

Kőröstarcsa Község Önkormányzata
Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde
5622.Kőröstarcsa
Kossuth 41/a. sz.
☎ :06(66)480-825
e-mail cím: ovinet@mail.elohonnet.hu

Készült: 2015. év

Intézmény neve:

**Kőröstarcsa Község
Önkormányzata
Napköziotthonos Óvoda és
Bölcsőde**

Szabályzat típusa:

**Szervezeti és működési
szabályzat**

Intézmény székhelye, címe:

5622 Kőröstarcsa Kossuth 41/a.

Intézmény OM-azonosítója:

200087

Intézmény fenntartója:

**Kőröstarcsa Község
Önkormányzata Képviselő-
testülete
5622 Kőröstarcsa Kossuth tér 7.**

Intézmény vezetője:

Forró Antalné

Intézményvezető-helyettes:

Hoffmanné Bartalus Edit

Bevetető

Az intézmény jogszertű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermekki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolati erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a/az

Kőröstarcsa Község Önkormányzata Napköziotthonos Óvoda és Bölcsődének

A nevelőtestülete 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 SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Kőröstarcsa Község Önkormányzata Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 1993. évi LXXXIX. törvény a közoktatásról (Kt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (EMMI r.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs öntrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Bölcsődéi tevékenységre vonatkozó szabályok

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények feladatairól és működéséről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM-rendelet.
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM-rendelet.
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM-rendelet.
- A különböző típusú intézményegységekben foglalkoztatottakra a közalkalmazotti törvény kövekező végrehajtási rendelkezései kell alkalmazni:
 - 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet
 - 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra
- A bölcsőde területére

I. Intézményi alapadatok

[368/2011. (XII. 31.) Korm. rendlet az államháztartási törvény végrehajtásáról – kizárólag költésgyelési intézmények esetében kötelező tartalmi elem]

1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: Köröstarcsa Község Önkormányzata Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 5622 Köröstarcsa Kossuth 41/a.

Az intézmény OM-azonosítója: 2000087

Az intézményben bölcsődei csoport működik (14 férőhellyel)

Az intézmény típusa: Köznevelési intézmény, óvoda bölcsőde

Az intézmény alapító okiratának száma, kelte, az alapítás időpontja, jogszabályi alapja:

Az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának határozatszáma

[*Önkormányzati fenntartású intézményről jogszabályi alap a 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (6) bekezdése.*]

Az intézmény egységes szerkezetbe foglalt hatályos alapító okiratának száma:

21/2013. 02.28 Képviselő-testületi határozat

Alapítás időpontja:

Létrehozásától rendelkező határozat: 107/1999. 12.02. 44/2009. 03. 26 Képviselő-testületi határozat.

Az intézmény alapító szerve:

Köröstarcsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete

5622 Köröstarcsa Kossuth tér 7.

Az intézmény irányító szerve:

Köröstarcsa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
5622 Köröstarcsa Kossuth tér 7.

Az intézmény fenntartója és működtetője:

Köröstarcsa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
5622 Köröstarcsa Kossuth tér 7.

Az intézmény főzskönyvi azonosító száma: 634179

A költésgyelés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: 11733003-16653559

Az intézmény adószáma: 16653559-1-04

2. Az intézmény alaptevékenysége: A gyermekek nevelése óvodában három éves kortól a tankötelezettség kezdetéig, bölcsődeben 2 éves kortól

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkció szám	Kormányzati funkció megnevezése
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
091110	Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekekkel köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104030	Gyermekek napközbeni ellátása
104035	Gyermekekkel köznevelési bölcsődében foglalkozások nappali intézményben
104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

Az intézmény működési köre: Köröstarcsa község közigazgatási területe.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 100 fő óvodás (ebből jelenleg 3 csoport működik, azaz 75 fő) és 14 fő bölcsődés

3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 1993. évi LXXXIX. törvény a közoktatásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéiről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámnügyi igazgatóságról

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben

4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

5. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény önállóan működő. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Köröstarcsai Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a vagyron feletti rendelkezés jogát az önkormányzat képviselő-testületnek mindenkor – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

II. Szervezeti felépítés

[368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés e) pont – kizárólag költségvetési intézmények esetében kötelező tartalmi elem, de javasolt az egyházi és magánintézmények számára is.]

III. Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. Az intézményvezetés a jogszabályok alapján a racionális, hatékony, eredményes működés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakította ki a szervezeti egységeket.

Intézményegységek

Óvoda

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

Az óvoda 75 férőhelyes, 3 foglalkoztatóval, tolmasszóval, fejlesztőszobával, kiszolgálóhelyiségekkel rendelkezik.

Feladata: az integráción belül a pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével a nevelési

programjában meghatározottak szerint, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3–7 éves koroztály óvodai nevelését, valamint a gyermekek védelméről és a gyamügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak alapján ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Korszerű színvonalon gondoskodik az óvodáskori gyermekek személyiségének fejlesztéséről. Gondoskodik a fejlődésben elmaradt gyermekek felzárkoztatásáról, az SNI gyermekek integrált neveléséről, a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról. Együttműködik a bölcsődével és az iskolával. Külön hangsúlyt fordít az intézmények közötti átlátható, átlátható optimális megvalósítására.

Az óvoda élen intézményvezető áll, akir egy vezető helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az óvodát érintik, a nevelőtestület gyakorolja a döntési és véleményvezési jogokat.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

Bölcsőde

Három év alatti gyermekek bölcsődei gondozását-nevelését végzi. Szakmai feladatait a gyermek védelméről szóló törvény által meghatározottak továbbá „A bölcsődei gondozás-nevelés minimművelési, valamint a szakmai munka részletes szempontjait” című módszertani levélben rögzítettek szerint végzi.

A bölcsőde szervezeti alapegysége a gyermekcsoport. Összesen 14 férőhelyes, 1 foglalkoztatóval és kiszolgálóhelyiségekkel rendelkezik.

A bölcsőde élen az intézményvezető és 1 bölcsődei szakmai-vezető áll.

Feladatuk az intézmény integrációján belül: a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, nevelése. Ha a gyermek a 3. életévet betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettsége alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-éig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A bölcsődei intézményegység szoros együttműködést alakít ki az óvodával.

A bölcsődei szakmai-vezető az intézményvezetővel együttműködve

Feladatai különösen:

- megteremti az intézményegység működési, személyi és tárgyi feltételeit;
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a bölcsőde valamennyi dolgozójának munkáját, végrehajtja a bölcsődére vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, valamint a szakmai ellenőrzések során kapott iránymutatásokat;
- dönt a gyermekek bölcsődébe történő felvételéről;
- elemzi és értékeli a bölcsőde működési és ellátottsági mutatóit;
- gondoskodik az előírt normák, illetve normatívák betartásáról, ezzel kapcsolatban megterzi a szükséges intézkedéseket; szorosan együttműködik az óvoda vezetőjével.

