

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**MESEVIRÁG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
8296 Monostorapáti, Óvoda utca 5.**

OM azonosító 036937

Tartalom

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4
1. Alapelvek:	4
2. Általános rendelkezések:	4
Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:	5
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:	5
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
5. Az intézmény szervezetét és működését meghatározó jogszabályok	6
6. Az intézmény általános jellemzői	8
6.1. Az intézmény adatai:	8
6.2. Az intézmény fenntartója:	8
6.4. Az intézmény bélyegzője:	9
6.6. Az intézmény jogállása, gazdálkodása:	9
6.7. Az intézmény alapítása:	9
6.8. A költségvetési szerv tevékenysége:	10
6.9. A köznevelési intézmény típusa: Többcélú óvoda-bölcsőde	10
7. Az intézmény szervezete	11
7.1. Az intézmény szervezeti egységei:	11
7.2. Az óvoda szervezeti struktúrája	12
7.3. Vezető beosztások:	13
7.4. Az intézményben alkalmazottak munkaköre	13
7.5. Vezetők közötti feladatmegosztás, hatáskör átruházás	14
7.6. Feladat és hatáskör mátrix	19
7.7. Nevelőtestület	19
7.8. A vezetők, szervezeti egységek és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	21
7.9. Az intézmény külső kapcsolatai:	25
8. Működési szabályok	27
8.1. A működés általános rendje	27
8.2. A vezetők benntartózkodása	28
8.3. A helyettesítés rendje	28
8.4. Gyermek az óvodában, bölcsődében	28
8.5. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	30
8.6. Az intézmény reklámtevékenységei	33
8.7. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	33
8.8. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség	34
9. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	34
9.1. Belső ellenőrzési rendszer	34
9.2. Az óvoda külső ellenőrzésére jogosultak	36
10. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	36
10.1. Pedagógiai Program, Bölcsőde Szakmai Programja, SZMSZ, Házirend	36
10.2. Elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	37
10.3. A kiadmányozás rendje:	37
10.4. Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség	37

11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	40
12. Óvó-védő előírások	41
12.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	41
12.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	42
12.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	43
12.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	44
12.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	44
13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:	44
13.1. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai.....	44
13.2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai	45
14. Térítési díjak befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	46
15. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása	46
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	47
Legitimáció.....	48
16. Mellékletek:.....	49
1. sz. melléklet Óvodai felvételi eljárásrend	49
2 sz. melléklet Bölcsődei felvételi eljárásrend	51
3. sz. melléklet Munkaköri leírások	55
4. sz. melléklet Adatkezelési szabályzat	70

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. Alapelvek:

A köznevelési feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a gyermekek mindenek felett álló érdekeit veszik figyelembe.

A gyermekek mindenek felett álló érdeke, hogy

- a köznevelési törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák számukra,
- a köznevelési törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjanak képességeik, tehetségük kibontakoztatásához, személyiségük fejlesztéséhez, ismereteik folyamatos gyarapításához,
- a gyermekek és szüleik ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek érdekének szem előtt tartásával járjanak el.

Az intézmény működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelező megtartani.

Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más gyermek jogainak megsértésével, csorbításával.

2. Általános rendelkezések:

A Mesevirág Óvoda és Bölcsőde többcélú óvoda-bölcsőde szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 70. § (2) bekezdés b pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az intézmény fenntartója **Monostorapáti és Hegyesd Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulása:**

Monostorapáti Község Önkormányzata

Hegyesd Község Önkormányzata

Kapolcs Község Önkormányzata

Vigántpetend Község Önkormányzata

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól, a hatályba lépéssel egyidejűleg érvénytelenné válik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére
- a bölcsőde területére
- az óvoda, bölcsőde által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó- óvodán kívüli programokra.
- a főzőkonyhai egységre

Személyi hatálya kiterjed:

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező szabályzat betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, dolgozójára, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, nevelési időn kívüli szolgáltatókra, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában, a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek) nézve kötelező érvényű.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) **célja**, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza a költségvetési szerv szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a költségvetési szerv helyi óvodai programjában, bölcsődei nevelési programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Mesevirág Óvoda és Bölcsőde működésére vonatkozó jelen szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után az alkalmazotti értekezlet fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek a hatályba lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a Szülői Szervezet. Véleményezési jogot gyakorol az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a közalkalmazottak, a szülők és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az intézményvezető irodájában. Az SZMSZ a Fenntartó honlapján is megtalálható.

Az SZMSZ előírásai:

- nem ütközhetnek jogszabályba
- nem sérthetik a fenntartó önkormányzat rendeletét
- nem lehetnek ellentétesek az intézményalapító okiratában foglaltakkal

5. Az intézmény szervezetét és működését meghatározó jogszabályok

- az ENSZ Emberi jogok nyilatkozata;
- az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól;
- az Európa Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról;
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31) EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 137/1996 (VIII.28) kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 255/2009. (XI.20.) Korm. Rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról (2013.09.01-től 363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról)
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról
- 259/2002. (XII.18) Kormányrendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozás engedélyezéséről
- 235/1997. (XII.17) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 328/2011. (XII.29) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szakellátások térítési díjairól és igénybevételeikhez felhasználható bizonyítékokról
- 15/1998. (IV.30) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

- 1992. évi XXXI. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000. (XII.26) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi I. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 8/2000. (VIII.4) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről
- 9/2000. (VIII.4) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 37/2014. (IV.30) EMMI rendelet a közétkezésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 33/1998. (VI.24) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- a 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról;
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 2008. évi CV. Törvény A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról
- 1999. évi XLII. Törvény A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól (4.§.(7))
- 370/2011.(XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszerével kapcsolatos feladatok meghatározásáról
- Monostorapáti község Önkormányzat Képviselőtestületének Térítési díjakról szóló rendelete
- A tevékenységek finanszírozása az intézmény jóváhagyott költségvetése alapján történik.
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

Szakmai ajánlások:

- a pszichológiai és a pedagógiai kutatások eredményei;
- az első életéveknek a későbbi fejlődés szempontjából is meghatározó szerepének elismerése;
- a bölcsődei nevelés-gondozás története alatt felhalmozott emberi és szakmai értékek, ezeken belül is hangsúlyozottan „A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai” c. kiadvány (OCSGYVI, 1999), valamint a módszertani levelek, útmutatók, ajánlások; • a bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata.

6. Az intézmény általános jellemzői

6.1. Az intézmény adatai:

Az intézmény: költségvetési szerv.

Az intézmény neve: Mesevirág Óvoda és Bölcsőde

Székhelye: 8296 Monostorapáti, Óvoda utca 5.

OM azonosító: 036937

Adószáma: 15431521-2-19

Bankszámla száma: 11748052-15431521

KSH statisztikai számjel: 15431521-8510-322-19

Törzskönyvi azonosító szám: 431527

Telefonszám: 06-87- 435-249

Mobil: 06-30-153-7009

e-mail cím: monostorapati.ovoda@gmail.com

6.2. Az intézmény fenntartója:

Monostorapáti és Hegyesd községek Óvodai Intézményfenntartó Társulása

Székhelye: 8296 Monostorapáti, Petőfi u. 123.

6.3. Társulás tagjai:

Monostorapáti Község Önkormányzata

Hegyesd Község Önkormányzata

Kapolcs Község Önkormányzata

Vigántpetend Község Önkormányzata

Telefonszám: 06-87-435-248

6.4. Az intézmény bélyegzője:

- 6.5. Az intézmény körbélyegzőjének felirata:** Mesevirág Óvoda és Bölcsőde
8296 Monostorapáti, Óvoda utca 5.
Adószáma: 15431521-2-19

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

- intézményvezető, távolléte esetén
- intézményvezető-helyettes
- élelmezésvezető

Lenyomata:

6.6. Az intézmény jogállása, gazdálkodása:

Önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a Monostorapáti Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el: a 2014.01.01-én hatályba lépett társulási megállapodás alapján. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét külön megállapodás rögzíti. Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik. Az intézmény vezetője az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szerint kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír.

A tevékenységek forrásai:

- Állami normatív hozzájárulás
- Önkormányzati hozzájárulás
- Saját bevétel

6.7. Az intézmény alapítása:

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1991. január 1.

Az Alapító Okirat száma: M/529-8/2018. Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva.

Az Alapító Okirat kelte: 2018. augusztus 30.

Törzskönyvi azonosító szám: 431527

6.8. A költségvetési szerv tevékenysége:

A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló a 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §. (1) bekezdés 6. pontja, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC.törvény 4.§ 1.1. pontja alapján: **óvodai nevelés**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI.törvény 42. § alapján: **bölcsődei ellátás**

Gyvt. 21. § alapján: **gyermekétkeztetés**

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

851020 óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Monostorapáti, Hegyesd, Kapolcs, Vigántpetend községek közigazgatási területe.

6.9. A köznevelési intézmény típusa: Többcélú óvoda-bölcsőde

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 1.1 pontja szerinti óvodai nevelés.

A köznevelési intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:

Óvoda: 60 fő

Bölcsőde: 12 fő

Szervezhető óvodai csoportok száma: 2

Szervezhető bölcsődei csoportok száma: 1

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

8296 Monostorapáti, Óvoda utca 5. Hrsz.: 471

Az ingatlan funkciója, célja: óvoda, bölcsőde, konyha, étkezőhelyiség, udvar.

7. Az intézmény szervezete

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál alapelv, hogy a dolgozók - szakmai felkészültségüknek megfelelően - a feladataikat zavartalanul és eredményesen láthassák el.

A szervezeti egységeket az ellátott feladatok, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló.

A bölcsőde szakmai tekintetben önálló.

Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek az óvodapedagógusok, bölcsőde setében a nevelők és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként a fenntartó társulási képviselő testületi határozat rögzíti.

7.1. Az intézmény szervezeti egységei:

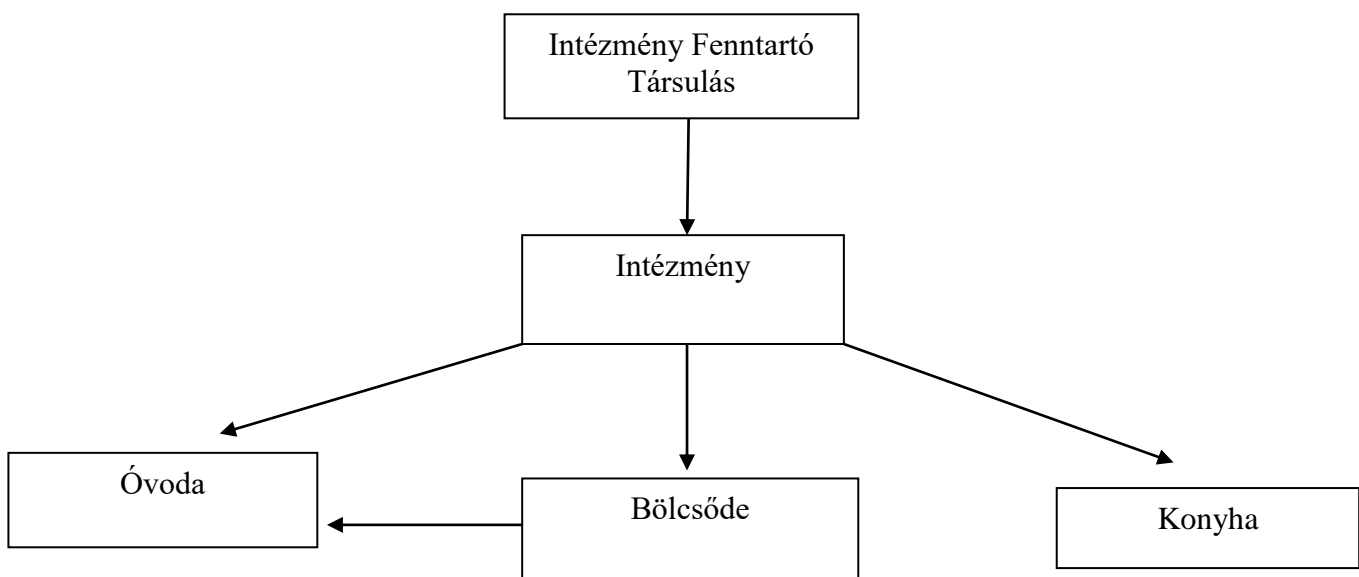
Az intézmény három szervezeti egységből:

1. óvoda,
2. bölcsőde
3. konyha

áll, melyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet.

A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

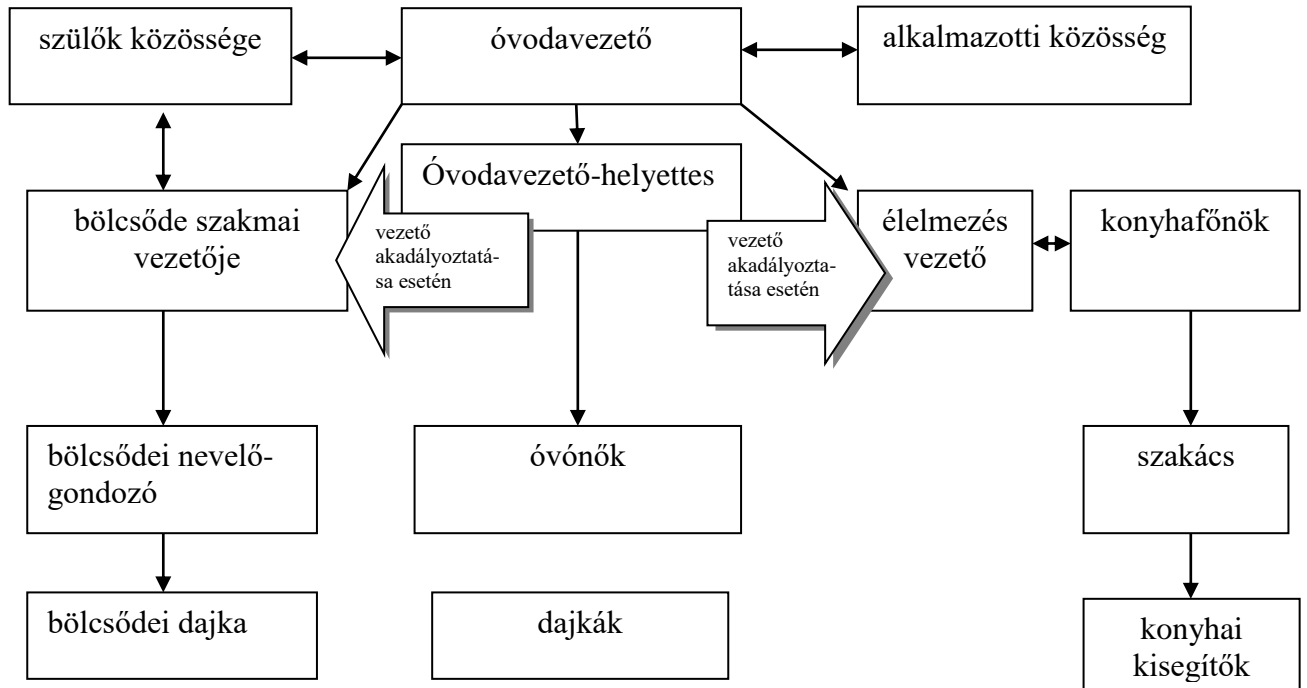
Szervezeti ábra:



7.2. Az óvoda szervezeti struktúrája

Az óvodát az intézményvezető irányítja. Ő a legfelsőbb vezető.
Intézményen belül megtalálható:

- alá és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség



7.3. Vezető beosztások:

A Mesevirág Óvoda és Bölcsőde szerepkultúrárs szervezet. A szerepek szintenként jól elkülönülnek, a stratégiai döntéseket a vezetők hozzák meg. A felelősség és hatáskörök világosan elkülönülnek, a feladatfelosztásnak megfelelő hierarchia jól nyomon követhető.

