:

A munkavállaló a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával, önállóan látja el.

Feladata:

- A folyosó fertőtlenítő takarítása naponta kétszer: reggel munkakezdekori, 12-kor, valamint a konyha környékén az uzsonna utáni mosogatás befejeztével (ha nincs közfoglalkoztatott dolgozó)
- étkezésekhez kapcsolódó előkészületekben segít: evőeszközök, edények kirakása az ételszállító kocsira az aktuális létszámnak megfelelően
- a szakácsok irányításával a nyersanyagok előkészítése, hámozás, tisztítás
- étkezések utáni mosogatás a délutános szakáccsal együttműködve
- a konyha helyiségeinek takarítási feladatai a munkarendben foglaltaknak megfelelően
- a konyhai edények tárolására szolgáló szekrények, az abban elhelyezett edények tisztán tartása, rendezése
- mikrohullámú sütő, hűtőszekrények szükség szerinti takarítása
- raktár tisztán, rendben tartása a szakácsokkal együtt
- a felnőtt ebédlő nagytakarítása a munkarendben foglaltaknak megfelelően
- takarítási füzet vezetése a takarítási feladatok elvégzésére vonatkozóan, melyet bemutat a bölcsődevezetőnek ellenőrzésre.
- HACCP rendszer ismerete
- a varrodai feladatokat a munkarendben meghatározott időben kell végrehajtani (10.00-11.30 között)

A munkakörhöz tartozó felelősség, kötelesség

Felelős:

- a munkaterületén a higiénés szabályok, előírások betartásáért
- a munkaterületéhez tartozó helyiségek rendjéért és tisztaságáért

- a tisztítószeres gazdaságos, előírásoknak megfelelő felhasználásáért, a tisztítóeszközök szakszerű kezeléséért
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért, állagmegóvásáért
- a helyiségekben tartott dolgozói eszközök sértetlenségéért
- elektromos árammal való takarékoságért
- balesetmentes munkavégzésért
- egészségügyi könyve érvényesítése érdekében munkáltatójával együttműködni
- a munka színvonalának, hatékonyságának emelése mellett az optimális munkahelyi légkör megőrzésére: egymás megbecsülése, személyiségének elfogadása, a megfelelő kommunikáció alkalmazása a harmonikus együttműködés érdekében

Anyagi felelősség:

Munkaideje, munkavégzés alatt gondosan ügyel a felszerelések, berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Munkaterületén minden rendellenességet köteles felettesének jelenteni. Az általa használt anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munka-védelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért anyagi felelősséggel tartozik.

Köteles:

- a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, a munkáját a munkaideje alatt szakértelemmel, gondossággal elvégezni. Az előírásokat, utasításokat, a munkaidő kezdetét, végét pontosan betartani. A munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a bölcsődevezető, távolléte esetén helyettese engedélyével hagyhatja el.
- munkáját önállóan, fegyelmezetten, felelősséggel ellátni
- éves szabadságát a szakácsokkal, egyeztetve ütemezni, távolmaradását időben jelezni, bölcsődei dajkákkal egyeztetésre akkor van szükség, ha nincs közfoglalkoztatott
- a helyettesítést ellátni a délutános szakács feladatainak tekintetében, valamint szükség esetén munkaerő átcsoportosításra kötelezhető a gyermekek biztonságos ellátása érdekében
- megismerni és betartani a tűz-, baleset-, munkavédelmi szabályokat.
- Az intézménnyel kapcsolatos, illetve az intézménnyel bármilyen jogviszonyban álló személyhez a munkájával kapcsolatos titkot megőrizni. A felettesén kívül más személy részére adatot, információt annak munkájával kapcsolatosan nem közölhet.
- A reá, munkájára vonatkozó szabályzatokat megismerni, az abban foglaltakat betartani.

Szükség esetén elvégzi mindazon feladatokat, melyekkel a bölcsődevezető vagy az intézményvezető megbízza.

Szarvas,

intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Szarvas,

munkavállaló

Gazdasági munkatárs

Szarvas Város Óvodája és Bölcsődéje
5540-Szarvas, Kossuth u. 66.

Munkaköri leírás

Dolgozó neve:

Beosztása: gazdasági ügyintéző

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

Heti munkaideje: 40 óra

Általános gazdasági feladatai:

- A bölcsőde gazdasági ügyvitelének ellátása, előírt nyilvántartások vezetése
- gazdasági szabályzatok ismerete, betartása
- nyersanyagok, élelmiszerek szükségletének megtervezése, beszerzése, (gazdálkodás elveit is figyelembe véve), illetve könyvelése
- gondoskodik mindezek szakszerű tárolásáról
- vezeti az étellemezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat, kiszámítja a létszám szerinti étkezés díját.
- elkészíti a gyermekek számára az étrendet az étellemezésvezetővel történt egyeztetés alapján
- elvégzi a gyermekek számára felhasznált étel biológiai érték- és tápanyag számításait.
- figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit és azokat a felnőttek, gyermekek étellemezésében alkalmazza.
- felelős a közegészségügyi szabályok betartásáért
- feladata az ételek korszerű elkészítésének, adagolásának, szállításának megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- megszervezi és ellenőrzi az ételmaradék kezelését, elszállítását
- a bölcsődevezetőt, intézményvezetőt havonta tájékoztatja a felhasznált normáról.

Pénztárosi feladatok:

A pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint.