- elkészíti a gondozónők továbbképzési tervét;
- részt vesz a kertületi bölcsődevezetők részére szervezett konzultációkon, értekezleteken, tapasztalatcseréken, szakmai megbeszéléseken;
- részletes feladatokat az Országos Család- és Gyermekvédelmi Intézet által kiadott módszertani levél előírásai alapján, valamint a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi,

Az óvoda és bölcsőde szervezeti struktúrája

Az óvodát és bölcsődét az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető. Intézményen belül megtalálható:

Az óvoda személyi feltételei

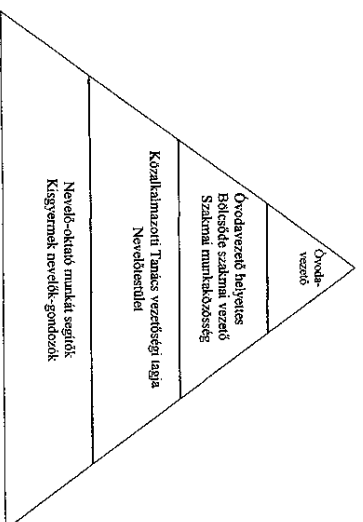
Jelenleg a dolgozók létszáma 14 fő.
 Óvónők száma: 7 fő.
 Gondozónők száma: 2 fő
 Dajkák száma: 4 fő.
 Pedagógiai asszisztens száma: 1 fő.

Óvodánkban a pótlékok a következők:

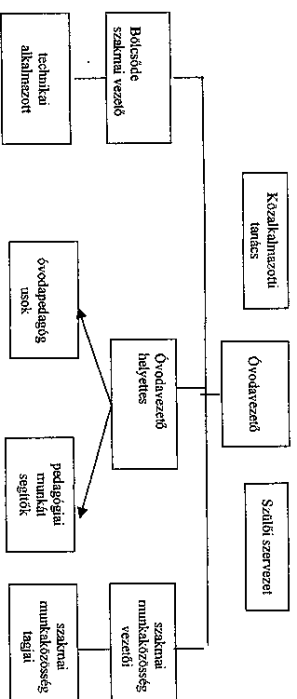
1. Kötőlevező pótlékok:

- 1 fő magas vezetői pótlék (40%)
- 1 fő helyettesi pótlék (20%)
- 1 fő munkaközösség vezetői pótlék (5%), minden óvónő tagja

Alá- és fölrendeltség



- azonos szinten belül mellrendeltség



1. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

1.1 Az intézményvezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit a helyettes, és a munkaközösség vezetői segítenek az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában.

Az intézmény vezetője egy személyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradásként a figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzathól rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselői és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az vezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerői és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek melő megsemmisítéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feladatcímek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekrekondációs egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humánforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR-A-adatszolgáltatás jelentéséért, hitelességéért
- a pedagógusi közéleti 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 költségvetési szerv vezetője felel:

- 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 vagy önkormányzati jogának rendelkezéséről gyakorlatiásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolósi, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljesességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendéért

Az intézményvezető feladatai:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
 - a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
 - a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
 - Pedagógusok szakmai ellenőrzésének, és minősítési eljárásának a segítségével feladatok ellátása
 - a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
 - a munkavállalói érdekek képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
 - a kötelezettségvállalás, munkáltatói és kiadományozási jogkör gyakorlása
 - az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe
 - rendkívüli szünet elrendelése – a fennmaradó 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 képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
 - a jogszabályok által a vezetői hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
 - a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodai munkatársak munkájának irányítása
 - az egyéb feladatokat ellátó alkalmazottak irányítása
 - a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
 - az óvodai törzskönyv vezetéséért
 - a helyettesítések megszervezéséért
 - a szülői szervezet működésének segítése
 - a szabadidő utánpótlásának és naprakész nyilvántartásáért
 - a belső továbbképzések megszervezéséért
 - az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
 - a szakmai könyvtár fejlesztéséért
- Az intézményvezető ellenőrzési feladatai:**
- csoportellenőrzéseket végez az éves munkakeretben foglaltak szerint, a BECS tagaként
 - ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
 - ellenőrzi a részortfelelősök munkáját
 - ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést
- További adminisztrációs feladatok**
- szakség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket, (bölcsődei, óvodai)
 - elkészíti a munkanagyi statisztikákat
 - szerződéseket kötése főleg pedagógus, gyógy-pedagógus)
 - az OH KIR hivatali ügyek ide vonatkozó részének ellátása
- Beszámolósi kötelezettsége kiterjed:**
- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
 - a belső ellenőrzések tapasztalataira

- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

Az intézményvezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

1.3 A vezetőik intézményben való bemutatkozásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való bemutatkozásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	8-16

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy két munkaszabados munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető folyamatos bemutatkozása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Intézményvezető helyettes: munkarend szerint tartózkodik az óvodában. A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető iródjában történik. Az óvoda nyitvatartási idején belül 8-15 óra között az óvodavezetőnek vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezető a bemutatkozásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

1.4 Az intézményvezető hiányzása vagy akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az intézményvezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az helyettesítést teljes felelőséggel az óvodában a vezető helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értésítés, közfüggesztés).

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban, illetve írásbeli megbízásban felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezetői jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6.30 órától 8 óráig, illetve a 15 órától 17.00 óráig tartó időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző

óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogkörre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megővésével összefüggő azonnali döntési igénylő ügyekre terjed ki.

A bölcsődei szakmai vezetőjének akadályoztatása esetén, a másik kisgyermek nevelő-gondozó helyettesíti.

A helyettesítő a bölcsőde működési körébe tartozó azonnali intézkedéseiről felel. Az szakmai vezető tartós akadályoztatása esetén a vezetői feladatok ellátására az óvodavezető ad megbízást. Tartós akadályoztatásnak minősül a kettő hetet meghaladó távollét.

A vezetői feladatok ellátása a bölcsőde nyitvatartási idején belül a szakmai-vezető munkaideje lejártáig követően a helyettesítési rend szerint történik.

1.5 A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az intézményvezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az intézményvezető helyettes.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az intézményvezetőt tájékoztatnia kell. Az intézmény hivatalos bélyegzőinnek lenyomatát:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

1.6 Az elektronikusban előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk és bölcsődénk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusban előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzse vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény peccsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusban megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető férhet hozzá.

1.7 Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan intézményvezetői hatáskör.

2. Az óvoda intézményegysége

Amennyiben a köznevelési intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, akkor a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Az óvoda Bölcsődéje. A bölcsőde szakmai vezetőjével a kapcsolattartás folyamatos, mivel egy épületegységben található a két intézmény. A szakmai megbeszélésekre, a munkavégzéssel kapcsolatos egyeztetésekre heti rendszerességgel hetfoi napokon kerül sor.

3. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- a dajkáik, technikai dolgozók közössége
- a közalkalmazotti tanács

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
 - megbeszélések
 - fórumok
 - elektronikus levelezőlista
- A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményvezetési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkatörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkatörri leírások tartalmazzák (6.5 fejezet).

Az intézményegységek kapcsolatai

Az egységvezetők szakmai ügyekben közvetlenül is tartják a kapcsolatot a szakmai szervezeteikkel.

Az óvodában a kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

A nevelési tanácsadóval az indokolt iskolaiértékelési vizsgálatok miatt tart kapcsolatot.

A köznyelvelődési intézményekkel a gyermekek programokon való részvétele érdekében tart kapcsolatot.

- A bölcsődében a kapcsolattartás és együttműködés az intézményvezető és a szakmai vezető feladata különösen
- a családokkal;
 - a védőnői, házi gyermekorvosi szolgálatnál;
 - nevelési tanácsadóval, családsegítő szervezetekkel, a vezető bölcsődével és a kerületi bölcsődéekkel, óvodákkal;
 - gyermekjóléti szolgálattal, gyámhatósággal – a kapcsolattartáshoz szakség szerint igénybe veheti az intézményi gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködését;
 - a szakmai irányítást végző Regionális Módszertani Bölcsődével;
 - egészségügyi szakfelügyelettel.

A gondozónők kapcsolattartása a szülőkkel, családokkal munkájuk során közvetlen.

3.1 A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből szakségének tart.

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- szakmai munkaközösség vezetője

- bölcsőde szakmai vezetője
- A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhez tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolókat terjesztik mlkódásról, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

3.2 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeit a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslatteveli, véleményvezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívói kap.

Véleményvezési jog: az intézmény megszűntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőiknek megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményvezési és javaslatteveli joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda mlkódási körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslatot, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

3.3 A neveléssel

A neveléssel a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közossége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A neveléssel tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkatörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A neveléssel a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény mlkódásával kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményvezési és javaslatteveli jogkörrel rendelkezik.

3.3.1 A neveléssel mlkódására vonatkozó általános szabályok

A neveléssel jogállását, döntési, véleményvezési és javaslatteveli jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a EMMI r. 117. §-a határozza meg.

A neveléssel **véleményező** és **javaslatteveli jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményi érintő ügyben.

A neveléssel **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázati szakmai véleményvezése
- a neveléssel nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A neveléssel **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során

A neveléssel a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A neveléssel értekezletét az óvoda munkatervében meghatározott nappalra és időpontra az intézmény vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolói kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásokkal segítsék a cél elérését.

Az intézményvezető rendkívüli neveléssel értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli neveléssel értekezlet összehívásának neveléssel kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megléte szükséges. Az értekezlet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

3.3.2 A neveléssel értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A neveléssel írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
 - az SZMSZ,
 - a házirend,
 - a munkaterv,
 - az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló
- elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a neveléssel értekezlet előtt, legalább nyolc nappal átadja a neveléssel tagyainak.

A neveléssel értekezlet levezetését az óvodavezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy neveléssel tagot választ.

A neveléssel akkor határozatképes, ha tagyainak több mint fele jelen van.

Döntései és határozatai – kivéve jogszabályban meghatározott tilkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a neveléssel egyszerű szótöbbséggel hozható döntések szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéscit határozati formában kell megszervezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámolni kell, és azokat nyilvánartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értékeljelekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készni, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értékeljele napirendi pontját, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevéet
- a jelenlévők számát
- az igazolatlan, illetve igazolatlanul távollévők nevéet
- a meghívottak nevéet
- a jelenlévők hozzászólásait
- a módosított javaslatoke egyenkénti megszavaztatásait
- a határozati elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értékeljelet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közti egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat részítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

3.3.3. A nevelőtestület feladataikörébe tartozó ügyek átruházása

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

3.4 Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősítő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösség dönti:

- mtkódési rendjeletről, munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a pedagógiai programot
- a továbbképzési programot
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét
- a vezetői pályázati szakmai programját

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdéseleiben segítséget adhat:

- óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítségében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszertani, eljárásos segítség, megvalósítás, értékelés, közzététele a testületben
- módszertani értékeljeleket és gyakorlati napok szervezése
- a szakrodalom figyelemmel kísérése, az új módszertan felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakrodalom tanulmányozása és felhasználása
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

A szakmai munkaközösség **felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

A szakmai munkaközösség vezetője

Tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az intézményvezető írásos megbízása alapján végzi.

Feladatok:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség mtkódési tervének elkészítéséért
- a mtkódéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellendörzési feladatok elvégzéséért
- az új módszertan, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

Kapcsolattartás rendjele:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

3.6 Dajkák és technikai dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdéseleiben véleményezési és javaslattervi jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

3.7 Közalkalmazotti tanács

Jogosítványokat, feladataikat az óvoda közalkalmazotti szabályzata tartalmazza.

4. Szülői szervezet

A szülők a Nkt-ben meghatározott jogaik és köteleességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott esetekben túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet 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 szülői szervezet 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 szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább fél évente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szüktség szerinti ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az intézményvezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekhalálesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hír- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetői és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szüksegés ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- vezetői pályázatnál

- az intézmény megszűntetésével átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkori érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkeztet iratokat az óvodavezető bontatlanul köteles átadni az érdekeltnak. Az iratkezelés az érdeklelt kezdeményezésére történik.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossággal kapcsolatos rendelkezések

Az intézményvezető irodájában – hitelesített másolati példányban →, valamint a község honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezet és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje.

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megáltható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

A szülők az intézményvezetőtől, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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.

5.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalmáa.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

Feladatai: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való elkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalmáa: az iskolatorvos felkérésére szakértőként közreműködik a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel

egyeztetett rend szerint, együttműködéve végzi. A védőnő feladataikörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-törvény rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje a bölcsődében

A bölcsődeorvos feladatai:

- a gyermek beszkoktatása utáni részletes orvosi vizsgálat,
- a bölcsődebe járó gyermek időszakos vizsgálata,
- a három nappal hosszabb hiányzás után visszatért gyermek egészségi állapotának ellenőrzése,
- krónikus betegséggel figyelemmel kíséri a speciális gyógykezelést, diétát, gyógytornát, állapotváltozás esetén felveszi a kapcsolatot a háziorvossal, a kezelő intézménnyel,
- figyelemmel kíséri a védőoltásokat és a prevenciót,
- járványveszély esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.

5.2 Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekkel speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kértése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

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

5.3 Pedagógiai szakmai szolgálatok

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismeretnek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

5.4 Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felügy.