Magasabb vezetői beosztású:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

Vezető beosztású:

- bölcsőde szakmai vezetője
- ételmezésvezető

7.4. Az intézményben alkalmazottak munkaköre

Az alkalmazotti közösség tagjai a jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkeznek. (Ezen feladatokat, jogosítványokat a munkaköri leírás tartalmazza.)

	intézmény-rész	munkakörök
INTÉZMÉNY	óvoda	intézményvezető
		intézményvezető-helyettes
		óvónők
		dajkák
	bölcsőde	szakmai vezető
		gondozónő
		dajka
		konyhai kisegítő
	konyha	ételmezésvezető
		konyhafőnök (főszakács)
		szakács
		konyhai kisegítők

Az óvoda és bölcsőde **alkalmazotti közösségét** a foglalkoztatott valamennyi alkalmazott; (közalkalmazott, valamint munkaszerződés szerint foglalkoztatott munkavállaló) alkotja.

Ezen belül **önálló szakmai közösséget** alkotnak az
óvodában,
a bölcsődében,
a főzőkonyhán alkalmazottak.

Az óvoda és bölcsőde **szak-alkalmazotti** közössége az alapító okiratban meghatározott alapfeladatra létesített közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatottakból álló közösség.

Az óvoda közössége:

Szakmai szempontból önálló egységet alkotnak, tagjaik: óvónők, pedagógiai munkát segítők, dajkák. Az óvoda **nevelőtestületét** a foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.

A bölcsőde közössége:

Gondozónők közössége: Elkülönült feladatuk alapján a bölcsődei feladatokat ellátó szervezeti egységhez tartozó, szabályzatban meghatározott, a szakmai területet érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

A konyha közössége:

Élelmezési feladatokat ellátó csoport: élelmezésvezető, konyhafőnök-főszakács, szakács, konyhai dolgozók.

Az óvodában **1 fő közalkalmazotti képviselő** választás útján látja el feladatát. (15 főnél kevesebb közalkalmazotti létszám miatt közalkalmazotti tanács nem működik.)

Konyhai és technikai dolgozók

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezők.

7.5. Vezetők közötti feladatmegosztás, hatáskör átruházás

Intézményvezető

A Mesevirág Óvoda és Bölcsőde élén az intézményvezető áll, aki az intézmény felelős vezetője.

Munkáját az intézményvezető helyettes, a bölcsőde szakmai vezető, és az élelmezésvezető közreműködésével látja el.

A vezető jogállását a Kjt. vonatkozó rendelkezései határozzák meg. A nemzeti köznevelési törvény értelmében a vezetésben felelősség, döntési és képviselési jog illeti meg.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel:

- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a pedagógus etikai normáinak betartásáért és betartatásáért
- a munka-és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján
- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatba adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolósi, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért

Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- képviseli az intézményt.
- az intézmény képviselője
- az óvodapedagógusok, gondozónők, nevelőmunkát segítők feletti munkáltatói jogkör gyakorlása
- egyéb alkalmazottak feletti munkáltatói jogkör gyakorlója;
- fegyelmi felelősségre vonásuk,
- közalkalmazotti jogviszony megszüntetése.

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése: óvodapedagógusok, dajkák, élelmezésvezető, konyhai dolgozók
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges
- személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés

- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatos döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett- ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- az alapdokumentumok vezetésének ellenőrzése
- a munkaügyi statisztikák elkészítése
- tanügyi nyilvántartások vezetése
- óvodai törzskönyv vezetése, az új felvételsek előjegyzésének elvégzése
- kirándulások, bábszínházak megszervezése
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő élelmezésvezető munkájának irányítása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása
- az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettség vállalási és utalványozási jogkör
- a gyermekek felvétele során felelősséggel mérlegeli az optimális feltételek biztosítását.

Az intézményvezető hatásköréből átruházott feladatok az intézményvezető-helyettesre:

- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését
- a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának ellenőrzését

Bölcsőde szakmai vezetőjére:

- a gondozónők és a bölcsődei technikai dolgozók munkájának szervezése, irányítása pedagógiai és egyéb feladatok
- A gondozónők és a bölcsődei technikai dolgozók munkájáért felelős.

Az óvodavezető helyettes

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége

- Az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Felelős:

- a helyettesítések megszervezéséért
- a helyettesítési napló vezetéséért, elszámolásáért
- a szülők közössége működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért.

Feladatai:

- az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- elkészíti a kötelező óraszámok alapján a munkaidő beosztást
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.

Ellenőrzési feladatai:

- ellenőrzi a munkaidő beosztás betartását
- ellenőrzi a pedagógiai munkát segítők munkáját
- ellenőrzi a szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

Bölcsőde szakmai vezetője:**Hatásköre:**

Szakmai tekintetben önálló. A bölcsőde vezetésében, irányításában javaslattevő, döntés előkészítő. Tájékoztatja az intézmény vezetését a bölcsődével kapcsolatos jogszabályok változásáról.

Feladata:

- Javaslatot tesz a bölcsőde személyi és tárgyi feltételeinek alakítására.
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért.
- Kialakítja a bölcsőde Házirendjét.
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét.
- A bölcsődei dokumentáció vezetése.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását, ellenőrzi az adminisztráció határidejének betartását.
- Határidőre elkészíti a bölcsőde éves szakmai munkatervét, összeállítja az éves igényeket (textil, edény), a karbantartással valamint felújítással kapcsolatos javaslatait.

- A gyermekfelvétellel kapcsolatos nyilvántartások elkészítése: felvételi könyv, egészségügyi törzslap. Statisztika.
- Beszámol a bölcsőde munkájáról.
- Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- Szülői szervezettel való kapcsolattartás.
- Felelős a dolgozók továbbképzési tervének összeállításáért és figyelemmel kíséri annak alakulását.
- Bölcsőde orvosával, védőnővel való kapcsolattartás.

Felelős

- A hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- A szakmai és gazdasági jellegű jogszabályok betartásáért, betartatásáért.
- A bölcsődében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban (működési engedélyben) előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért.
- Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.
- Felelős azért, hogy a gondozás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen.

Élelmezésvezető

A konyha gazdasági vezetője.

Élelmezésvezető

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkezik, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez HACCP-ben előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

Felel:

A konyha szakszerű üzemeltetéséért, a HACCP rendszer betartásáért, a vonatkozó jogszabályok szerinti anyagnorma-raktárkészlet nyilvántartásáért, étlap összeállításáért.

Feladata:

- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével a bölcsődések-, és az óvodások-, iskolások számára egy héttel előre; a felnőtt étkezőknek egy hónapra előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőről létszámjelentést, havi elszámolást készít
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,

- irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét azt egyeztetve az intézmény vezetőjével
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,
- beszedi az étkezési térítéseket
- együttműködik a konyha szakmai vezetőjével, a konyhafőnökkel.

7.6. Feladat és hatáskör mátrix

Beosztás/munkakör	Feladatkör (felelősségi és hatáskör)
Intézményvezető	Pedagógiai munka irányítása, Tanügyigazgatási-gazdálkodási - munkáltatói jogkör gyakorlása
Intézményvezető helyettes	Pedagógiai munka irányítása, átruházott tanügy igazgatási, munkaügyi feladatok végrehajtása, ellenőrzése
Bölcsőde szakmai vezetője	A bölcsődében folyó gondozó, nevelőmunka szervezése, irányítása
Óvodapedagógus	A 3-7 éves korú gyermekek differenciált nevelése, fejlesztése, tanügy-igazgatási feladatok ellátása, dokumentáció vezetése. Dajkai feladatot ellátók irányítása.
Gondozónő	Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket
Dajka	Gondozási, étkeztetés, mosási, takarítási feladatok ellátása
Élelmezésvezető	Az élelmezésvezető irányítja és ellenőrzi a konyha munkáját. A konyha gazdasági irányítója.
Konyhafőnök	Szakmailag irányítja a konyha munkáját, beosztja a konyhai dolgozók napi tevékenységét.
Konyhai dolgozó	HACCP előírásainak megfelelően a konyha működtetése.

7.7. Nevelőtestület

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a CXC. nemzeti köznevelési törvény 70.§, valamint 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 117.§ határozza meg. A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó szerve, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- Pedagógiai Program elfogadása;
- SZMSZ elfogadása;

- éves munkaterv elfogadása;
- átfogó elemzések, értékelések elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- Házi rend elfogadása.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

A nevelőtestület véleményt nyilvánít:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésről;
- vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról;
- saját működéséről.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

intézményvezető megbízása előtt intézményvezető helyettes, tagóvoda vezető megbízása előtt más jogszabályban meghatározott ügyekben.

Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év folyamán **rendes, és rendkívüli értekezletet tart.**

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézményvezető hívja össze. Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestületi is kezdeményezheti, amelyről értesíti az óvodavezetőt. A rendkívüli értekezlet összehívásához az ok megjelölése szükséges.

Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével, és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a nevelési program az SZMSZ a házi rend a munkaterv az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni az egyetértési jogot gyakoroló szülői szervezet, illetőleg véleményezési jogot gyakoroló szülői munkaközösség képviselőjét. A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére a nevelőtestület két nevelőtestületi tagot választ. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. **A nevelőtestület döntéseit határozza**

formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestület **jegyzőkönyvével** kapcsolatos teendők: A jegyzőkönyvet a mindenkor kijelölt pedagógus vezeti. Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvvezető, és a két hitelesítő írja alá. Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program, és fejlesztési elképzelések támogatásáról / vagy elutasításáról/ a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza. A nevelőtestület az intézményvezető munkáját a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés során értékeli.

A közalkalmazottak összességét érintő kérdésekben az **alkalmazotti értekezletek összehívása** szükséges. Résztvevői: az intézmény összes dolgozója. Nevelési évenként a munkaterv rögzíti a témát, időpontot. A rendkívüli munkatársi értekezlet összehívásához az alkalmazottak 1/3 részének aláírása és az ok megjelölése szükséges.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.

7.8. A vezetők, szervezeti egységek és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény egységei:

1. óvoda
2. bölcsőde
3. konyha

Az óvoda nevelési-egységei között a rendszeres szakmai kapcsolattartás a vezetői munkaterv, az ütemezett nevelőtestületi értekezleteken és a szülői értekezleteken valósul meg.

Óvoda-bölcsőde kapcsolattartása:

Egységek közötti kapcsolattartás:

- közös tanévnitó, záró értekezlet,
- közös nevelőtestületi, alkalmazotti értekezlet,
- szakmai napok, bemutatók, egyéb továbbképzések,
- közös rendezvények szervezésével,
- hagyományok ápolásával.

A bölcsődével való kapcsolattartás formája:

Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez. Részt veszünk egymás szakmai megbeszélésein (gondozónői, illetve nevelés tartalmú értekezletek) A bölcsődés gyermekeket meghívjuk az óvodai ünnepélyekre, rendezvényekre. Az óvónők többször ellátogatnak a bölcsődébe, hogy ismerkedjenek a kisgyermekkel, és tapasztalatot, ismereteket szerezzenek a zökkenőmentes óvoda kezdés megteremtéséhez.

Nevelési egységek (bölcsőde, óvoda) és a konyha kapcsolattartása:

A nevelési egységek, valamint a konyha kapcsolattartása az intézményvezető – valamint az ételmezésvezető- és a konyha szakmai vezetője, a főszakács feladata.

Nevelési évenként legalább három alkalommal tervezett értekezletet szükséges tartani.

Az értekezleten döntési joggal rendelkezik

az intézményvezető
ételmezésvezető
konyhavezető.

Az értekezletre meg kell hívni a vezető-helyettes, a szülői szervezetek képviselőit. Véleményező-, javaslattevő joggal vehet részt az értekezleten az intézmény védőnője, gyermekorvosa.

Jogsabályi változások, ellenőrzések, panaszok esetén rendkívüli értekezletet kell összehívni. A rendkívüli értekezletet összehívását kezdeményezheti

a Fenntartó,
az intézményvezető,
ételmezésvezető,
konyhafőnök,
szülői szervezet,
érdekképviselői fórum.

Az értekezletet ebben az esetben a jelzéstől számított 3 munkanapon belül meg kell tartani.

A szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata. A szülői szervezet működési feltételeinek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik. A Szülői

Munkaközösség, a bölcsődei Érdekképviseleti Fórum működésének elősegítése az intézményvezető feladata.

Meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, szülőket érintő napirendi pontjainak tárgyalására, amelyben véleményezési, illetve egyetértési joga van.

A csoportokban működő szülői közösségekkel a csoportban dolgozó óvónők, és gondozónők tartják a kapcsolatot, és legalább évi két alkalommal szülői értekezleten tájékoztatást adnak a szülőknél.

A csoportban dolgozó nevelők a szülői értekezleten és a szülői információs táblán keresztül is tájékoztatják a szülőket.

A gyermekek fejlődésével kapcsolatosan az alábbi lehetőségek szolgálnak a tájékoztatásra:

- családlátogatás,
- szülői értekezletek,
- előre egyeztetett egyéni megbeszélések,
- nyílt napok.

A Szülői Szervezet döntési jogköre:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- a szülők képviseletére jogosult személy kiválasztása

A Szülői Szervezet véleménynyilvánítási joga:

- az intézmény működését, munkáját érintő döntésekben (Ped.program, stb.)
- az óvoda irányítását, az óvoda egészségét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

A Szülői Szervezet véleményét ki kell kérni:

- Fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor
- SZMSZ elfogadásakor
- Köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, a megbízás visszavonása előtt

A szülők, a gyermekek és a saját – jogszabályokban, valamint az óvoda belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az intézményvezetőhöz, az adott ügyben érintett óvodapedagógushoz, nevelőhöz fordulhatnak.

Óvoda:

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülők közösségét hozhatnak létre. A Szülők Közössége saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban foglaltak tartalmazzák. A szülők közössége elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető – helyettes tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülők közössége képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét, képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülők közössége részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

Bölcsőde:

A személyes gondoskodást nyújtó intézmények a Gyvt. 35. § (4)-(5) bekezdésében biztosított jogok gyakorlására – a gyermekjóléti szolgálat kivételével – érdekképviselői fórumot működtetnek. (2) Az érdekképviselői fórum tagjainak számát és összetételét a Gyvt. 35. § (2) bekezdésében foglaltak szerint kell meghatározni.