- házi pénztárat kezeli, azért teljes anyagi felelősséget vállal, erről vezeti a nyilvántartásokat, elszámolásokat.
- vaskazettát zárás után zárral felszerelt páncélszekrénybe teszi
- Kezeli a zárásokhoz szükséges kulcsokat
- gondoskodik a pénztár zavartalan működéséhez kapcsolódóan a megfelelő címletek beszerzéséről
- betartja a készpénz szállításának szabályait
- bizonylati fegyelmet betartja
- részt vesz az intézményi költségvetés tervezésében
- pénzügyi, gazdasági adatot szolgáltat a tervezéshez, beszámoló készítéséhez

Felelős:

- az átvett eszközökért,
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért
- a helyiségekben tartott dolgozói eszközök sértetlenségéért
- elektromos árammal való takarékoságért
- balesetmentes munkavégzésért.

Anyagi felelősség:

Munkaideje, munkavégzés alatt gondosan ügyel a bútorok, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Munkaterületén minden rendellenességet köteles felettesének jelenteni.

Büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért és a mindenkor készpénzkezelésért.

Köteles:

- A munkahelyén, a munkaidő kezdetén, munkára képes állapotban megjelenni, a munkáját a munkaideje alatt szakértelemmel, gondossággal elvégezni, az előírásokat, utasításokat betartani.
- Munkáját önállóan ellátni
- Betartani a tűz-, baleset-, munkavédelmi szabályokat.
- Az intézménnyel kapcsolatos, illetve az intézménnyel bármilyen jogviszonyban álló személyhez a munkájával kapcsolatos titkot megőrizni. A felettesén kívül más személy részére adatot, információt annak munkájával kapcsolatosan nem közölhet.
- A reá, munkájára vonatkozó szabályzatokat megismerni, az abban foglaltakat betartani, szükség esetén nyilvántartásokat vezetni.

Folyamatosan kapcsolatot tart az élelmezésvezetővel, segíti munkáját, távolléte esetén ellátja a helyettesítési feladatokat, az élelmezésvezetői feladatok vonatkozásában.

Szükség esetén elvégzi mindazon feladatokat, melyekkel a bölcsődevezető vagy az intézményvezető megbízza.

Szarvas, 201.....

intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Szarvas, 201.....

munkavállaló

M E G Á L L A P O D Á S
A bölcsődei ellátásra vonatkozóan

A megállapodást kötő felek:

gyermek napközbeni ellátása / b ö l c s ő d e i ellátás igénybevételéhez
- mely létrejött Szarvas Város Óvodái és Bölcsődéje Szarvas, Kossuth u. 66.
- _____ törvényes képviselő / szülő – a továbbiakban
ellátást kérelmező – között a mai napon _____ nevű gyermekre
nézve a bölcsődei ellátásról.

A bölcsődei ellátás kezdő időpontja : _____ ; tartama: _____

Az ellátást igénylő tudomásul veszi, hogy az Önkormányzat által meghatározott mindenkor
térítési díjat a Bölcsődében havonként befizeti a meghatározott időpontig.

A térítési díj fizetésére kötelezett személy neve: _____

Lakcíme: _____

E megállapodás szövegezésének alapja:

- az 1997. évi XXXI. Tv. „A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról”
(továbbiakban Tv.)
- és a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet „a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti,
gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és
működésük feltételeiről” (továbbiakban NM a rendelet) rendelkezéseire épül.

A megállapodás előzménye:

- Kérelmező a kiválasztott Bölcsőde vezetőjénél jelezte a felvételre irányuló
szándékát.
- A Bölcsőde vezetője helyben tájékoztatást adott az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
a házirendről. A Bölcsőde által vezetett nyilvántartásokról, a fizetendő térítési díj
mértékéről, a térítési díj kedvezmény lehetőségeiről.

A megállapodás részeként:

- Kérelmező előterjeszti írásban a „Felvételi kérelmen” felvétel iránti kérelmét.
- A Bölcsőde vezetője jóváhagyja a felvételt.

A megállapodást kötő felek együttesen tudomásul veszik:

Tv. 12.§.(2). A gyermek szülője jogosult arra, hogy a gyermekek nevelkedését segítő
ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.

Tv. 12.§.(4).a. A gyermek szülője köteles a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel
együttműködni.

Tv. 37/A.§.(3) Az intézményvezető az önkéntesen igénybevett gyermekjóléti és gyermekvédelmi
ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti vagy
az ellátás feltételei már nem állnak fenn.

Tv. 133.§.(2) Az ellátást jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybevevőt kötelezni kell a személyes gondoskodást nyújtó ellátás esetén az intézményi térítési díj összegének megfizetésére.

Tv. 139.§ (1) A személyes gondoskodásban részesülő személyekről az ellátó személy vagy az intézmény vezetője nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza a) a 138. § (1) és (2) bekezdésében

NM.r.35.§.(2) A bölcsőde feladata a 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.

NM.r.36.§.(1) Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének betöltéséig vehető fel.

NM.r.36.§.(2) Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlődési szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és az óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

NM.r.43.§.(1) A bölcsődei ellátás megszűnik a bölcsődei nevelés év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, ill. a 36.§.(2) bekezdése alapján.

NM.r.43.§.(2) Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását,
-aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségügyi állapota miatt bölcsődében nem gondozható,
-illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

Panaszjog gyakorlása:

A Bölcsődevezető tájékoztatást ad a panaszjog gyakorlásának módjáról, ill. a jogosult jogait és érdekeit képvisel érdekképviselői fórumról.

A Gyvt. 33. § (2) szerinti tájékoztatást és annak tudomásul vételét aláírásunkkal igazoljuk.

A megállapodást kötötték:

Kelt: Szarvas, _____ év _____ hó _____ nap.