A kapcsolat tartalma: a gyermeknek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája: lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozási szükségességnek 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.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

5.5 Általános iskola

Kapcsolattartó: az intézményvezető, vagy az általa az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekkel iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek, évenkénti közös munkaterv alapján történik.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: az óvoda-iskola átmenet munkaterv programjai szerint.

5.6 Bölcsőde

Kapcsolattartó: az intézményvezető, vagy az általa az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekkel óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszkoktatást követően.

5.7 Fenntartó

Kapcsolattartó: intézményvezető.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolat formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

5.8 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az intézményvezető, vagy az általa az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatás, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

5.9 Alapítványi kuratórium

Kapcsolattartó: alapítvány elnök

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

Gyakorlás: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

6. A bölcsődéi intézményegység szülői közösségével történő kapcsolattartás rendje

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről. A tájékoztatás őszinte, hiteles, személyes hangvételű.

A kapcsolatartás formái

- beszélgetések érkezőkor, hazamenetelkor;
- szülői értekezletek: hagyományos értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések;
- hirdetőtábla;
- írásos tájékoztatás;
- nyílt napok, családi nap
- időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés, szervezett programok.
- Érdekegyeztető Fórum évente egyszer illetve, szükség esetén többször is tart megbeszélést. (panasz esetén)

A családdal való szoros együttműködés kerül előtérbe a szülővel történő fokozatos beszoktatás során is.

III. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Előtér az intézményi munkarend, a gyermekek fogadottságának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is előtérben alakul.

A nyitvatartási idő napi 10.30 óra, reggel 6.30 órától 17 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6,20 órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv mellékelte.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időről való előtérst az óvoda vezetője engedélyezi.

Az óvoda üzemeltetése a jegyző (fenntartó) által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény

- esetleges nyári zárva tartásának időponjtárol és a gyermekeket fogadó óvodáról legkésőbb február 15-ig. Óvodánk nyáron is üzemel, amit az ingyenes étkezés miatt, és a dolgozó szülők gyermekei vehetnek igénybe az óvoda dolgozók szabadságkiadása miatt.
- zárva tartásának téli időponjtárol (két ünnep között) 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal a csoportvezető óvodónak kell összegyűjtenie és továbbítani.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időponjtárol az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, és az óvoda honlapjára fel kell tenni.

Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a hirdetőtáblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.

A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 2 nappal a zárva tartás előtt leadják az óvodavezetőnek.

2. Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonságára és a vagyonivédelem érdekében napközben zárva vannak. Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kitérőiről. A látogatótól 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 intézményvezető fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az intézményvezető engedélyezi.

Ügyelők, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

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

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünnepelésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és az óvodavezető helyettesít, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- születésnapok
- állatok világnapja
- Mikulás
- Karácsony
- farsang
- március 15-e
- a víz világnapja
- húsvét
- Föld napja
- anyák napja
- madarak és fák napja
- gyermeknap
- Környezetvédelmi világnap
- évzáró

Az anyák napja, az évzáró nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepek, rendezvények is nyilvánossá tehetőek.

A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- házi bemutatók
- információs napok
- mikulás, karácsonyi ünnepség
- nőnap
- pedagógusnap

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felcél – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalmhoz illő öltözködés (nemzeti ünnepeken ünnepi ruha, farsangkor jelmez használata).

4. Intézményi védő, óvó előírások

4.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében elhatározandó feladatok

A gyermekkel egészségünk és testi épségünk védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformái az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvodai felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékokat vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon felülnetet, vagy ahhoz mellékelni figyelmeztetési, feliratot, használati utasítást át tanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonságára érdekében zárral vannak felszerelve. Az udvari ajtó minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az óvoda területéről.

Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

Az óvoda felhívóit kötelezettsége a belepései az intézmény jogszervi elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény vezetőségnek felelőssége,

- hogy az óvodában keményforrasztás, iv- és langhűtéses, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelző által folytatott építési, felújítási, javítási munka csak akkor végezhető, ha a gyerekek nem tartózkodnak az intézményben, vagy a munkálatok közlemben.
- hogy az intézmény területén a gyermekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók általandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermeknek elektronos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen –
- hogy a gyermek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megköveteljen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavégélő felolási feladata a gyermekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott felhívását felhívni a veszélyforrásokra (csoporszoba, udvar, séta, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárásai kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése, a veszélyekre felhívó táblákat, táblákat, hirdeménnyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjük a védő, óvó intézkedések szakszerűségére szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységünk során fokozottan ügyeljünk az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy látjuk, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szuro, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- **A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.**
- Javaslatot tegyünk az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterrületünk fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

4.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodó feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodik.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelentővő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.

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

A gyermekbalesetek jelentésének módját az ENMML r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvére és nyilvántartása az óvodavezető feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda iratárában kell megőrizni, egy példányt a fenntartóé.

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 képzéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

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

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

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

A bölcsőde dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A bölcsődes gyermekek egészségvédelmét az intézményegység az Országos Csakd- és Gyermekevédelmi Intézet által kiadott „Módszertani levél”-ben foglaltak szerint látja el.

Minden bölcsődei dolgozónak jelentési kötelezettsége van a munkaidő alatt történt balesetekről a bölcsőde intézményegység vezetője felé.

A dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépéskor a bölcsőde vezetője munkavédelmi oktatást tart, amelyet a munkavédelmi naplóban dokumentál.

4.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.3.1. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolatogatók stb.
- A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívüli szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az intézményvezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísértők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kiöltésével írásban.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az intézményvezető írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísértőt kell biztosítani.

- Tömegtörlékedés igénybe vételkor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísértő – de minimum 2 fő
 - Bérlet autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísértő
 - Teljesítés határátn túli program esetén az utaztatást csak szülői beleegyezéssel lehet megszervezni. A szülőnek aláírással kell engedélyezni a gyermek részvételét.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.3.2. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazotyjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleményvel kell rendelkeznie.
- A törvényi előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szesz ital fogyasztása tilos!

4.4 Rendkívüli esemény, bombatarod esetén szuksleges teendok

Az ovoda minden alkalmazottja kotveles az alhala észlelt rendkivüli eseményt közvetlen felettesenek jelenteni. A szuksleges intézkedésekröl és a fenntarod értesítéséröl az intézményvezetö dönt.

Rendkivüli esemény (bombatarod, tüz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szuksleges intézkedések megvalósítását a tűzriadó terv előírásának megfelelően kell elvégezni.

Bombatarod esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendörséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése az udvaron, vagy a játszótéren történik.

Amennyiben az ovoda vezető nem tartózkodik az épületben, az intézményvezetö helyettes, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezetö értesítéséről.

A bombatarodról és a hozott intézkedésekröl az intézményvezetö rendkivüli jelentésben értesíti a fenntarót.