Az érdekképviselői fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik.

A szülői szervezettel közvetlen kapcsolatot a bölcsőde szakmai vezetője tart:

- információ átadás bölcsődét érintő kérdésekben,
- bölcsődei rendezvények szervezése előtt.

Szülők, óvodapedagógusok, gondozónők kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái

Bölcsődében:

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei gondozás nevelés kialakításában, és a családokat segítő gyermeknevelésben.

Tájékoztatás formái:

- beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor
- szülői értekezlet
- hirdetőtábla
- üzenő füzet
- időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés
- szervezett programok.

Mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, a cél minél többet alkalmazni közülük.

Óvodában:

- szülői értekezletek: évente két - három alkalommal, melyen mindkét óvodapedagógus jelen van,
- rendkívüli szülői értekezlet, melynek összehívását az óvodapedagógusok, illetve a szülők 1/3 része kezdeményezheti,
- a szülői értekezletekről az óvodapedagógusok feljegyzést készítenek, amely az óvodai dokumentumok fontos részét képezi,

Tájékoztatás formái:

- nyílt napok: évente legalább egy alkalommal,
- nyilvános ünnepélyek,
- alkotó- és játszódélutánok,
- családlátogatások,
- fogadóórák: a szülőkkel való időpont egyeztetése után,
- egyéb közös óvodai rendezvények alkalmával,
- írásos tájékoztatás a hirdetőtáblán,
- szülői megbeszélések.

A Szülők Közössége véleményezési jogot gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
 - az SZMSZ elfogadásakor
 - a házirend elfogadásakor
 - a munkaterv elfogadásakor
 - az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
 - a fakultatív hit – és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
 - a szülői értekezlet napirendi pontjainak meghatározásában
 - az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
 - a vezetők és szülők közössége közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
 - a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
 - a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (szükséges ruházati felszereléssel kapcsolatban)
 - a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összehatárának megállapításakor
 - vezetői pályázatnál
 - az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.
- A szülők közössége véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni. A Szülők Közössége részére érkezett iratokat az óvodavezető bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

7.9. Az intézmény külső kapcsolatai:

Az óvodát és a bölcsődét külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolatban az intézményvezető képviseli. A vezető-helyettes, a bölcsőde szakmai vezetője, feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval
- községi önkormányzatokkal
- az általános iskolákkal
- Bölcsődei Módszertani Központtal
- Pedagógiai Intézettel
- Pedagógiai Szakszolgálattal
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
- az egészségügyi szervekkel (gyermekorvos, védőnő stb.)
- az óvodánkat támogató alapítvánnyal
- a helyi Művelődési Ház és Könyvtárral
- szükség szerint hatóságokkal történő kapcsolattartás.

Kapcsolatot tartunk fenn minden olyan szervezettel és intézménnyel, amelyeknek közös tennivalóik vannak a gyermekek nevelésében. Az intézményt szakmai szervezetekben az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy képviseli.

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi, és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: óvodavezető és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

Tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

Formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve pedagógus, pszichológus, logopédus jelzése alapján szükség szerint.

Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: óvodavezető

Tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, szaktanácsadói segítség.

Formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal

Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat Gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően gyermekvédelmi felelős

Tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása

Formája, módjai: esetmegbeszélés, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyerekközösség védelme miatt ez indokolt.

A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja. Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

Esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a Szolgálat felkérésére

Szülők tájékoztatása révén (A gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése) lehetővé téve a közvetlen megkeresést

Gyakoriság: szükség szerint

Iskola

Kapcsolattartó: óvodavezető és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

Tartalma: a gyermek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda – iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

Formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: az iskolai beiratkozás előtt, óvodai szakvélemények elkészítésekor.

Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető

Tartalma: Az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.

Formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselést, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

Kulturális intézmények

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

Tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása

Formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: Munkatervben meghatározva, a szülők közössége véleményének kikérésével.

„Kisdedóvó” Kisgyermekéért Alapítvány

Kapcsolattartó: óvodavezető

Tartalma: a nevelőtestület és a szülők közösségének tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján

8. Működési szabályok

8.1. A működés általános rendje

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza. Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok és a szülők képviselői.

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

A működés rendje

A nevelési év 09. 01-től - 08. 31-ig tart.

Az intézmény hétfőtől-péntekig tartó, ötnapos munkarenddel folyamatosan működik.

Nyitvatartási idő:

óvodában napi 10 óra,

bölcsődében napi 10,5 óra.

Az óvoda, nevelési évenként 5 nevelésnélküli munkanapot tarthat, melynek időpontjáról az intézményvezető 10 munkanappal előtte tájékoztatja a szülőket. A nevelés nélküli napokon a szülők igénye esetén az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét.

Az intézmény július 1-től - augusztus 31-ig terjedő időben a Fenntartó által meghatározott szerinti hosszúságban, és időszakban nyári takarítás, karbantartás céljából zárva tart.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülőket adott év február 15-ig értesíteni kell.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9-13 óráig ügyeletet kell tartani. Az ügyeleti igényeket 7 nappal korábban a szülőknek írásban jelezni kell.

Az igényeket az óvodapedagógusok gyűjtik össze a zárva tartás előtt 2 nappal.

A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyerekek elhelyezésére vonatkozó igényeket.

Az iskolai szünetekhez, valamint a munkaszüneti napok miatti átszervezett munkarendhez igazodva minden esetben figyelembe vesszük a gazdaságossági tényezőket is. Lecsökkent gyermeklétszám esetén csoport összevonásokkal működünk.

Az óvodát, a bölcsődét munkarend szerint érkező óvodapedagógus, gondozónő és dajka nyitja, illetve a napi munka végeztével a távozók együttesen zárják.

Heti pihenő és munkaszüneti napokon az intézményt zárva kell tartani.

Nyitvatartási időn túl csak a hivatalos feladatát végző dolgozó tartózkodhat az épületben.

8.2. A vezetők benntartózkodása

Az intézmény nyitva tartási idején belül reggel 7.30 óra és délután 15.30 óra között az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető helyettesnek az intézményben kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint megjelölt személy jogosult intézkedésre. A vezető-helyettes, bölcsőde szakmai vezetőjének bent tartózkodása munkarendjéhez igazodik. Távozáskor az általa megbízott óvodapedagógus, illetve gondozónő felel a tagóvoda, bölcsőde működéséért.

8.3. A helyettesítés rendje

Az intézményvezető távollétében és akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes teljes jogkörrel helyettesíti az azonnal döntést igénylő ügyekben. Négy hetet meghaladó távollét esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezető jogkörre.

Együttes akadályoztatásuk esetén a legmagasabb fizetési osztályba és ezen belül legmagasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult a szükséges és halaszthatatlan intézkedések megtételére. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A bölcsőde szakmai vezetőjét akadályoztatása esetén az általa megbízott gondozónő helyettesíti.

8.4. Gyermek az óvodában, bölcsődében

A jelentkezés szabályai:

Az óvodai felvétel évente egyszer kerül meghirdetésre (óvodai előjegyzés), a fenntartó által kijelölt időpontban

Az év közben jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. (1. sz. melléklet *Óvodai felvételi eljárásrend*)

A bölcsődei felvételek a mellékelt Felvételi Szabályzatban leírtak szerint egész évben folyamatosan, a férőhelyek erejéig történnek. (2. sz. melléklet *Bölcsődei felvételi eljárásrend*)

A gyermekek fogadása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

A nyitvatartási idő változtatására év elején, a szülői igények figyelembe vételével van lehetőség. A szülői óvoda igény felmérése évente kötelező.

A nyitvatartási időnap 10 óra: 6.30-tól 16.30.-ig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.30.-ra érkező óvodapedagógus nyitja, és délután a munkarend szerinti óvodapedagógus zárja.

Teljes nyitvatartási időben mindkét óvodai csoportban óvodapedagógus neveli óvodásainkat.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A pedagógia programunknak megfelelően csoportösszevonásra kerülhet sor a kora reggeli, és a késő délutáni időszakban.

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

Az intézmény

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15.-ig
- téli zárva tartásának időpontjáról szeptember 15.-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint ki kell függeszteni.

A gyermekek távolmaradása, a távolmaradás igazolása

A gyermek távolmaradását a szülőnek jelezni, igazolni kell. A beteg gyermekkel kapcsolatos előírások megtartása az óvoda dolgozóinak és a szülőknek egyaránt kötelessége.

A betegségből visszatérő gyermek orvosi igazolásának tartalmaznia kell a távollét pontos időtartamát.

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

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében ajtózárral vannak felszerelve. Az udvari kikapukat a délelőtti udvari játék idejére zárva tartjuk. Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatót meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.

A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában, valamint az ételmezésvezető irodájában, történik.

Az óvodában, illetve bölcsődében idegen csak az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, valamint a bölcsőde szakmai vezetőjének engedélyével tartózkodhat.

Az óvoda pedagógiai munkájának megfigyelésére csak az intézményvezető adhat engedélyt. Az óvoda bármilyen működésének megfigyelését csak az intézményvezető engedélyezheti. Az óvodai csoportok, foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezheti.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg. Az óvoda nyilvános ünnepségein a férőhelyek erejéig minden hozzátartozó és érdeklődő részt vehet.

Az óvoda helyiségeinek külső használók részére történő átengedése - indokolt esetben a nyitvatartási időn kívül - a vezetővel létesített írásos szerződés alapján lehetséges.

Az intézmény területén kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható, kivétel az intézmény által szervezett rendezvény alkalmával.

Az óvodai nyitva tartás idején kívül illetéktelenül tartózkodó személyek biztonságáért, testi épségéért az óvoda felelősséget nem vállal.

Károkozás esetén az óvoda feljelentési kötelezettségének tesz eleget.

8.5. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak (3.sz. melléklet *Munkaköri leírások*), a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A pedagógust, a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottat hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan információ tekintetében, mely a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során jutott a tudomására. E kötelezettség a fennálló jogviszony megszűnése után is fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti megbeszéléseire.

A titoktartási kötelezettség megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titkoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az óvodapedagógusok és gondozónők munkarendje:

A közalkalmazottak munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

A bölcsőde és a nevelési – oktatási intézményben dolgozó gondozónő és pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amely kötelező órából, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a

gyermekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A munkabeosztások összeállításánál alapelvek, hogy a teljes nyitva tartási ideje alatt az óvodákban óvodapedagógus, a bölcsődében gondozónő foglalkozzon a gyermekekkel, az intézmény feladatellátása zavartalan legyen és a gondozónők pedagógusok egyenletes terhelése érvényesüljön.

Az éves munkaidő beosztást a vezető-helyettes, és a bölcsőde szakmai vezetője készíti el, az intézményvezető hagyja jóvá.

A pedagógusok, és gondozónők munkaidejük teljesítését a vezetők által átadott munkaidő nyilvántartó füzetben naprakészen vezetik. A dajkák hetente állandó műszakban dolgoznak. Munkaidejük kezdetét és befejezését az intézményvezető által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni.

A konyha dolgozóinak munkaidejét, az ételmezésvezető a konyhafőnővel közösen állapítja meg, az intézményvezető hagyja jóvá. A munkarend nyári időszakban, illetve év közben a gyermekek magas hiányzási létszáma, egyéb konyhai tevékenység esetén változhat.

Az óvónő/gondozónő helyettesítésnél elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus/gondozónő nyújt segítséget. Hosszan tartó távolmaradás esetén arányos tehermegosztással a többi óvodapedagógus/gondozónő is részt vállal.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen a vezető-helyettesnek, a gondozónő távolmaradását a szakmai vezetőnek kell jeleznie.

Az óvodapedagógusok heti munkaideje 40 óra, ebből:

- az intézményvezető kötelező óraszámja 10 óra
- az intézményvezető helyettes kötelező óraszámja heti 24 óra
- az óvodapedagógus kötelező óraszámja heti: 32 óra
- gondozónők kötelező óraszámja: heti 35 óra

Kötelező óraszámba be nem számítható feladatok:

- felkészülés a napi nevelőmunkára
- foglalkozási, gondozási tervek készítése, csoportnapló, gyerekekről készített személyiséglapok vezetése (helyi programmal kapcsolatos adminisztráció)
- szemléltető eszközök készítése, beszerzésben való közreműködés
- napi tájékozottság a szakmai irodalomban, a szakmai felkészültség karbantartása.
- az óvónői, gondozónői munkához tartozó, nem pedagógiai jellegű adminisztráció, a tanügyi dokumentumok naprakész vezetése
- nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleten, szakmai munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétel
- az óvodai és bölcsődei, az intézmény által szervezett rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel
- szülőkkel való kapcsolattartásra fordított idő (szülői értekezlet, családlátogatás, fogadóóra) iskolalátogatás és más szakmai jellegű tapasztalatcsere (hospitálás)

- a helyi pedagógiai programmal, és az intézmény működésével kapcsolatos felméréseken való közreműködés, részvétel az eredmény értékelésében
- részvétel a hátrányos helyzetű, részképesség csökkenéssel rendelkező gyerekek felzárkóztatásában
- pályázatok készítésében való közreműködés
- a gyermekvédelmi ügyek, egyeztetések intézése.

A konyhai dolgozók munkarendje:

Az intézmény konyhai egysége a hét öt munkanapján, hétfőtől péntekig 6.30-17.00 óráig van nyitva. Az intézményegység a Fenntartó és a közösség érdekeit szolgáló feladat-teljesítés következtében a konyha feladatának teljesítése érdekében e nyitvatartási időtől eltérően is nyitva lehet.

A konyhai alkalmazottak munkaszerződésük szerint lehetnek:

- teljes munkaidőben foglalkoztatottak, heti munkaidejük 40 óra,
- részmunkaidőben foglalkoztatottak
- eseti megbízási díj alapján foglalkoztatottak.

Jelenlétükről, munkavégzésükről jelenléti ívet kötelesek vezetni.

Az intézmény érdekeit figyelembe véve számukra túlóra elrendelhető, a vonatkozó jogszabályok betartása mellett. Túlóra végzés esetén a munkavállalót a törvény által meghatározottak szerint pótlék illeti meg.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elosztása (amennyiben az anyagi lehetőségek erre biztosítottak)

A kereset kiegészítés differenciált odaitéléséről e szabályzat alapján az intézményvezető dönt.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek.

- intézményvezető helyettes
- szakmai vezető
- konyhafőnök

Nem részesülhet kereset kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben

- fegyelmi büntetésben részesült,
- igazolatlanul távol maradt,
- rendszeresen késett, munkakezdése, illetve befejezése pontatlan volt,
- pedagógushoz, az intézményi alkalmazotthoz méltatlan, kirívó magatartást tanúsított.

Kereset kiegészítésben részesülhet vezetői döntés alapján a vezetőség értékelése alapján a nevelési év novemberében, az elvégzett munka minősége alapján.

Kereset kiegészítésben részesülhet intézményünkben az a pedagógus, aki legalább 1 éve nevelőtestületünk tagja és az alábbi pontokban felsorolt szempontok közül legalább 4 feltételnek eleget tesz.

a helyi pedagógiai program által állított szakmai feladatok, követelmények kiemelkedő színvonalú teljesítése a mindennapi nevelési gyakorlatban.

a gyermekek szabadidős tevékenységének szervezése, lebonyolítása saját csoporton kívül.
délutáni külön foglalkozás, sporttevékenység.
intézményünk, illetve alapítványunk bevételeinek gyarapításában való aktív részvétel: -
pályázat írás, - más bevételi források kutatása,
példamutató munkafegyelem.
az óvodai innováció elősegítése szakmai, tárgyi feltételeinek javításáért végzett munka.

Szabadság kiadása:

Az szabadság kivételéhez szabadságot kell készíteni. A szabadság kiadása Kjt. szerint lehetőleg az adott nevelési évben, a nyári időszakban történik. Az éves szabadságot terv biztosítja, hogy a nyári működés, és a nyári takarítás elvégzése mellett is zavartalan legyen az intézmény működése.

A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a vezető-helyettes, a bölcsőde szakmai vezetője és az étkeztetésvezető felelős.

Továbbtanulás rendje

A Továbbképzési Programban meghatározott törvényességi eljárási rend szerint. 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet értelmében a nevelési-oktatási intézmény vezetője a továbbképzési program végrehajtására egy nevelési, tanítási évre szóló beiskolázási tervet készít. A beiskolázási tervet a köznevelési intézmény vezetője - a szakmai munkaközösség, szakmai munkaközösség hiányában az azonos munkakörben foglalkoztatottak és a távollévők helyettesítésénél figyelembe vehetők közreműködésével - dolgozza ki.

8.6. Az intézmény reklámtevékenységei

Nagy hangsúlyt kell fordítanunk a helyi médiában az eredmények, sikerek, aktuális programok, rendezvények propagálására. Megyei, országos, napi, regionális, helyi, illetve szaksajtót is használunk fel annak érdekében, hogy intézményünk, városunk jó hírét gyarapítsuk. Az óvoda területén csak olyan reklám helyezhető el, mely a kultúra közvetítésével, az egészséges életmódra neveléssel, a környezeti kultúra népszerűsítésével kapcsolatos. Az intézmény telephelyein külső írott dokumentum (meghívó, levél, reklám, stb) csak a vezető engedélyével helyezhető ki.

8.7. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozói az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra illetve nyilatkozatadásra, az intézményvezető vagy az engedélye alapján megbízott személy jogosult.

A nyilatkozat megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírűvére és érdekeire.

8.8. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétségük a megőzésre átadott dolgokban, a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§ az irányadó. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. médialejátszó, számítógép stb...). Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért.

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzést meghatározó dokumentumok

A Kisdédóvó helyi pedagógiai program a Kormány által elfogadott Óvodai nevelés Országos Alapprogramjához kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

Bölcsődei gondozás nevelés szakmai programja mely tartalmazza a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátásának, szakszerű gondozásának szakmai követelményeit.

A Házi rend a gyermeki jogok és kötelességek érvényesülésének, gyakorlásának, az óvodai és bölcsődei élet - és munkarendjének szabályait rögzíti.

A munkaköri leírás, mely személyre szólóan határozza meg a munkaköri feladatokat, az alkalmazottal szemben támasztott követelményeket.

9.1. Belső ellenőrzési rendszer

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység és a bölcsődei gondozó-nevelő munka hatékonyságának mérése, annak megállapítása, hogy mely területeken, milyen irányú kell fejlesztéseket végrehajtani, ill. melyek azok az intézményi erősségek, melyekre építeni lehet a belső fejlesztéseket.

Módszerei:

- Megfigyelés csoportlátogatás
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság,
- tervszerűség,
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

Az intézményvezető az ellenőrzési tervet, a nevelőtestület, a bölcsőde szakmai vezető javaslata alapján készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit
- módszerét
- ütemezését.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, ütemezését úgy kell meghatározni, hogy minden egység ellenőrzésre kerüljön.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető - helyettes
- bölcsőde szakmai vezetője
- szülői munkaközösség
- élelmezésvezető

Az intézményvezető a nevelési év során ellenőrzött óvodapedagógusok munkáját értékeli.

Az ellenőrzés módszerei:

- a délelőtti tevékenységek, szabad foglalkozások, udvari játékok látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- a gyermekek munkáinak megtekintése
- egyéb.

Az ellenőrzés tapasztalatait az óvodapedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival is meg kell beszélni.

A megbeszélés következménye lehet:

- a hiányosságok pótlása,
- következtetések levonása,
- új feladat az óvodapedagógusnak,
- továbbképzésre kötelezés.

Az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleteken összegezni kell, az esetlegesen adódó feladatokat meg kell fogalmazni.

Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók:

- nevelési értekezleteken,
- jutalmazásoknál,
- kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélésénél.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

9.2. Az óvoda külső ellenőrzésére jogosultak

Az óvoda látogatására és ellenőrzésére mindazok a fenntartó és felügyeleti szervnek, valamint társadalmi szervezeteknek a vezetői, dolgozói és képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi. Az óvodába látogatást, ellenőrzést végző személyeket az óvodavezető, helyettese kísérfje el. A gyermekcsoportban a látogatást szervezett foglalkozás közben megkezdeni, vagy vége előtt befejezni, a foglalkozást megzavarni nem szabad.

A nevelési-oktatási intézmények ellenőrzése lehet:

Pedagógiai-szakmai
Törvényességi
Hatósági ellenőrzés.

Az oktatásért felelős miniszter működteti az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés rendszerét. Az óvodában az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése, a minőség javítása érdekében. (Nkt. 86.§ 87.§)

10. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

10.1. Pedagógiai Program, Bölcsőde Szakmai Programja, SZMSZ, Házirend

A szülők és más érdeklődők az intézmény Kisdédóvó helyi pedagógiai programjáról, a Bölcsőde Szakmai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, a Házirendjéről az intézmény vezetőjétől, ill. helyettesétől kérhetnek tájékoztatást.

Az intézmény óvodai pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (szülőknek, az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie. A házirend egy-egy példánya megtekinthető: - az intézmény fenntartójánál, - az intézmény vezetőjénél, - a szülői szervezet (közösség) vezetőjénél, az intézményi hirdetőtáblán, - az intézmény irattárában.

A házirend egy-egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az óvodába, illetve Bölcsődébe történő beiratkozáskor a szülő részére át kell adni.

A nevelési év első szülői értekezletén valamennyi óvodai csoportban ismertetni kell.

A szülő kérésére az óvodai, bölcsődei dokumentumokat minden óvodapedagógus, gondozónő köteles közre adni.

A Szervezeti Működési Szabályzatot, a Kisdedóvó Pedagógiai Programot és a Házirendet az intézmény honlapján is nyilvánosságra kell hozni.

10.2. Elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. A dokumentumok kezeléséről a 2018. évi XXXVIII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek az Európai Unió adatvédelmi reformjával összefüggő módosításáról, valamint más kapcsolódó törvények módosításáról rendelkezik, mely alapján Adatkezelési Szabályzatot készítettünk. Ennek célja az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatalának szabályozása és az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények rögzítése.

10.3. A kiadmányozás rendje:

Az intézményben kiadmányozásra az intézményvezető jogosult, távollétében a helyettesítés rendjének megfelelő személy. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatni kell.

10.4. Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség

Óvoda

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer. Az adatokat a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, az intézményvezető a KIR honlapján keresztül küldi meg.

Az intézményvezető a KIR honlapján keresztül az Nkt.-ben meghatározott adatok megküldésével a gyermek, a pedagógus-munkakörben, valamint a nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi.

Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot.

Ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül.

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

Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, az intézményvezető a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül jelenti be a KIR-en keresztül.

Az intézményvezető a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig – a KIR-en keresztül és az ott meghatározott formában – statisztikai céllal az OSAP keretében adatokat közöl.

Bölcsőde

A bölcsődét ténylegesen igénybevevő gyermekek létszámát név szerint minden nap jelenteni kell a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről elektronikus nyilvántartási rendszerbe. A rendszer biztonságát szolgálja, hogy csak az tud az Igénybevevői nyilvántartásba lépni, aki ügyfélkapus regisztrációval rendelkezik.

Intézményünkben 3 főnek van jogosultsága: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, bölcsőde szakmai vezetője.

Jogszába szerint a napi jelentést az igénybevételt követő munkanap 24 óráig lehet berögzíteni.

Amennyiben zárva tart a bölcsőde és az adatszolgáltató nem lép be a KENYSZI-be, akkor a rendszer érzékeli és azokra a napokra hiányzónak veszi azokat a gyermekeket, akiket korábban felvittek az adattörzsbe. A nyári zárva tartás alatt, nem kell naponta jelenteni a hiányzókat.

A jelentési kötelezettséggel kapcsolatos feladatok:

A gyermek felvételekor a felvételi lap mellé az anyakönyvi kivonat, TAJ kártya és lakcímkártya fénymásolatát mellékelni kell. Felelős az intézményvezető, helyettesíti bölcsőde szakmai vezetője.

A gyermek tényleges bölcsődébe lépésének napján a mellékelt dokumentumokat a bölcsőde szakmai vezetője az intézmény vezető-helyettesnek átadja, jelezve a szolgáltatás igénybevételét.

A napi jelenléteket a **bölcsőde szakmai vezetője az intézményben rendszeresített napi jelentő lapon rögzíti, és aláírásával, dátummal ellátja majd átadja a jelentést végző intézményvezető-helyettesnek. A bölcsőde szakmai vezetőjének hiányzása esetén a napi jelentő lap kitöltését, és átadását az általa megbízott gondozónő végzi. Az intézményvezető-helyettes hiányzása esetén a napi elektronikus jelentés a bölcsőde szakmai vezetőjének a felelőssége, feladata.**

A bölcsődés gyermek jogviszonyának megszűnésekor, a megszűnés napján, a bölcsőde szakmai vezetője köteles az **intézményvezető-helyettes** számára ezt írásban jelezni.

Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítése:

A KIR rendszerben nyilvántartott adatokról készült igazolás, és egyéb elektronikus úton előállított papíralapú intézményi nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

az intézmény nevét,
oktatási azonosító számát, címét,
a megnyitás és lezárás időpontját,
az intézményvezető aláírását,
papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjét.

Ha az adatok továbbítása elektronikus úton történik, akkor a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának legalább az alábbi védelmi intézkedéseket kell tennie:

- ellenőrzés,
- jelszavas védelem,
- mentés CD-re
- adatok kinyomtatása

Intézményi honlap működtetésének szabályai

A honlap tartalmának szerzői joga, különös tekintettel az intézményi dokumentumokra, fényképekre, a Mesevirág Óvoda és Bölcsőde intézményét illeti meg, kivéve, ha a konkrét dokumentumban más forrás, illetve a szerzői joggal kapcsolatban egyéb közlés jelenik meg.

A Mesevirág Óvoda és Bölcsőde fenntartja a jogot arra, hogy a méltatlan környezetbe helyezett kapcsolódás ellen kifogást emeljen, és annak megszüntetését kezdeményezze. A másodközlésnek meg kell felelnie a Sajtóról szóló 1986. évi II. törvény, a Büntető törvénykönyv (1978. évi IV. tv.), a Polgári törvénykönyv (1957. évi IV. tv.), valamint a Szerzői jogról szóló törvény (1999. évi LXXVI. tv.) megfelelő paragrafusainak.

A honlap szerkesztői arra törekednek, hogy a közölt információk pontosak, frissek és teljesek legyenek, de semmilyen felelősséget nem vállalnak bármely, ezen információk használatából adódó kár bekövetkeztéért.

A dokumentumok, hírek, fényképek honlapon történő megjelentetésének szabályai:

A szabályokat az intézmény Közzétételi szabályzata tartalmazza.

Vezetői feladatok:

Az intézményvezető felel a honlapon megjelent dokumentumok, adatok aktuális megjelenéséről. A bölcsőde szakmai vezetője a honlapon megjelentetésre szánt híreket, fényképeket eljuttatja az intézményvezetőhöz.

A hírek, fényképek összeállításánál szempont, hogy az intézményben folyó nevelő munkáról azok hiteles, valós képet nyújtsanak.

Óvónői, gondozónői feladatok

A gyermek csoportjuk, tagóvodájuk, a bölcsőde életében hűen dokumentálják az óvodai, bölcsődei élet mindennapjait, jeles eseményeit. A szülők nyilatkozatát a honlapon való

megjelenéshez beszerezzék, a szülői aláírásokat a gyermek óvodába lépésekor kérjék. A nyilatkozat tartalmát a fényképek összeállításánál kötelesek figyelemmel kíséreni.

11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény hírnevének megőrzése, öregbítése az alkalmazotti közösség minden tagjának joga és kötelessége.

Óvodai ünnepek

A nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg a hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket

Hagyományos ünnepeink:

Szüreti felvonulás

Október 23.

Családi délután

Idősek napja

Mikulás

Karácsony

Farsang

Március 15.

Húsvét

Évzáró

Májusfa-kitáncolás

Falunap

Születésnapok

Kirándulás

Születésnap, névnap:

Csoporton belül egyéni megünneplés az ünnepelt gyermek születésnapja, névnapja körüli napon. Az ünnepelt egy kis ajándékot kap. Születésnap ünneplésekor a gyertyagyújtás történik.

Szüreti felvonulás:

Óvodai műsorral szerepelünk, a szüreti menetben részt veszünk.

Idősek napja:

A helyi kultúrházban műsorral köszöntjük a falu idős lakosait.

Családi Márton nap:

Közös barkácsolás a szülőkkel, gyertyás-lámpás felvonulás az óvodától a templomig, közös éneklés.

Mikulás: Nyitott ünneplés, óvodai szinten várjuk a mikulást, műsorral kedveskedünk, szülők, és leendő óvodásaink is részt vehetnek az ünnepségen.

Karácsony:

Csoportszinten a várakozás élménye jelenik meg. Szünet előtti napon ajándékot kapnak a gyerekek, illetve a csoport játékokat ajándékba.

Húsvét.

Csoportszinten történik az ünneplés. A játszóudvaron húsvéti édességet, apró tojásokat rejtenek el a gondozónők, amit összegyűjteni nagy élményt jelent a gyermekek számára.

Anyák napja: az édesanyáknak gondoskodunk meglepetésről

Falunap:

Az óvodások vidám zenés tánccal vesznek részt a falu ünnepén.

Az ünnepek óvodai nyitott, zárt jellegét „Kisdedóvó” Pedagógiai Programunk részletezi.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt 1 héttel
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat, felelős, határidő)
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalmhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényen póló, nemzeti ünnepeken ünneplő ruha, farsangkor jelmez használata)

12. Óvó-védő előírások

12.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (udvari játék, kirándulás, séta) a gyerekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyerekek tájékoztatása a csoportos óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét a csoportnaplóban dokumentálni kell. Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvadás testvérré is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás. Az óvoda csak megfelelősségi jellel ellátott játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus, a gondozónő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni, és az alkalmazás során betartani. A zárral felszerelt ajtókat, kapukat minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből. Óvodába, valamint a bölcsődébe lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a

gyermeket. Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény vezetőjének felelőssége

- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne jussanak be.
- a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelősségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be.
- az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen.
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése.
- a veszélyre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell.
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége

Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.