5. A pedagógiai munka belső ellenörzésének rendje

A belső ellenörzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak felhárítása, hogy milyen területen szuksleges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogköröböl adódó feladatok (tartalékok, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:

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

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervezettség
- pedagógiai önállóság tiszteltetben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektivák adása

- pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka éves ellenörzési ütemtervét az intézményvezetö helyettes és a szakmai munkaközösség vezetöje javaslaton alapján az intézményvezetö készíti el.

Az ellenörzési terv az éves munkaterv része. Az ellenörzési terv tartalmazza az ellenörzési területeit, módszereit, szempontrendszert és ütemezését.

Az ellenörzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenörzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafeyelemmel összefüggö kérdésekre.

Az ellenörzési terv végrehajtásáért az intézményvezetö felel.

Az intézményvezetö az egyes nevelési területek ellenörzésébe bevonja a szakmai munkaközösség vezetöjét.

Az ellenörzési tervben nem szereplö, rendkivüli ellenörzésröl az intézményvezetö dönt. Rendkivüli ellenörzési kezdeményezhet az a szakmai munkaközösség vezetöje és a szülői szervezet.

Az ellenörzés tapasztalatáról írásos feljegyzést kell készíteni, azt az évről évodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az intézményvezetö minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékel legalább egy alkalommal.

A pedagógiai munka belső ellenörzésének eredményeit, illetöleg az ellenörzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évzáró értékeleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szuksleges intézkedéseket.

- A Belső Ellenörzési Csoport (önértékelési csoport)

Az önértékelési csoport feladatai

- A csoporttagok kiemelt szerepet kapnak az önértékelés előkészítésében és megvalósításában, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az ör évre szóló *önértékelési program* és az éves *önértékelési terv* elkészítésében.
- Az intézményi önértékelés során többféle adatgyűjtö eszközt használ az intézmény. A szakszerűség és az időgazdálkodás szempontjából is hasznos a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, ennek módját az éves önértékelési tervben kell rögzíteni, de a bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása az önértékelési csoport feladata.
- Az értékelésben részt vevö pedagógusok az Oktatási Hivatal által mikódötetett informaitikai támogató felületen rögzítik a tapasztalatokat, tényeket, adatokat, melyek alapján az értékelet megfogalmazzák, és a felületen rögzítik saját önértékelésüket. Az önértékelési csoport a felületen és a valóságban is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.
- Az értékelés a nyolc kompetencia mentén történik:
 1. Pedagógiai módszertani felkészültség
 2. Pedagógiai folyamatok tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szuksleges önrreflexiók

3. A tanulás támogatása
4. A gyermekek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesítése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy bellésczkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekekkel, együtt történő sikeres neveléséhez, szükségessé megfelelő módszertani felkészültség
5. Az óvodai csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi – kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység.
6. Pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlesztésének folyamatos értékelése, elemzése
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás.
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

A gondozói munka belső ellenőrzésének rendje a bölcsődei intézményegységben

- A bölcsődei intézményegység vezetője ellenőrzi
- a szakgondozók, gondozók,
- valamint a technikai személyzet munkáját,
- a rendezvényekre való felkészülést, azok bonyolításait.

Megfigyeléséhez ellenőrzési tervet készít, amelynek üteme a bölcsődei gondozás-nevelés alapprogramja szerint, meghatározott időrendben történik.

Rendszeres megfigyelésével képet kap a gondozónői munka szakmai színvonaláról.

Egyéni beszélgetések során közösen értékelik, elemzi a gondozónők és a technikai személyzet munkáját.

Éves munkatervet készít az ellenőrzések általános szempontjairól, meghatározva a feladatok határidejét, valamint a felelősök nevét.

Az ellenőrzések tapasztalatairól az intézményegység-vezető vagy megbízottja írásos feljegyzést készít, amely a hiányosságokat, illetve a megszüntetésükre tett intézkedéseket rögzíti.

6. Egyéb kérdések

6.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatának minősül.

Nyilatkoztattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakzszerűségért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtevélekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekére.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyvel, témával és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyitvárosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek

anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkoztatóval hatáskörébe tartozik.

6.2 A kereset kiegyezés feltételei

Az intézményvezető határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólnak kereset kiegyezéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmenei többfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- tanulási tervek készítése a helyi program alapján
 - olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken
 - pályázatrás
 - publikálás
 - bemutatók tartása
 - új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
 - belső ellenőrzések tapasztalatai
 - óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét
 - pályakezdek szakmai segítése
 - olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez
- A kereset kiegyezés mértékéről az óvodavezető dönt. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri az óvodavezető helyettes és a szakmai munkaközösség vezetője véleményét.

6.3 A teljesítménypótlék alkalmazása

Az óvodában teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

6.4 Munkaköri leírás minták

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök. A munkaköri leírás mintákat a **2 számú melléklet** tartalmazza.

Szervezeti és Működési Szabályzat Bölcsöde

Általános rendelkezések

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 bölcsöde szervezeti és működését az alábbi igazsághelyek határozzák meg:

- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény,
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyes szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgálatotévkétség engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet.

Kormányzati funkció: 104030 gyermekek napközbeni ellátása

Feladatukban ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény 42 - 42/A § - ban foglaltak szerint gyermekjóléti alapszolgálatként a gyermekek napközbeni ellátását bölcsödei ellátási formában.

A bölcsödei ellátásban részvételre a gyermekek az intézményen belüli meleg étkeztetését a Napközi konyha biztosítja.

Az intézmény felügyelete:

Az intézmény közvetlen felügyeletét a Köröstarcsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete, jogszabályokban meghatározott ügyekben az önkormányzat jegyzője, egészségügyi felügyelője az **Békésmegyei Kormányhivatal Békéscsabai Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály Békéscsaba Szabadság tér 11-17** látja el.

Az intézmény feladata és illetékességi köre

- az intézmény típusa: gyermekek napközbeni ellátása
- az intézmény alaptevékenysége és feladatai

A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő napközi felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezi meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A bölcsöde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszervi gondozását és nevelését biztosítja.

Bölcsödei felvétel szempontrendszer; (Felvételi szabályzat)

- A szülők munkáltatói igazolással rendelkezzenek.
- munkaerő piaci részvételt elősegítő programban,
- képzésben való részvételük, vagy
- egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.
- A bölcsödei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.
- A gyermekjóléti szolgálat munkatársai, a védőnő és a gyermekorvos javaslatot tesz a gyermek felvételére vonatkozóan.

A tevékenység forrásai:

- állami normatíva
- önkormányzati támogatás

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

A feladatokat döntően megalapozó jogforrások:

Az intézmény munkáját a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény, valamint a végrehajtása érdekében kiadott, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyes szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló többször módosított 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján végzi.

A bölcsöde szakmai vezetőjének feladatai:

- A bölcsöde szakmai vezetője felelős a bölcsöde megfelelő szakmai működéséért.
- A bölcsöde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel.
- Kezeli a bölcsödei győgszerkészletet.
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsöde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsöde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a védőnői hálózattal, az óvodával és lehetőség illetve igény szerint hasonló profilú gyermekintézményekkel.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.
- Felelős a bölcsödében történtekért, a bölcsödei dolgozók munkájáért.
- Elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat.
- Határidőre elkészíti a bölcsöde éves munkatervét, összeállítja és a gazdasági vezetés felé benyújtja az éves igényeket (textil, edény), a karbantartással valamint a felújítással kapcsolatos javaslatait.
- Gondoskodik a munka - és tűzvédelmi utasítások betartásáról. (A szakképzettség megszerzéséig a fenti feladatokat az óvoda vezetője látja el.)

A bölcsödei gondozónők feladatai:

- A bölcsődés gyermekek gondozása, nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.
- Konstruktív kapcsolati kialakítása a szülőkkel, gondviselőikkel az egészséges nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembe vételével végzik
- Feljölések a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért.
- Megtervezik a gyermekek napirendjét
- Az orvosi vizsgálatoknál jelen vannak, ezáltal valamilyen gyermek egészségügyi állapotáról tájékozottak. Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodnak arról, hogy a szülőt meelőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből.
- Fertőző megbetegedés esetén végrehajják az ÁNTSZ vonatkozó utasítását.

Az orvosi ellátás

Bölcsőde orvosi feladatait szolgáltatási szerződéssel foglalkoztatott háziorvos látja el. Heti 1 alkalommal, illetve szükség szerint telefonon hívható.

Az intézmény munkarendje és nyitva tartása

Bölcsőde hétfőtől - péntekig 6³⁰ - 17⁰⁰ - ig, napi 10³⁰ órában tart nyitva.

A gondozónők munkaidőjét a 257/2000. (XII.26.) Korm. Rendelet szabályozza.

Eszerint a teljes napi munkaidőből 7 órák kell a munkahelyen eltölteni.

A helyettesítés rendszere

Bölcsőde szakmai vezetőjét az általa megbízott helyettesíti.

A gondozónőket szükség szerint óvónők helyettesítik.

Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészítése

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgálatok, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet kiegészül az igénybevevői nyilvántartással.

Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettség – a (2) bekezdésben foglalt kivételekkel – arra az engedélyesre terjed ki, amely bármely általa nyújtott szolgáltatás után az adott időpontban normatív állami hozzájárulásban vagy a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet szerinti finanszírozásban részesül.

A bölcsődei szolgáltatások igénybe vevőinek az Srt. 20/C. §-ában, illetve a Gyvt. 139. § (2) bekezdésben meghatározott adatáról vezetői központi elektronikus nyilvántartási rendszert (a továbbiakban együtt: igénybevevői nyilvántartás) működési, adatszolgáltatási kötelezettséget lát el előírásnak megfelelően e-képviseelő és adatszolgáltató munkatárs kijelölésével.

Az adatszolgáltató munkatárs az adatokat legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig köteles jelenteni előírásnak megfelelően.

Kelt: év hónap nap

.....
Intézményvezető P. H.

IV. Záró rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.
A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 28/2011.(II.15) sz. határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével.
Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnöke.
A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
 - alapító okirat tartalmának változása
 - tiszviszabályozott rendszer
 - hiányosan szabályozott rendszer
 - hibás illeltekesség vagy hatáskör kijelölés
- A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

3. A szervezeti és működési szabályzat nyitvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
 - Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőknek is tájékoztatni kell.
 - A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.
4. A szervezeti és működési szabályzat I. számú melléklete

Adatkezelési szabályzat

(Lásd a Nevelési-oktatási intézmények szabályzatgyűjteménye 2.1 Adatvédelmi szabályzat pontját.)

Kelt: Kőröstarcsa, 2015. év december hónap 21. nap

P. H

Forró Antalné
mb. intézményvezető

Legitimáció

A szervezeti és működési szabályzat tekintetében véleményezési joggal élt az óvoda szülői szervezete. Véleményüket a 84/2015. számú jegyzőkönyv tartalmazza.

Kelt: Kőröstarcsa, 2015. év december hónap 21. nap

Kajlané Róbert Rita
szülői szervezet elnöke/képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 100% „igen” szavazatával, 84/2015. számú nevelőtestületi határozatával 2015. december 21. napján elfogadta.

Forró Antalné
nevelőtestület képviselője

Kelt: Kőröstarcsa, 2015. év december hónap 21. nap

Abban az esetben, ha az SZMSZ rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartó/náinköztetöre többjelentkezétség hárulna, úgy az érvénybelépés előtti ki kell kárni az egyetértését.

Abban az esetben, ha az óvodai egyház tartja fenn, az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával váltik érvényessé.

Ezen SZMSZ-t a Képviselő-Testület 2016. február 04. napján tartott ülésen tárgyalta és azt a sz. határozatával jóváhagyta, mely a Képviselő-Testület 2013. április 25. napján tartott ülésén a 48/2013.(IV.25.) sz. határozatával jóváhagyott SZMSZ-t hatályon kívül helyezi.

Kelt: Kőröstarcsa, 2016. év február hónap 04. nap

Pardiné dr. Szabó Zsuzsanna
Cinzeses főjegyző

Lipcsesi Zoltán
polgármester

1. számú melléklet

Intézmény neve:	Köröstarcsa Önkormányzata Napköziotthonos Bölcsőde	Község
Szabályzat típusa:	Adatkezelési szabályzat	
Intézmény székhelye, címe:	5622 Köröstarcsa Kossuth 41/a.	
Intézmény OM-azonosítója:	200087	
Intézmény fenntartója:	Köröstarcsa Község Önkormányzatának Képviselőtestülete	
Intézmény vezetője:	Forró Antalné	
Intézményvezető-helyettes:	Hoffmanné Bartalus Edit	

A Köröstarcsa Község Önkormányzata Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 43. § (1) bekezdésének rendelkezése alapján – a törvény 70. §-ának (2) bekezdésében biztosított jogkörében – az intézmény szervezeti és működési szabályzata 1.. számú mellékletként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

I. Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja:
az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvántartásra hozatala, intézményi rendiének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- az információs örendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMM/VI-rendelet

3. A szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztást alkalmazottjaira, minden közalkalmazotjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre.