A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyerekek ne férhessenek hozzá.

A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.

A foglalkozásra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.

Tegyenek javaslatot az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.

Otthonról hozott játékokért, eszközökért felelősséget nem vállalnak.

Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a vészhelyzetekre.

Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

12.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott. A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania. Kijelölt felelős: Váradiné Anita óvodavezető-helyettes.

A balesetet szenvedett gyermek állapotáról azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt, megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell a szülőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős: Törökné Giczi Anikó feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelősünk különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

12.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- bábszínház, múzeum, kiállítás látogatása
- sportprogramok
- iskolalátogatás

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógus feladata:

A csoport faliújságján tájékoztatjuk a szülőket a program helyéről, időpontjáról, és a közlekedési eszközről. Az óvodavezetőt szóban majd írásban tájékoztatja a program részleteiről. A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

12.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A fenntartó által szervezett évenkénti munkavédelmi oktatáson kell részt vennie az intézmény minden dolgozójának.
- A HACCP – előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

12.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt. Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni. Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését. A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a Monostorapáti Kultúrház nagytermében történik. Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a szakvizsgázott óvodapedagógus gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

13.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

13.1. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

A bölcsődébe járó gyermek intézményen belüli egészségügyi gondozását a bölcsőde orvosa látja el.

Orvos: A bölcsődébe felvett gyermeket a bölcsőde orvosa a felvételtől számított 4 héten belül általános vizsgálatban részesíti. 1 éves kor felett negyedévente történik.

A bölcsőde orvosa heti egy-két alkalommal látogatja a bölcsődét.

A bölcsődébe, csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja.

A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.

Tetűfertőzés esetén a gyermek csak védőnői igazolással jöhet újból bölcsődébe. A szülő köteles a gyermek ágyneműjének fertőtlenítéséről gondoskodni. Ha a gyermek, betegségre gyanús vagy beteg, nem szabad a bölcsődébe bevenni. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek a bölcsődét a teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek teljes gyógyulása után csak orvosi igazolással jöhet bölcsődébe.

Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás!

Az intézményben szeszes ital fogyasztása tilos!

A bölcsőde helyiségeit más, nem nevelési – oktatási célra átengedni csak a gyerekek távollétében, az intézményvezető engedélyével lehet.

A gyermekeknek minden évszakban az időjárástól függően biztosítani kell a napi egyszeri levegőn tartózkodást.

13.2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, szűrését a gyermekorvos és a védőnő látja el.

A védőnő rendszeresen, illetve az óvoda jelzése alapján, szükség esetén látogatja az óvodai csoportokat.

A védőnő feladatai: a gyerekek személyi tisztaságának ellenőrzése, orvosi vizsgálat előkészítése, elsősegélynyújtás. Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad behozni az óvodába. Ha a gyermek napközben betegszik meg, az óvodapedagógusnak gondoskodnia kell a gyerek elkülönítéséről, a lázcsillapításról, sürgős esetben orvosi ellátásról és a szülő értesítéséről. A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül el kell vinnie gyermekét az óvodából.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással járhat ismét óvodába. Az orvosi igazolásnak a betegség időtartamát is tartalmaznia kell. Az óvodapedagógusok a gyermeknek gyógyszert nem adhatnak be.

Kivétel tehető a nem fertőző, idült betegségben szenvedő gyermek esetében (asztma).

Tetűfertőzés esetén a gyermek csak aznap kiállított orvosi/védőnői igazolással jöhet újból bölcsődébe. A szülő köteles a gyermek ágyneműjének fertőtlenítéséről gondoskodni.

Fertőző betegség esetén a szülő köteles értesíteni az óvodát. A működés során a HACCP szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosás, étkezés). A gyermekek vagy alkalmazottak fertőző betegsége esetén fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra és a fertőtlenítésre.

A konyhában csak munka alkalmassági vizsgálattal rendelkező dolgozók tartózkodhatnak. A konyhában utcai ruhát viselni, személyes tárgyakat tárolni nem lehet.

Az intézményvezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítani az egészségügyi (gyermekorvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodni a szükséges és rendszeres védőnői ellenőrzésről,
- a gyermekeket - szükség szerint - szakvizsgálatokra küldeni, a szülő figyelmét felhívni az esetleges problémára.

Az óvodapedagógusok/gondozónók feladatai:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői/gondozónői felügyeletről,
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

14. Térítési díjak befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az óvodai nevelés ingyenes. Az étkezési térítési díj befizetése minden hónap 15-ig történik. A szülő feladata az időpont betartása. Az étkezési térítési díjat az érvényes fenntartói rendelet alapján határozzuk meg.

Szociális indokok alapján díjkedvezmény igényelhető a Monostorapáti Közös Önkormányzati Hivatalban.

Óvodánk főzőkonyhával rendelkezik. A HACCP és a korszerű táplálkozás előírásai alapján, részben helyben megtermelt, jó minőségű alapanyagokból készítjük az ételeket. Intézményi szervezett étkeztetés keretében napi háromszori étkezést biztosítunk nyersanyagköltségen, a hatályos rendelet alapján óvodásainknak.

A vendégebéd ételhordóban elvihető, melynek díja tartalmazza a rezsiköltséget is. Az étkezési díjat egész hónapra utólag kell befizetni.

Hiányzás esetén a szülőnek kell lemondani az étkezést, a Házirendben foglalt szabályok szerint.

A gyermekek által elfogyasztott ételből ételmintát veszünk.

15.A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

A szülő személyesen, vagy telefonon köteles bejelenteni gyermeke távolmaradását, a csoportban lévő óvónőnek.

A felvételi és mulasztási naplóban a szülő írásban igazolja gyermeke távollétét.

Nyolc napnál hosszabb igazolatlan távollét után az óvodavezető írásos felszólítást küld a szülőnek.

A 3. életévét betöltött, hátrányos helyzetű, igazolatlanul hiányzó gyermek távolmaradásáról a jegyzőt értesíti az óvodavezető.

Beteg gyermeket óvodában fogadni nem lehet.

A szülő kötelessége beteg gyermekét orvoshoz vinni. A szülő kötelessége bejelenteni gyermeke tartós betegségét, vagy ha nem az óvoda orvosánál van a gyermeke TAJ kártyája.

Igazolt a hiányzás:

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek
- a gyermek beteg volt, orvosi igazolást mutat be.
- a gyerek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- A felvételi mulasztási naplóban a szülő kérésére az óvodavezető engedélyezi a hiányzást. (családi program stb.)

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése: 2019.
érvényét veszti a 2017.09.07.-én jóváhagyott SZMSZ.

. Egyidejűleg

Az SZMSZ –ben foglaltak megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata, módosítása:

Felülvizsgálat évenként.

Módosítása: Óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, és a közalkalmazotti megbízott

Indok lehet:

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

Módosítás során legitimációs eljárást kell lefolytatni.

Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni minden dolgozóval, a szülőket tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőséget jelen szabályzat tartalmazza.

Legitimáció

A Szervezeti és Működési Szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt a Szülők Közössége, egyhangúlag elfogadták a szabályzatot.

Kelt: Monostorapáti, 2019. május 8.

.....
Szülők Közösségének elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nevelőtestület igen szavazattal egyhangúlag elfogadta.

Kelt: Monostorapáti, 2019. május 9.

.....
Óvodavezető-helyettes

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Óvodavezető 2019. május 9 -én jóváhagyta.

Kelt: Monostorapáti, 2019. május 9.

.....
Óvodavezető

16.Mellékletek:

1. sz. melléklet Óvodai felvételi eljárásrend

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a működési körébe tartozó településen, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A gyermek - ha a törvény másképp nem rendelkezik - abban az évben, amelyben az ötödik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni.

A gyermek utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelési évet, amelyben a hetedik életévét betölti. Abban az évben, amelyben a gyermek a hetedik életévét betölti, akkor kezdhet újabb nevelési évet az óvodában, ha augusztus 31. után született, és a szakértői és rehabilitációs bizottság javasolja, hogy még egy nevelési évig maradjon az óvodában. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

A Mesevirág Óvoda és Bölcsőde működési körzete az óvoda vonatkozásában:

Monostorapáti község közigazgatási területe

Hegyesd község közigazgatási területe

Vigántpetend község közigazgatási területe

Kapolcs község közigazgatási területe

Az óvodai felvétel évente egyszer kerül meghirdetésre (óvodai előjegyzés), a fenntartó által kijelölt időpontban.

Az év közben jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. Az óvodai felvételi eljárás írásbeli kérelemmel indul meg.

Az óvodai felvétel jelentkezés az esélyegyenlőség, a jogbiztonság és az egységes jogorvoslati lehetőség biztosítása érdekében írásbeli kérelem formájában történik. Szóbeli (pl. telefon) kérelemre nem indul felvételi eljárás.

A beiratkozás a gyermek és szülei személyes megjelenésével történik, a gyermekre vonatkozó információk rögzítésével, melyet a szülők tájékoztatása előz meg. A gyermek számára lehetőséget biztosítunk, hogy megismerkedhessen óvodánk életével, a gyerekekkel, óvónőkkel, bekapcsolódhasson tevékenységeikbe. A szülők számára igyekszünk minél több lehetőséget teremteni óvodánk minél alaposabb megismerésére.

Ez nem előre meghirdetett napon történik, hanem a szülői igény alapján, egyeztetett időpontban. Ezt a szervezési formát elsősorban a már óvodás gyermekeink, és a zavartalan óvodai élet biztosítása érdekében részesítjük előnyben.

Minden szülőt partnernek tekintjük óvodánk, s kölcsönös őszinteséggel és segítőkész szándékkal mindent elkövetünk óvodánk és benne gyermekeink minél jobb ellátásáért. A felvételi eljárás során a gyermek óvodai felvételéről az intézményvezető dönt, így a kérelmet minden esetben az intézményvezetőhöz (vagy annak megbízottjához) kell benyújtani.

Az írásbeli kérelem tartalmi követelményei:

A kérelemnek tartalmaznia kell azt az időpontot, amelytől a felvételt kéri.

A kérelemnek tartalmaznia kell a gyermek azonosításához szükséges adatokat.

A szükséges adatok:
a gyermek neve,
születési helye és ideje,
anyja neve,
TAJ kártya száma,
a gyermek lakcíme.

Nem magyar állampolgárságú gyermek esetén az itt tartózkodást igazoló okmányt be kell mutatni. A kérelmet indokolni kell. Az indoklásból állapítható meg, hogy a gyermeket az óvoda köteles-e ellátni, illetve, hogy a gyermek jogosult-e a napközbeni ellátásra.

Az indokok fennállását igazolni kell. Az igazolás nélkül megjelölt indokot az óvodavezető nem köteles figyelembe venni, így a felvételi eljárásor - azonos indoklás esetén - az igazolt indoklással rendelkezőt előnyben részesítheti.

A kérelmet alá kell írni, a kérelmet a gyermek törvényes képviselője nyújthatja be.

Az óvodai csoportok összeállítása:

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt a nevelőtestület és a szülők véleményének a figyelembevételével. Az óvodai csoportok kialakításánál köteles figyelembe venni, hogy a csoport átlag létszáma 25 gyermek, a maximális létszáma 30 fő. Az óvodai csoportokat oly módon kell megszervezni, hogy az óvodai csoportban a gyermekek száma ne lépje túl a maximális létszámot, törekedni kell a nemek-különböző életkor-szociális helyzet szerinti egyenlő beosztás elvének érvényesülésére.

A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján;
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon;
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

Az óvodai felvétel általános szabályain túl a felvételt befolyásoló szempontok, jogosultságok, az igazolás módja:

- A gyermek az év folyamán betölti/betöltötte az 5. életévét, és az óvoda felvételi körzetében lakik. A gyermek személyazonosságát, lakcímét igazoló dokumentum, születési anyakönyvi kivonat, TAJ kártya. Kötelező felvétel szeptember 1-jétől (a nevelési év kezdő napjától)
- A gyermek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte. A gyámhatóság „HATÁROZAT”-a, a gyermek születési időpontját, lakcímét igazoló okirat, TAJ kártya. Kötelező felvétel, ha gyermek a 3. életévét betöltötte.
- A gyermek halmozottan hátrányos helyzetű. A gyermekvédelmi kedvezményről szóló „HATÁROZAT”, a halmozottan hátrányos helyzetről szóló „NYILATKOZAT”, a gyermek születési időpontját, lakcímét igazoló okirat. Kötelező felvétel, ha gyermek a 3. életévét betöltötte, és az óvoda felvételi körzetében lakik.
- A gyermeknek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége. A gyámhatóság „HATÁROZAT”-a, szakértői vélemény vagy orvosi igazolás, a gyermek születési időpontját, lakcímét igazoló okirat, TAJ kártya. Kötelező felvétel, ha gyermek a 3. életévét betöltötte, és az óvoda felvételi körzetében lakik (a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. tv. 41. § (2) bekezdés).

- Gyermek hátrányos helyzetű (védelembe vett, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult). A gyermekvédelmi kedvezményről szóló „HATÁROZAT”, a gyermek születési időpontját, lakcímét igazoló okirat, TAJ kártya.
- A gyermeket a szülő egyedülállóként neveli. Az egyedülállóságot igazoló dokumentum, illetve a „Jelentkezési lapon” erről nyilatkozik a szülő, a gyermek születési időpontját, lakcímét igazoló okirat, TAJ kártya. A napközbeni ellátásra különösen jogosult, ha gyermek a 3. életévét betöltötte, és az óvoda felvételi körzetében lakik (a gyermekek védelméről és a gyámügyigazgatásról szóló 1997. XXXI. tv. 41. § (2) bekezdés).
- A gyermeket időskorú neveli. A „Jelentkezési lapon” erről nyilatkozik a szülő. A gyermek születési időpontját, lakcímét igazoló okirat, TAJ kártya. A napközbeni ellátásra különösen jogosult, ha gyermek a 3. életévét betöltötte, és az óvoda felvételi körzetében lakik (a gyermekek védelméről és a gyámügyigazgatásról szóló 1997. XXXI. tv. 41. § (2) bekezdés).
- A gyermekkel együtt a családban három vagy több gyermeket nevel. A „Jelentkezési lapon” erről nyilatkozik a szülő, a gyermek születési időpontját, lakcímét igazoló okirat, TAJ kártya. A napközbeni ellátásra különösen jogosult feltéve, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és az óvoda felvételi körzetében lakik (a gyermekek védelméről és a gyámügyigazgatásról szóló 1997. XXXI. tv. 41. § (2) bekezdés).
- Az előző nevelési évben már bölcsődei elhelyezésben részesülő gyermek, aki adott év augusztus 31-éig betölti 3. életévét. A gyermek személyazonosságát, lakcímét igazoló dokumentum, születési anyakönyvi kivonat, TAJ kártya.