4. E szabályzat alapján kell ellátni

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratának és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

5. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

6. A Szabályzatban használt fogalmakat a Függelék értelmező rendelkezései tartalmazzák.

II. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Kjt. 83/B–D, 5. számú melléklet

1. **Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért**

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény vezetője,
- az érintett közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető (vezető-helyettes),
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az intézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A vezető feladata az, hogy az illetményszámítás körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, anyja neve,
- születési hely és idő,
- oktatási azonosító száma, pedagógusvizsgaszolvány száma,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség, szakképzettség, illetve a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakkvizsga, PhD megszerzésének ideje,
- munkakör megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, valamint OM-azonosítója,
- munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása,
- besorolása,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidőjének mértéke,
- tartós távollétének időtartama.

2.2 A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelni adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatlappok formájában.

2.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszeren tárolja és feldolgozza a közalkalmazotti közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

2.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény előír rendelkezése hiányában – adatszerezés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.5 Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazotti bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpenzári tagságával kapcsolatos adatokat.

2.6 A köznevelésről szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alapnyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1 Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető (továbbiakban: megbízott személy) végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

3.2 A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás VII. adatköréből a munkából való rendes szabadság miatt távolléti időtartamának nyilvántartását a megbízott személy végzi.

3.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló VI. adatköréhez tartozó nyilvántartási a megbízott személy végzi, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyezni.

- 3.5 A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy
- az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítása az adatkezelés teljes folyamataiban megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
 - a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, hírség vagy más hűségesség, jogszabályi rendelkezés,
 - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyeshitétét és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
 - ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyeshitétét kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyeshítés, illetve kijavítás engedélyezését,
 - a közalkalmazott írásbeli hozzájárulását beszerezze az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

3.6 Személyügyi nyilvántartási feladatokban működik közre minden olyan közalkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezeli.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1 A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető.

Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlappot 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,
 - áthelyezéskor,
 - közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
 - a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

4.2 A 4.1 pont alapján készített iratokat személyi iratként kell kezelni.

4.3 A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a

közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4 Az oktatási azonosító szám a közalkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számfélgé. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt. Az oktatási azonosító számról az adatok megismerése végett a jogosultaknak kivül másnak tájékoztatás nem adható.

4.5 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmet a jelszavas beépítés védi.

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

4.7 A közzétételi adatokon kivül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi alyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.8 Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.9 Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízotti személy irányítja.

5. A közalkalmazotti jogai és kötelezettségei

5.1 A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi iratába való betekintésről, az adataiszolgáltatásról, személyi anyagának más szerzethez történő megküldéséről.

5.2 A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljeseek és aktuálisak legyenek.

5.3 A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. Személyi irat

6.1 Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítéskor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszünetekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2 A közalkalmazotti álláshelyekre kiirt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell ictani és kezelni.

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottak az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

6.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs öre rendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. Személyi irat kezelése

7.1 Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működése a megbízotti feladata.

7.2 A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ában meghatározott személyek:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkorlátozó keretét között a törvényességi ellenőrzést végző vagy a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkabügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazotti ellen indult büntetőjárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkabügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkorlátozóan belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4 A közalkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

7.5 A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adattalpjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolaarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,

- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- a minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyi megszűntető irat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

7.6 A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7 A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

A megbízotti személyt összeállítja a közalkalmazotti személyi anyagát. Törvény előtéren rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.8 A személyi iratokat tartalmazóknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjteményben kell őrizni.

7.9 A közalkalmazotti személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXXV. törvény 40. §-ában foglalt eseteket.

7.10 A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazotti személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírástát rögzíteni kell.

7.11 A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén áadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

III. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

1.1 Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2 Az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

1.3 A pedagógusok, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokról tartoznak felelősséggel.

1.4 Az arra kijelölt személy (például: óvodatitkár) felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok

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

2.2 A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az óvodai jogviszony szünetelésevel, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - a gyermekbalzságra vonatkozó adatok,
 - a gyermek oktatási azonosító száma.

3. Az adatok továbbítása

A gyermeki adatok a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magánügyekben jogállása, mulasztásának száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távollmaradás megszüntetésének ellenőrzése és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolattartó céljából, a jogviszonya fennállásával, a tanfolyam teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálatai részére,
- óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermek- és gyermekhalálra vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g) az állami vizsgáira alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez

4. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

4.1 A gyermekkel kapcsolatos adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az intézményvezető, a helyettes, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a balesetvédelmi felelős.

4.2 Az óvodavezető feladata a gyermeki nyilvántartásra szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

4.3 A balesetvédelmi felelős kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat a jogszabályban meghatározottak szerint.

4.4 Az óvodavezető kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendelkezésére vonatkozó adatokat, a 3. d) pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot. Az óvodavezető nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat.

4.5 Az intézményvezető adhatja ki a 3. a), b), c), f) és g) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat elkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.

4.6 Az óvodavezető adja ki a 3. c) pont szerinti adattovábbításról szóló iratokat.

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

4.8 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.9 Az óvodavezető köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelésről szóló törvényben és a jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

5. Titoktartási kötelezettség

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

terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszelésére.

5.2 A gyermek szállójával minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

5.3 A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adatait kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

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

IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

1. A pedagógusigazolvány

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

V. Záró rendelkezések

1. A Szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék kapcsolódik.
2. A jóváhagyott Szabályzat egy-egy példányát az óvodavezetői irodában hozzáférhető szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és helyettese ad tájékoztatást.
3. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának1. számú mellékletét képező jelen Szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása, valamint a fennmaró jóváhagyása után válik érvényessé.

Kelt: Köröstarcsa, 2016. év február hónap 04. nap

Forró Antalné
intézményvezető

VI. Záratlék

1. Az adatkezelési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a 2015. év december hó 21. napján megtartott határozatképes értekezletén a szervezeti és működési szabályzat1... számú mellékletként elfogadta.

Kelt: Köröstarcsa, 2015. év december hónap 21. nap

Törökné Szempéteri Ibolya
jegyzőkönyv-hitelesítő

Forró Antalné
Intézmény vezető

2. A szülői szervezet képviselőiben nyilatkozom arról, hogy az adatkezelési szabályzat gyermekekre vonatkozó rendelkezéseit a szülői szervezet véleményezte.