Egyéb esetek:

- A gyermek idősebb testvére már előzőleg felvételt nyert az óvodába. A gyermek személyazonosságát, lakcímét igazoló dokumentum, születési anyakönyvi kivonat, TAJ kártya.
- A szülők kérésének figyelembe vétele. A gyermek személyazonosságát, lakcímét igazoló dokumentum, születési anyakönyvi kivonat, TAJ kártya.
- Aki a 3. életévét nem töltötte be. A gyermek személyazonosságát, lakcímét igazoló dokumentum, születési anyakönyvi kivonat, TAJ kártya.

Az óvodavezető a felvételtől, esetleges elutasításról írásban értesíti a szülőket. Az elutasított felvételekkel kapcsolatban az intézményvezető határozatának közzétételét követő 15 napon belül a szülő eljárást megindító felülvizsgálati kérelmet nyújthat be.

2 sz. melléklet Bölcsődei felvételi eljárásrend

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része. A Mesevirág Óvoda és Bölcsőde, a családban nevelkedő 20 hetes - 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását 12 férőhelyen biztosítja. A bölcsőde, mint a Mesevirág Óvoda és Bölcsőde többcélú intézmény, az óvodával azonos épületben működik, térségi feladatokat is ellát.

A Bölcsőde ellátási területe:

Monostorapáti község közigazgatási területe
Hegyesd község közigazgatási területe
Vigántpetend község közigazgatási területe
Kapolcs község közigazgatási területe

Feladat-ellátási szerződés alapján:

Sáska község közigazgatási területe
Zalahaláp község közigazgatási területe

Mindazon családok igénybe vehetik a bölcsődét, akiknek lakóhelye/tartózkodási helye az ellátási területünkön van, és szükségük van arra, hogy napközben mások gondoskodjanak gyermekeikről:

elsődlegesen a dolgozó, hivatásukat gyakorló szülők,
a gyes mellett munkát vállaló,
gyermeküket egyedül nevelő,
sajátos képességű gyermeket nevelő,
a tanuló szülők,
valamint egyéb szociális indok alapján.

Jogszábai háttér15/1998.(IV.30.)NM rendelet 36§ alapján bölcsődébe a csecsemő, kisgyermek 24 hetes korától 3 éves koráig, fogyatékos gyermek 5 éves koráig, illetve a 3 vagy 5 életév betöltésének évében december 31-ig vehető fel.

37.§ (1) A napos bölcsőde a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermekek ellátását.
Alapfeladatként nyújtott ellátás esetén, egy gyermek napi gondozási ideje, a 12 órát nem haladhatja meg.

40.§ (1) A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell: - a gondozás-nevelés feltételeit, - így különösen a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét, - a megfelelő textíliát, bútort, a játéktevékenység feltételeit, - a szabadban való tartózkodás feltételeit, - a fogyatékos gyermek egyéni fejlesztésének feltételeit (az erre felkészült bölcsődében), - az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést külön jogszabályban meghatározottak szerint.

A bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek gondozható.

Bölcsődei ellátást Szülő, Gondviselő, Törvényes Képviselő akkor kérhet:

- ha egyik szülője munkaképtelen,

- ha munkába kíván állni,
 - ha egyedülálló egy vagy több kiskorú gyermekkel,
 - ha 3 vagy több gyermekes,
 - ha a szülő tartósan kórházi kezelés alatt áll,
 - ha felsőoktatási intézményben, vagy más intézményben tovább tanul, vagy átképzésre, képzésre jár, és ezt iskolalátogatási igazolás benyújtásával tudja is igazolni.
 - ha a gyermek szülője, gondviselője, időskorú vagy szociális helyzete miatt nem tud a gyermek napközbeni ellátásáról gondoskodni,
- ha Gyermekjóléti szolgálat, Gyámügy, Családgondozó, Védőnő, Orvos javasolja.

Felvételkor előnyben részesül az:

- akit egyedülálló szülő nevel,
- akinek családjában három, vagy több gyermek van,
- akinek egyik szülője munkaképtelen,
- akinél egészségügyi vagy szociális indok áll fenn,
- aki gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

A gyermek bölcsődébe való felvételét a szülő hozzájárulásával:

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy házi orvos,
- szociális illetve családgondozó,
- gyermekjóléti szolgálat,
- gyámhatóság is kezdeményezheti.

Felvételi kérelem feltétele továbbá, hogy a Család az ellátási területen bejelentett állandó lakcímmel, vagy tartózkodási hellyel rendelkezzen és ezt lakcímkártyával igazolni tudja.

Bölcsődei felvétel menete:

A gyermekek felvétele egész évben folyamatos, de férőhely függvénye. A gyermek felvételét az erre rendszeresített, Szülő által kitöltött felvételi jelentkezési lap benyújtásával lehet kérni. A bölcsődei felvétel az intézményvezetőnél történik, illetve távolléte esetén a bölcsőde szakmai vezetőjénél. Helye: Monostorapáti, Óvoda utca 5.

Az írásbeli kérelem tartalmi követelményei:

A kérelemnek tartalmaznia kell a gyermek azonosításához szükséges adatokat.

A szükséges adatok:

a gyermek neve, születési helye és ideje, anyja neve,

TAJ kártya száma,

a gyermek lakcíme. Nem magyar állampolgárságú gyermek esetén az itt tartózkodást igazoló okmányt be kell mutatni.

A kérelem tartalmazza azt az időpontot, amelytől a felvételt kérik.

A kérelmet indokolni kell. Az indoklásból állapítható meg, hogy a gyermeket a bölcsőde köteles-e ellátni, illetve, hogy a gyermek jogosult-e a napközbeni ellátásra. Az indokok fennállását igazolni kell. Az igazolás nélkül megjelölt indokot az intézményvezető nem köteles figyelembe venni, így a felvételi eljáráskor - azonos indoklás esetén - az igazolt indoklással rendelkezőt előnyben részesítheti.

A kérelmet alá kell írni, a kérelmet a gyermek törvényes képviselője nyújthatja be.

Csatolandó okmányok:

- a gyermek anyakönyvi kivonatának másolata,

- a gyermek és szülők lakcímét igazoló okmányának másolata.
- a TAJ kártya másolata.

A bölcsődei felvétel:

a fenti bekerülési előnyöket, az igénylés idejét és a beérkezés sorrendjét is figyelembe véve történik.

A gyermek felvétel előtt orvosi vizsgálaton vesz részt, amely megállapítja, hogy:

- a gyermek egészséges, közösségben gondozható, nevelhető,
- a sajátos nevelési igényű gyermek a bölcsődei csoportba integráltan ellátható.

A vizsgálat eredményét a bölcsődei törzslapban rögzíteni kell.

Minden felvett gyermek személyes adatait a bölcsődei felvételi könyvben rögzíteni kell.

A gyermek felvétele előtt a gyermek jelenlegi fejlettségi szintjéről a védőnője ad tájékoztatást, az erre rendszeresített védőnői környezettanulmányon.

Túljelentkezés esetén, a Szülő az elutasítást követően, fellebbezhet Monostorapáti Önkormányzat Jegyzőjénél.

A bölcsőde nyitvatartási idejét a fenntartó határozza meg.

A bölcsőde nyitvatartási ideje: munkanapokon 6.30 óra - 17.00 óra.

A mindenkori bölcsődei térítési díjakról Monostorapáti község Önkormányzat Képviselőtestülete dönt.

A gyermek bölcsődei elhelyezése megszűnik ha:

ha a megszüntetést a szülő kéri,

ha a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota, illetőleg a többi gyermeket veszélyeztető magatartászavara miatt, (magatartászavar megállapítása előtt kikéri más szakember, pszichológus, gondozónő, gyógypedagógus) véleményét is.

ha a gyermek hozzátartozója ismételt figyelmeztetések ellenére megsérti a házirendet,

ha a térítési díjat felszólítás ellenére sem fizeti meg,

ha a gyermek óvodai felvételt nyert.

A gyermek a bölcsődében 3. életév betöltéséig gondozható-nevelhető. A gyermeket testi és szellemi fejlettségétől függően orvosi vélemény alapján lehet átadni az óvodának.

Tárgy év december 31-ig, a harmadik életévét betöltő gyermek óvodába megy, ha fejlettségi elmaradása nem indokol még egy év bölcsődei ellátást. Ha igen, abban az esetben orvosi javaslatra a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig gondozható bölcsődében.

3. sz. melléklet Munkaköri leírások

Intézményvezető helyettes munkaköri feladatai

Közvetlen felettese az intézményvezető. Munkáját az intézményvezető irányításával, illetve azzal munkamegosztásban végzi.

Heti munkaideje 40 óra. Kötelező óraszám 24 óra, melyet óvónőként, gyermekcsoportban tölt el. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el.

Felel az óvodában folyó nevelőmunka szervezéséért, tartalmi színvonaláért, belső munka szervezéséért, minőségi munkavégzéséért, gyermekvédelmi feladatok ellátásáért.

Az óvodai nevelés mellett elkötelezett, kapcsolata korrekt a fenntartóval, az intézmény dolgozóival, a szülőkkel.

Az Intézményvezető helyettes konkrét feladatai.

A vezető helyettes munkáltatói feladatait a vezető távollétében, vagy megbízása alapján látja el.

- a munkarend meghatározása,
- a munkafegyelem betartatása, ellenőrzése
- a napi nyilvántartások alapján a túlórák, helyettesítések összegzése
- a szabadságolási terv összeállítása
- a hiányzások nyilvántartása,
- a dolgozók munkavédelmi, baleseti és tűzvédelmi oktatásának megszervezése a terület felelőseivel

Pedagógiai feladatai:

az óvoda nevelési programjának megvalósításában való részvétel

az óvodai nevelőmunkához segítségnyújtás

megbízás szerint a nevelőtestületi és munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása

középtávú és éves tervek megbízás szerinti összeállítása

az óvoda információs rendszerének kialakításában való közreműködés, működtetésben való részvétel

Tanügy - igazgatási teendői

A gyermekek felvétele, átvétele a vezető távollétében, megbízás alapján.

Részt vesz a vezető kérésére a csoportok kialakításában.

Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.

Megbízás alapján vezeti a tanügy-igazgatási dokumentumokat.

Megbízás alapján kapcsolatokat tart az általános iskolákkal.

Egyéb teendői

A technikai személyzet munkáját közvetlenül irányítja, megbeszéléseket tart, ellenőrzéseket végez körükben.

A nyári zárás ideje alatt a vezető távollétében szervezi az időszakos karbantartási munkálatokat.

A felvételi és mulasztási naplók vezetését rendszeresen ellenőrzi, gondoskodik azok nevelési év eleji kiosztásáról és nevelési év végi összegyűjtéséről.

A nevelés nélküli munkanapokkal kapcsolatos szervezési teendőket felügyeli. A nevelés nélküli munkanapon szervezi a technikai személyzet munkáját, mikor hol legyen nagytakarítás.

Képviseli az óvodát, a vezető megbízása alapján, a fenntartó értekezletein, egyéb rendezvényein.

Az óvoda dokumentumainak összeállításának előkészítésében részt vállal.

Az intézményvezető megbízása alapján részt vesz az óvodai ünnepek és ünnepélyek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában; koordinálja az óvónők munkáját.

Az óvoda eszköznorma igény szerinti tervezésében részt vállal, segít a tervezésben.

Bizalmas információk kezelése:

A gyermekek és a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el. Megőrzi lojalitását az intézmény szervezete mellett.

Óvodapedagógus munkaköri feladatai:

Munkakör: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje 40 óra, ebből kötelező óraszám: 32 óra

Főbb felelőségek és tevékenységek

- Betartja az óvoda pedagógiai programjában megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.
- A pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát.
- Az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot.
- Részt vesz az önértékelési folyamat teljeskörű lebonyolításában.
- Felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőségek elfogadtatását.
- Nagy gondot fordít a kiemelt figyelmet igénylő gyerekekre.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi, testi, lelki, érzelmi fejlődéséhez.
- Beilleszkedési, magatartási nehézségek esetén együttműködik a segítő szakemberrel.
- Tevékenységekben fejleszti a gyerekek kognitív képességeit.
- Bővíti a gyerekek metakommunikációs eszköztárát, segíti a verbális és nonverbális reakciók megértését.
- Sikerélményt biztosít a személyre szabott, pozitív értékeléssel
- Megismerteti a néphagyományokat.
- Lehetőséget ad a szabad alkotásra.
- Támogatja a gyerekek önálló véleményalkotását, fejleszti ítélőképességüket, döntési képességük fejlődését.
- Naponta frissítő mozgáslehetőséget biztosít.
- Kirándulások előtt kéri a szülők írásos hozzájárulását

- Innovatív attitűddel vállal szerepet minőségi munkában
- Ábrázolás során különösen figyel a dysgráfia tüneteire, észlelésekor jelzéssel él.
- Szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon.
- Kommunikációja és viselkedése modell értékű.
- A szülőkkel szemben tisztelettudó, türelmes, empatikus, kommunikációja és viselkedése is ezt követi.
- Igényes megjelenésével képviseli az óvodát, közvetíti értékrendjét.
- A kollégákkal való munkakapcsolata korrekt, együttműködésre törekvő, segítőkész, alkalmazkodni képes.
- Időben érkezik, és a munkaidő leteltét követően távozik az óvodából.
- Távolmaradását előre jelzi, vagy váratlan esetben időben, telefonon értesíti az óvoda vezetőjét.
- Munkája során betartja az SZMSZ, a Tűzvédelmi szabályzat, a balesetvédelmi és a HACCP élelmiszerbiztonsági előírásait, valamint a munkaköri leírásban foglaltakat.
- Elvégzi az óvodavezető alkalmoszerű utasításait.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat. (csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció)
- Folyamatosan értékeli és ellenőrzi a csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, erről feljegyzést készít.
- A szülők tájékoztatására fogadóórát kezdeményez, nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására.
- Gondoskodik a gyerekek adatainak folyamatos aktualizálásáról.
- Csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekkel kapcsolatos információk teljes körű átadásáról
- Kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját.
- Elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat.
- Csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, esténként takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát.
- Az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.

Különleges felelőssége

- továbbképzési kötelezettségét teljesíti
- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat.
- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért.
- a rendelkezésére biztosított pénzügyi kerettel önállóan gazdálkodik ünnepélyek szervezésekor és játék vásárlásakor.
- a gyermekek, szülők, dolgozók személyiség jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- alkalmassági vizsgálaton annak lejártá előtt megjelenik.

Kapcsolatok

- a nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleten, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- a legjobb munkakapcsolat kialakítására törekszik váltótársával és a csoport dajkájával. beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról
- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését. (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok)
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít. megbecsüli kollégái munkáját.

Munkakörülmények

- szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz
- a nagyobb értékű informatikai eszközök állagának megóvásáért felel.
- Internet a csoportszobákban hozzáférhető
- Telefonhasználat – az óvodavezető irodájában vezetékes, a csoportszobában mobiltelefon használata biztosított

Bölcsőde szakmai vezető

- A bölcsőde-vezetőt a nevelőtestület és a munkatársak véleményének figyelembevételével az intézményvezető bízza meg.
- Munkáját az intézményvezető irányítása mellett végzi.
- Közvetlen felettese az intézményvezető.
- Folyamatos tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének a működés során felmerült problémákról.
- Hiányzása esetén az általa helyettesítésre megbízott személy köteles a feladatokat ellátni. Teljes mértékben felel a bölcsődében folyó gondozó, nevelőmunka szervezéséért, tartalmi színvonaláért belső munka szervezéséért, minőségi munkavégzéséért, gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, a munkavédelmi feltételek megteremtéséért.
- A bölcsődei gondozás mellett elkötelezett, kapcsolata korrekt a fenntartóval, intézmény dolgozóival, a szülőkkel.
- Heti munkaideje 40 óra, a teljes napi munkaidőből 7 órát kell a csoportban eltölteni, így a fennmaradó óraszámot szükség szerint a következő feladatok ellátására fordíthatja: családlátogatás, adminisztratív feladatok, egyéb feladatok.
- Amennyiben úgy ítéli meg, a fennmaradó egy órát szükség szerint az intézményben is letöltheti, mely időtartam nem számít díjazott túlmunkának.

A kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatok

- Elkészíti a Bölcsőde Szakmai Programját.
- Elkészíti a bölcsődei jelentéseket és statisztikát, egyeztetve az intézményvezetővel. Biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
- A törzskönyvet évente kétszer vezeti.
- Előkészíti a gondozónő és a bölcsődei dajka munkakörben dolgozó munka-beosztását, egyeztetve az óvodavezetővel, ellenőrzi annak betartását.

- Az ételmezési szabályzatban meghatározottak szerint, az irányítása alá tartozó munkatársak segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény ételmezési feladatainak folyamatos zavartalan ellátását.
- Gondoskodik a konyhai HACCP rendszer működtetéséről.
- Javaslatot tesz az ételmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására.
- Elkészíti a havi étlaptervet.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz.
- Ellátja a bölcsődével kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- A Bölcsőde rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- A gyermekek gondozását, nevelését a Bölcsőde Szakmai Programjának megfelelően irányítja és segíti a gondozónők munkáját.
- Az intézményvezetővel együtt szervezi és bonyolítja a bölcsődei felvételeket, vezeti a dokumentációkat.
- Figyelemmel kíséri a térítési díjak befizetését.
- Elvégzi az étkezési adagok mennyiségi és minőségi ellenőrzését, és ellenőrzi kiadását.
- Az intézményvezető felé javaslatot tesz a szükséges eszközök beszerzésére.
- Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben.
- Nyári ügyeletet szervez az előzetes beosztás alapján.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását.
- Kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával, a Kormányhivatal Népegészségügyi Szervével, az egészségügyi szolgálattal, az érdekképviseleti szervekkel, a társintézményekkel.
- Segíti a szülői közösség működésének feltételeit, évente két alkalommal szülői értekezletet hív össze.
- A szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviselői jogosultságának érvényre juttatását.
- Segíti a család és a bölcsődei ellátás összhangjának megteremtését.
- Ellenőrzi a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését
- Figyelemmel kíséri és betartatja a Bölcsőde törvényes és szakszerű működését.
- Megszervezi a rendelkezésre álló eszközök és berendezések célszerű felhasználását, megóvását.
- Biztosítja a munkatársak, kollégák számára a korrekt információáramlást. Munkatársi értekezletet tart évente kétszer.
- Mindazon feladatokat köteles ellátni, mellyel felettese megbízza.

Felelős

- A hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- A szakmai és gazdasági jellegű jogszabályok betartásáért, betartatásáért.

- A bölcsődében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban (működési engedélyben) előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért.
- Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

Felelős azért, hogy a gondozás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen.

Gondozónó munkaköri leírása:

A munkakör célja: A mindenkori törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak, elvárásoknak megfelelő olyan nyitott, családbarát nevelési légkör megteremtése, amelyben a gyermek optimális testi-lelki fejlődése a lehető legjobban biztosítható.

Megbízható, pontos, igényes gyermeknevelés, gondozás annak érdekében, hogy a gyermek érzelmileg kötődjön a bölcsődéhez, és alkalmassá váljon az óvodai életre. A kötelező óraszámát (napi 7 óra) a munkahelyén kell eltöltenie.

A fennmaradó óraszámában a következő feladatokkal bízható meg: adminisztratív feladatok, családlátogatás, egyéni feladatok, helyettesítés.

Munkakör jogosultságai:

- azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtétele
- javaslattételi jog a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban
- joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire
- joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez
- érvényesítheti a munkához való jogot
- képzéshez, továbbképzéshez való jog.

Kapcsolati rendszere:

Függelmi kapcsolat:

- intézményvezető
- vezető gondozónó

Szakmai kapcsolatai:

- szakmai vezető
- bölcsődeorvos
- védőnői hálózat
- óvoda intézményegység

Ellátandó feladatai:

- A vezető gondozónó közvetlen irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és

- gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
 - Gondoskodik róla, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonságának megfelelőek legyenek.
 - Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről.
 - Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és a nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
 - Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti a bölcsődevezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint jár el. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
 - Fokozott gondot fordít a diétát, ill. a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.
 - Sérült kisgyermek gondozása esetén követi a gyógypedagógus utasításait.
 - Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történekről.
 - Új csoport indításakor, ill. évszak változásakor a csoportvezetővel és a kolléganőivel közösen összeállítja a gondozónők munkarendjét és a gyermekek napirendjét, hangsúlyozottan gondot fordít a „saját” gyermekeire vonatkozó részre.
 - A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről.
 - A gyermekekről konkrét, valóság-hű információt nyújt a szülőknek.
 - A szülőkkel, és a kolléganőivel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.
 - Szülőcsoport beszélgetéseket szervez, melyeken, mint beszélgetésvezető van jelen. Szakmai kérdések megvitatásával segíti a szülői kompetencia erősödését. A beszélgetés megtartására felkészül, szakmai ismereteit a témára koncentráltan gazdagítja. Gondozónői csoportbeszélgetésen visszahozza az ott elhangzottakat, megvitatás után a szülők elfogadható igényeit beépíti a munkájába.
 - Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról. A csoportjában rendet tart, a napközbeni takarítás rá vonatkozó részét elvégzi (asztalok törlése étkezés után, szekrények rendben tartása, játékok rendszeres lemosása, ill. takarítónői jelenlét hiányában étkezések utáni felsöprés, kiborult étel feltörlése).
 - Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken és továbbképzéseken. Tudását, ismereteit öntevékeny módon is gyarapítja.
 - Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
 - Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz
 - Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
 - Munkaidejének megkezdése előtt 10 perccel köteles a munkahelyén megjelenni. Munkakezdésének időpontjában átöltözve kezdje munkáját, fogadja az érkező gyermekeket. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, akkor a kimaradást jelezze a vezető gondozónőnek a helyettesítés megszervezése érdekében.
 - Jelenléti íven naprakészen jelölje a napi ledolgozott óraszámát, hiányzásának okát (szabadság, táppénz, továbbképzésen való részvétel, egyéb ok).
 - Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.

- A csoport éves munkatervének elkészítésében segíti a csoportvezetőt, ötleteivel, javaslataival gazdagítja azt. A munkaterv megvalósításában aktívan részt vesz.
- A két gondozónő tervező, és gyakorlati munkáján alapuló gondozó-nevelő munka együttműködve, összehangoltan történjen. Szakmai adminisztrációs feladatok: Időszakosan (1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor fölött 3 havonta):
- Vezeti a „Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap” gondozónői bejegyzés rovatát. E rovatban szerepel a családlátogatás, beszoktatás, ill. a gyermekek viselkedés- és fejlődésmenetének rövidített, lényegre törő, kivonatos formája, amelyet kiegészít a fejlődési tábla és a percentilis lap vezetése.
- A családi füzetben a szülők számára információt nyújt gyermekük fejlődéséről, bölcsődei életéről.
- Fejlődési naplóban a beszoktatás periódusában naponta rögzíti az eseményeket, bejegyzi a családlátogatás tapasztalatait, feljegyzést készít a gyermek fejlődéséről. Naponta: Vezeti a csoportnapló rá vonatkozó részét attól függően, hogy délelőttös, vagy délutános műszakban dolgozik-e. Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:
- A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Reggeli műszakjában (legkésőbb 8 óráig) lejelenti a napi igényelt étkezéseket, gondot fordítva a diétákra is.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik róla, hogy fogyasztásra megfelelő.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi a vezető gondozónőnek. Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:
- a bölcsődei szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése
- Környezetvédelmi feladatai:
- gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról
- gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról
- a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről
- a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el

Felelősségi kör:

felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten;

- a csoportban történő szakmai munka minőségére
- a csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre
- az intézmény jó hírnevének ápolására
- az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására
- gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására.

Egyéb feladatok: A bölcsődei élethez kapcsolódó, ill. intézményi szintű rendezvények előkészítése, szervezése, az azokon való részvétel. Intézményvezetői útmutatás alapján külső szervezetek munkájának segítése. Minden olyan, a bölcsőde működésével összefüggő aktuális feladat, mellyel az intézményvezető, ill. tagóvoda vezetője megbízza.

Dajka munkaköri leírása:

Munkakör: óvodai dajka

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra

A vezető a munkarendről ettől eltérően is rendelkezhet (helyettesítés, alacsony gyereklétszám miatt)

Főbb felelőségek és tevékenységek *Nevelő munkát segítő feladatokat a „Kisdedóvó” Pedagógiai Programban foglaltak szerint lát el.*

Napi feladatok:

Az óvónő mellett a munkatervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyerekcsoport életében (alkalmanként mindkét csoportban)

- részt vesz a környezet építésében, szépítésében
- biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit
- teremrendezés
- segít a mozgásos foglalkozások előkészítésében
- segítséget nyújt az öltözésnél
- az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el
- *rendben tartja saját foglalkoztatóját, öltözőjét, fürdőszobáját
- *a fürdőszobában az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt
- *fogyasztásra, tálalásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket
- *gondoskodik megfelelő ivóvízről
- *a munkarendnek megfelelően a tízórait, ebédet, uzsonnát átveszi az óvoda konyháján

Heti feladatok

- fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket
- meglocsolja a virágokat
- mossa, cseréli a törölközőket

Időszakos feladatok

- szükség szerint varrja, javítja a textíliákat
- váltja a gyerekek ágyneműit
- mossa, vasalja a csoport textíliáit
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- lemossa a játékokat, polcokat, bútorokat, ajtókat, ablakokat
- előkészíti a táncruhákat
- szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással kapcsolatos kiegészítő feladatokat
- elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra
- aktívan részt vesz a csoport,- illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában

Takarítási feladatok

Napi feladatok

- reggel, illetve délután kitakarítja a saját csoportszobáját, (felmosás, radiátorok portalanítása)
- étkezések után felseper, felmos
- kitakarítja a fürdőszobát (WC-k, mosdók, tükrök, zuhanytálcák fertőtlenítése)

- délben felmossa a gyereköltözőt
- szükség szerint felmossa a folyosót,
- tartja a szemeteseket

Heti feladatok

- hetente nagytakarítást végez, apróbb bútorokat elmozdítja
- pókhálózást végez
- letörli a port
- letörli a szekrények tetejét
- rendben tartja a teraszt, járdát udvart
- segít a komposztálásban

Időszakos feladatok

- lemossa az ajtókat
- elvégzi a csoportja meszelés utáni nagytakarítását, függönyök mosását.
- közös feladatként a közös helyiségek (folyosók, felnőtt öltözők szertárak, játéktárolók) teljes nagytakarítása

Különleges felelőssége

- munkavégzés során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- a szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja
- hiányzását időben jelzi a vezetőnek
- naprakészen vezeti a jelenléti ívet
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról
- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
- a csoport textíliáival, edényeivel a leltár szerint elszámol
- a tűz – és munkavédelmi, valamint a HACCP előírásokat mindenkor betartja

Tervezés

- tervezi a felhasznált tisztítószer, mosószer mennyiségét, és egyeztetni az óvodavezetővel
- javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére

Bizalmas információk kezelése

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső éltéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

Kapcsolatok

a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben kedves, udvarias, segítőkész magatartást tanúsít

- szereti, tiszteli a gyerekeket, elfogadja őket olyannak, amilyenek
- az óvoda céljaival, feladataival szemben lojális

- tiszteli kollégáit, a kollégák emberi méltóságát, megbecsüli kollégái munkáját
- a törvényeket, előírásokat betartja, viselkedését a tisztesség és becsületesség jellemzi
- aktív szerepet vállal a beszoktatás folyamatában
- rendelkezik az óvodás korú gyermekek személyiségfejlesztéséhez szükséges ismeretekkel, képességekkel, és kellő motivációval a helyi pedagógiai program sikeres gyakorlati megvalósításához
- ismeri a gyermekek egyéni fejlődésének sajátosságait, képességeit, szükségleteit
- az óvónővel egyeztetett szokásrendet betartatja a gyerekekkel
- fegyelmezési módszerei, eszközei megegyeznek az óvónők által használtakkal
- tiszteletben tartja a gyerekek tevékenységét, azt semmilyen tevékenységével nem zavarja meg
- kommunikációja és viselkedése modell értékű a gyerekek között
- a csoportjában dolgozó óvónőkkel kiegyensúlyozott a kapcsolata, eredményes együttműködésre törekvő
- a szülőkkel szemben tisztelettudó, türelmes, empatikus, kommunikációja és viselkedése is ezt követi
- időben érkezik, és a munkaidő leteltét követően távozik az óvodából
- betartja a balesetvédelmi és munkaköri leírásban foglaltakat
- elvégzi az óvodavezető egyéb eseti utasításait
- séták, kirándulások alkalmával fokozottan figyel a gyerekek biztonságára
- ötleteivel tevékenyen részt vesz az óvoda díszítésében
- ápolja a növényeket.

Élelmezésvezető munkaköri leírása:

- Munkakör: élelmezésvezető
- Közvetlen felettese: óvodavezető
- Munkaleírás alapján végzi munkáját, munkaidő beosztását az óvodavezető rendeli el.

Főbb felelőségek és tevékenységek

- bonyolítja a kimenő és bejövő számlázási feladatokat
- fogadja a postai küldeményeket
- naponta összesíti és megrendeli az alapanyagokat
- rendszerezi a számlákat
- intézi és naprakészen nyilvántartja az étkezési kedvezményeket, normatív támogatásokat vezet és leadja a havi étkezési összesítőket
- naprakészen vezet az élelmiszerek felhasználását egyeztetve a gazdálkodó szervezet analitikus nyilvántartásával
- elkészíti a vagyonskimutatást
- naprakészen könyvel és vezet az EPER program szerint a felhasználásokat
- előkészíti a leltározást, rész vesz annak lebonyolításában
- előkészíti a selejtezést, jóváhagyás után kivezeti rendszerből
- lebonyolítja a beszerzéseket
- kiadja a tisztítószereket
- naprakészen vezet a raktárkészletet

Különleges felelőssége

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és élelmezési szabályzatban foglalt előírásokat - elkészíti a normajegyzőkönyvet
- az iroda biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat, irodatechnikai berendezéseket
- betartja a pénzkezelés szabályait, ezért anyagi felelősséggel tartozik
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik

Tervezés

- tervezi és egyezteti az intézmény tisztítószer szükségletét, elvégzi annak rendelését és raktározását
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges fogyóeszközök beszerzésére
- tervezi az intézmény irodaszer szükségletét

Bizalmas információk kezelése

- rendkívül körültekintő módon kezeli az óvoda dolgozóiról és a gyermekekről szóló információkat
- a személyiség jogokat érintő információkat tiszteletben tartja
- gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

Ellenőrzés

- ellenőrzi a megvásárolt és beszállított árukat, egyezteti azokat a számlával
- intézkedik az aktuális karbantartás elvégzéséről
- ellenőrzi a tisztítószer felhasználását

Kapcsolatok

- hivatalos ügyintézésnek folyamán jó munkakapcsolat kialakítására törekszik
- napi kapcsolatban együttműködik az Önkormányzat gazdasági vezetőjével
- udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

Szakács – konyhafőnök munkaköri leírása

Munkakör: konyhafőnök -főszakács

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaidő 40 óra

Munkaidő beosztás szerint végzi munkáját.

A vezető a feladatok függvényében a munkarendtől eltérő módon is rendelkezhet.

Legfőbb feladata

A konyha szakmai vezetője.

Írányítja a konyha működését, végzi az ételek főzését a HACCP előírásai szerint. Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét és mennyiségét. Szem előtt tartja a korszerű táplálkozás előírásait.

Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

Ételkalkuláció alapján átveszi a nyersanyagot az élelmezésvezetőtől, az átvétel és a felhasználás közötti időben gondoskodik a szakszerű tárolásról. Az élelmiszer raktárból átvett anyagokat csak az előírásoknak megfelelő célra használhatja fel, betartja az előírt anyaghányadot. A felhasználásra nem kerülő nyersanyagot visszaadja.

- Irányítja és folyamatosan ellenőrzi a nyersanyag - előkészítés folyamatát.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.
- Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről és tárolásáról.

Az étel előállításával, kiadásával kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az ételek minőségi és egyéb előírások szerinti elkészítéséről, tárolásáról.
- Munkája során a legmegfelelőbb konyhatechnológiát alkalmazza.
- Diétás ismereteit felhasználva figyelembe veszi a sajátos étkeztetési előírásokat. Betartja és betartatja a főzéstechnikai előírásokat, a balesetvédelmi és munkavédelmi szabályokat.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket szakszerűen üzemelteti.
- Megszervezi a higiénikus és esztétikus felszolgálat, biztosítja az étkeztetéshez szükséges tálcákat, tányérokat, evőeszközöket.
- Felügyeli a csoportokban történő ételkiadást, helyben történő étkezésnél az ételkiszolgálást.
- A melegétel elkészülte után 2 órán túl tárolt étel újbóli fogyasztását nem engedélyezheti.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági és élelmiszerbiztonsági vizsgán. Munka közben viseli az előírt munkaruhát. Maghőmérővel ellenőrzi az ételek megfelelő hőfokát. Szigorúan betartja és betartatja a konyhai és személyi higiénés előírásokat. A munka megkezdése előtt és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét fertőtlenítőszerrel tisztára mosni. Biztosítja a konyha és ebédlő rendszeres takarítását, ellenőrzi a konyhai dolgozók ezzel kapcsolatos munkavégzését.

Egyéb feladatok

- Közreműködik az étlap összeállításában
- A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) először saját hatáskörben próbál eljárni, amennyiben ez nem lehetséges, a problémát jelzi az élelmezésvezetőnek.
- Részt vesz a konyha és ebédlő eszközeinek – leltári ütemtervben meghatározott leltározásában.
- A tudomására jutott belső információkat köteles megőrizni.
- Betartja a pedagógiai programban, SZMSZ-ben foglaltakat.

Szakács –munkaköri leírása

Munkakör: szakács

Közvetlen felettese: konyhafőnök-főszakács

Heti munkaidő 40 óra

Munkaidő beosztás szerint végzi munkáját.

A vezető a feladatok függvényében a munkarendtől eltérő módon is rendelkezhet.

Legfőbb feladata

A konyhafőnök irányítása szerint biztosítja a konyha működését, végzi az ételek főzését a HACCP előírásai szerint Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét és mennyiségét. Szem előtt tartja a korszerű táplálkozás előírásait.

Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

Az átvett nyersanyagokat csak az előírásoknak megfelelő célra használhatja fel, betartja az előírt anyaghányadot. A felhasználásra nem kerülő nyersanyagot visszaadja. Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért. Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről és tárolásáról.

Az étel előállításával, kiadásával kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az ételek minőségi és egyéb előírások szerinti elkészítéséről , tárolásáról.
- Munkája során a legmegfelelőbb konyhatechnológiát alkalmazza. Diétás ismereteit felhasználva figyelembe veszi a sajátos étkeztetési előírásokat. Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az élelmiszerek az eljárások során megőrizzék előnyös tulajdonságaikat, tápanyagtartalmukat, növekedjék emészthetőségük. Kevesebb sót, cukrot, tartósítószer alkalmazzon a konyhatechnológiában. Növelje a zöldségek, gyümölcsök mennyiségét.
- Betartja és betartatja a főzéstechnikai előírásokat, a balesetvédelmi és munkavédelmi szabályokat.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket szakszerűen üzemelteti.
- Elvégzi a higiénikus és esztétikus felszolgálat, biztosítja az étkeztetéshez szükséges tálcákat, tányérokat, evőeszközöket.
- Elvégzi a csoportokba történő ételkiadást, helyben történő étkezésnél az ételkiszolgálást. - A melegétel elkészülte után 2 órán túl tárolt étel újbóli fogyasztását nem engedélyezheti.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági és élelmiszerbiztonsági vizsgán. Munka közben viseli az előírt munkaruhát. Maghőmérővel ellenőrzi az ételek megfelelő hőfokát. Szigorúan betartja és betartatja a konyhai és személyi higiénés előírásokat. A munka megkezdése előtt és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét fertőtlenítőszerrel tisztára mosni. Biztosítja a konyha és ebédlő rendszeres takarítását, ellenőrzi a konyhai dolgozók ezzel kapcsolatos munkavégzését.

Egyéb feladatok

- A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) először saját hatáskörben próbál eljárni, amennyiben ez nem lehetséges, a problémát jelzi a konyhafőnöknek.
- A tudomására jutott belső információkat köteles megőrizni.
- Betartja a pedagógiai programban, SZMSZ-ben foglaltakat.

Konyhalány munkaköri leírása:

Munkakör: konyhalány

Közvetlen felettese: szakácsnő

Heti munkaideje: 40 óra

Legfőbb feladata: A szakács irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.

Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- A nyersanyagokat szakszerűen előkészíti. Esetleges rossz minőség esetén azt jelzi a szakácsnőnek.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkészíti a megfelelő mennyiségű és minőségű tízórait és uzsonnát.
- A szakácsnő utasítása szerint közreműködik az étel- előállítás folyamatában.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.
- Az étkezés befejezéséig az ételt – a higiénés előírások betartásával – a megfelelő fokon tartja.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági és élelmiszer egészségügyi vizsgán.
- Munka közben viseli az előírt munka, illetve védőruhát.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiénés HACCP előírásokat. A munka megkezdése előtt és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhet, köteles kezét fertőtleníteni.
- Főzés, étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja és a helyére teszi.
- Naponta az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat, székeket, csempét, tűzhelyeket lemossa, padlót felmossa. Rendszeresen ablakot tisztít. Hetente kitakarítja a hűtőszekrényeket, átmossa az edényeket. Az óvoda belső információit köteles megőrizni. Betartja a pedagógiai programban, SZMSZ-ben foglaltakat.

4. sz. melléklet Adatkezelési szabályzat

1. Az adatkezelési szabályzat célja.

Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért. Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

Szabályzat alapját képező jogszabályok

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXIII. tv.
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. 83/B-D §. és 5.sz. melléklete,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Szabályzat hatálya A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, alkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

Szabályzat szerint kell ellátni

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, ill. e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

2. Alkalmazottak adatnyilvántartása

A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyának összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza

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

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.”

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

A személyi juttatásról szóló nyilvántartást az intézményvezető vezeti. Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az intézményvezető végzi.

Az intézmény vezetője felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának. A személyi iratra csak olyan adatok, illetve megállapítás kerülhet, amelynek alapja közokirat vagy közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés van, közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítése, vagy törlése egyeztetve az intézményvezetőjével lehetséges, ha az adat a valóságnak már nem felel meg, ha a közalkalmazott az adatai kijavítását, helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőjénél, ill. adathelyesbítést kérheti.

Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan közalkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot kezel.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása A közalkalmazotti nyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető.

Ez esetben – következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott, adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valóságát, áthelyezésekor, közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed. Az iratokat személyügyi iratként kell kezelni. A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait.

Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok is felhasználhatók.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

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

A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet. Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célból, ill. az érintett írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át egy harmadik személynek.

A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, ill. a személyi adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, ill. kérheti az adatok helyesbítését, kijavítását.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatok helyesbítését és kijavítását a nyilvántartást vezetőtől, intézményvezetőtől írásban kérheti.

A közalkalmazott felelős, hogy az általa szolgáltatott adatok hitelesek, pontosak, aktuálisak és a valóságnak megfelelőek legyenek. A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az intézmény vezetőjét, aki 8 napon belül intézkedik.

A személyi irat Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, ill. azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- Személyi anyag iratai
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- Közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetés letiltás) kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.
- Az iratokban szereplő személyes adatokat a személyes adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

A személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése az intézményvezető feladata.

A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

A Kjt. 83/D.§-ában meghatározott személyek, - intézményvezető, óvoda, ill. bölcsőde vezető-helyettese, törvényességet ellenőrző szerv, fegyelmi eljárást lefolytató testület, munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási szerv képviselője, büntetőeljárásban nyomozó hatóság, ügyész, bíróság. Intézményi feladatokat ellátó szerv munkatársa a feladatkörén belül. Illetményszámfejtés feladatokat ellátó (MÁK) szerv feladatkörén belül. Adóhatóság, társadalombiztosítási igazgatási szerv, munkavédelmi szerv.

Más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerinti jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr). Az intézményben keletkezett iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, ill. személyi anyagot annak a szervnek, amely azt küldte.

A személyi anyag tartalma:

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,

- A pályázat v. szakmai önéletrajz,

- Erkölcsi bizonyítvány,
- Iskolai végzettség és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- Továbbképzést igazoló tanúsítvány
- Iskolarendszeren kívüli képzésben szervezett bizonyítvány másolata
- Kinevezés, és annak módosítása
- Vezetői megbízás, és annak visszavonása,
- Címadományozás Besorolás iratai,
- közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok
- Áthelyezésről rendelkező iratok
- Teljesítményértékelés
- Közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat
- Hatályba lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat
- Közalkalmazotti igazolás másolata

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az alapnyilvántartást vezető személy összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban személyi iratokon kívül más irat nem tárolható. A személyi iratok tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell megőrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját. A személyi anyagot – kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

3. Gyermek adatnyilvántartása

3.1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért:

az intézményvezető felelős a gyermek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és e Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

A bölcsőde szakmai vezetője felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért a csoportvezető óvodanők, a gondozónők, a gyermekvédelmi felelős, a munkaköri leírásuk alapján adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel, az élelmezés - vezető a feladatköre szerint illetékes pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok kezeléséért.

3.2. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok a gyermekek személyes adatai a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, az óvoda-egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, a célhoz kötötten kezelhetők.

Gyermekek adatainak nyilvántartása tartalmazza a gyermek:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

- kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét.

Az adatok továbbítása

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- sajátos nevelési igényre, beilleszkedési zavarra, tanulási képességek zavaraira, magatartási rendellenességekre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeiből.

3.3. Az adatkezelés és –továbbítás intézményi rendje

- A gyermek adatainak kezelésére és továbbítására jogosultak:
- intézményvezető, bölcsődevezető, csoportvezető óvónő és gondozónő, gyermekvédelmi felelős feladatköre, v. megbízása szerint.
- Az adatkezelés intézményi rendje
- Az intézményvezető és a bölcsődevezető feladata a gyermek nyilvántartásra szolgáló beíratási napló vezetése, a tagóvoda vezetői a tagóvodai naplót vezetik.
- Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.
- Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni.
- A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.
- A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézményvezető veszi fel.
- A Nkt. alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni.
- A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az intézményvezető gondoskodik.
- Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.
- Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport-) naplót vezet.
- A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszékrenyben helyezi el.
- A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus. A munka- és balesetvédelmi felelős a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat az erre a célra rendszeresített dossziében őrzi, és továbbítja a jegyzőkönyveket a jogszabályban meghatározottak szerint.

- A gyermekvédelmi felelős nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához, valamint az ingyenes étkezéshez szükséges adatokat. A kedvezményes, és ingyenes étkezés adatainak kezelésében részt vesz a gazdasági iroda kijelölt ügyintézője is.
- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év.
- A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
- A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az intézményvezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az intézményvezetője adhatja ki az adatokat, ill. továbbíthatja. Az irat előkészítőjét is az intézményvezető jelölheti ki.

Titoktartási kötelezettség

Az intézményvezetőt, az intézményvezető helyettesét, a bölcsőde szakmai vezetőjét, az óvodapedagógust, a gondozónót, a dajkát, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményekre (magatartás, mulasztás, állapot) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

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

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

A Nkt.-ben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatos adatok nem közölhetőek.

Záró rendelkezések

A jóváhagyott adatkezelési szabályzat egy példányát az intézményvezető irodájában a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként kell kezelni.

Rendelkezéseiről az intézményvezető és vezető-helyettesek adhatnak tájékoztatást.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. számú mellékletét képező adatkezelési szabályzat a nevelőtestületi értekezleten elfogadásra került és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Monostorapáti,

Intézményvezető

A szülői szervezet képviselőjében, nyilatkozom arról, hogy az adatkezelési szabályzat a gyermekekre és a szülőkre vonatkozó rendelkezéseihez a Szülői Szervezet véleményezési jogát gyakorolta.

Monostorapáti.....

Szülői Szervezet Elnöke

Az adatkezelési szabályzatot a bölcsőde- és óvoda nevelőtestülete a megtartott határozatképes értekezletén szavazataránnyal a szervezeti és működési szabályzat 5. számú mellékleteként elfogadta.

Monostorapáti, 2019.

P.H.

Jegyzőkönyv-hitelesítő

intézményvezető

A szabályzat 2019. . . -én lép hatályba

Felülvizsgálat rendje: évente.

Hozzáférhető: intézményvezetői iroda

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Kapuvár, 2019. . . .

P.H.

Intézményvezető