Kelt: Köröstarcsa, 2015 év december hónap 21. nap

Kajláné Róbert Rita
szülői szervezet képviselője

Függelék

Értelemező rendelkezések az információs ömrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. §-a alapján:

Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy

személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adából levonható, az érintette vonatkozó következtetés

különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezőt, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy együtteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfájlokra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat

közérdekű nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez

tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megválogatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a

személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, iriszkép) rögzítése

adatnyomkövetés: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

adatnyom: az adatok felismerhetővé tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges

adatmegjelölés: az adat azonosító jellel ellátása annak megkülönböztetése céljából

adatnyomlás: az adat azonosító jellel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából

adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése

adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződés-kötést is – adatok feldolgozását végzi

adatfeltevés: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett

adatközvetítés: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfeltevés nem maga teszi közzé az adatot – az adatfeltevés által hozzá elfuttatott adatait honlapon közzéteszi

adatállomány: az egy nyilvánvalóságban kezelt adatok összessége

harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval

2. számú melléklet

Munkaköri leírás minták

• Óvodapedagógus

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Személyi adatai:

- Anyja neve:
- Születési helye, ideje:
- Azonosító jele:
- Lakcíme:
- Besorolása, bére:

Munkaköre: Óvodapedagógus

Közvetlen felettese: vezető helyettes

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: óvóképző főiskola

Az óvodapedagógus feladatai

- Feladata a rábízott gyerekek sokoldalú fejlesztése, a legjobb tudásának megfellelően.
- Feladatai a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végző.
- A neveléssel tagjaként gyakorolja a jogokat és kötelezettségeket.
- Alkottó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztésében, és részt vesz a team munkában.
- Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafelügyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Működőn együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége

- Munkaidejét és kötelező órászáját a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg vezetője.
- Felelős a rábízott gyerekek szellemi és testi fejlődéséért.
- Minden óvónőnek kötelessége, hogy fejlessze szakmai műveltségét, ennek érdekében lehetőségek szerint évente legalább egyszer vegyen részt továbbképzésben.
- Felkészül a tervezett nevelőmunkára, alkalmazza a szemléltető eszközöket, ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiségápoláson a kialakított rend szerint feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtésen esztétikus környezetet.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez szervezzen sétákat, kirándulásokat.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt!
- Felkérésre vállaljon és végezzen mentori feladatokat!
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A szülői értekezleteket megszervezi és vezeti. Egyéni fogadóórát és nyílt napot tart. Családlatogatást végez, melyről feljegyzést készít a csoportnaplójában. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.

- Az együttműködési megállapodás szerint kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolai nevelőkkel megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyerekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Együttessen gondoskodnak a kultúrátl étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- Kialakítja a közösségi együttműködés magartartási szabályait.
- Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességét, feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelennek meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját bevégezte, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távollmaradását jelezze vezetőjének, kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodniassanak. Munkaidő alatt csak az óvodában lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező órászámon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a feladatellátási terv szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- Az óvoda működésével, a neveléssel tagjaival és munkáival, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatalt titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint

- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- Könyvtárfelelős
- Jegyzőkönyvvezetés
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, megszervezése
- Pályázatírásban való részvétellel
- Mentori tevékenység
- Leltározás, selejtezés előkészítése
- Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős
- Ifjúságvédelmi felelős
- Minőségi kör tagja
- Munkaközösség vezető
- Szakszervezeti tisztviselő
- Közalkalmazotti tanács tisztviselő
- Balesetbiztosítások nyilvántartása
- Könyvtárfejlesztés
- Újságfejlesztés
- Fényképezés megszervezése

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezel. értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használok.

Köröstarcsa, 2015. 12. 21.

.....
Óvodapedagógus

.....
Óvodavezető

Dajka

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: Az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben az intézményvezető helyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Elvárható személyiségjegyek: Gyermekszerező viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédművelésével, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érintettől szülőket tájékoztatva az óvodapedagógushoz irányítsa.

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: dajka szakmunkásképző

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, áltérítésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az ékezetek kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt plhenés feltételének megteremtéséhez lerakja az ágyneműt, a gyermeknek jelenék figyelmebevételeivel.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az áltérzésben.
- Türeelmes, kedves hangnemen segít a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakítását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában olyan időpontban jelennek meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdi meg, távollmaradását jelezze vezetőjének, kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az óvodában lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (Kérdőív, önképzés!)
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az óvodai ünnepeleken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokra figyel, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai renjének megteremtésében aktívan közreműködik.

- A fábólzott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).
- Helyen végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékszereket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítésket igény szerint elvégzi.
- A tisztoszerket textillátíva a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textillátit mossa, vasalja, javítja a megszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozó környékét felszíri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Rendeltetés szerint és rendszeresen használja a munkavégzéshez szükséges és előírt védőeszközöket (köpeny, egyővcipő).

Egyéb rendelkezések

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és kizvédelmi előírásokkal mindenkor betartja.

A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrizi az ajtók, ablakok bezárását, mlkódódti a riasztórendszer...

A munkatársi értekezleteken részt vesz.

Az óvoda kulcsait teljes felelősséggel tartozik.

A csoport textillátival, evőeszközével, edényeivel a letár szerint elszámol, vezeti a csoport tőrésnaplóját.

Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét a vezetővel.

Munkakörleírásainak javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbizra (például postázás).

Munkakörében csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen), a munkafolyamat zavarása nélküli intézze el.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendelkezésükre megfélelően használok.

Kőrösstarcsa, 2015. 12. 21.

dajka

óvodavezető

- **Kisgyermekgondozó-nevelő – Szakmai vezető**

Vezetői feladatok - Az óvodavezetővel együttműködve dolgozik

Kisgyermeknevelők és egyéb beosztottak irányítása

- A szakmai vezető irányítja a kisgyermeknevelők, és egyéb bölcsődei dolgozók tevékenységét.
- Megertervezi, összehangolja és ellenőrizi az intézményben folyó szakmai munkát, és biztosítja a családban nevelkedő, a törvényben meghatározott kortú gyermek napközbeni ellátását, szakaszterü gondozását és nevelését.
- Kisgyermeknevelők és más munkatársak részére legalább havonta egyszer szakmai megbeszéléseket szervez, melynek célja a bölcsődei munka hatékonyságának növelése.

Intézményi mlkődéssel kapcsolatos vezetői feladatok

- Megertervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkabeosztását.
- Megerteremti a szakaszterü és törvényes mlködés belső szabályozási feltételeit. Gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások. A szabályozásokat szükség szerint felülvizsgálja, és javaslatot tesz módosításra.
- Ellátja a belső ellenőrzési feladatokat.
- Elkészíti az intézmény éves munka és képzési tervét, megfogalmazza a szakmai mlködési elveket.
- Megerteremti a szakmai munka egészségese és biztonságos feltételeit, betartja és betartatja a munkavédelemre, valamint a tűzvédelemre vonatkozó előírásokat.
- Gondoskodik arról, hogy a bölcsődei tevékenység számára az előírt személyi és tárgyi feltételek folyamatosan rendelkezésre álljanak.
- Az intézményi dolgozók szakmai felkészültségének javítása érdekében továbbképzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról, szervezi az intézményen belüli továbbképzéseket, önképzéseket. Figyelemmel kíséri a bölcsődei dolgozók továbbképzését.
- Megertervezi a helyiségek takarítását.
- Feladatok ellátása során a tudomásra jutott adatokat a külön jogszabályban meghatározottak szerinti kezeli, a gyermeki és szülői jogokat tiszteletben tartja és tartatja.
- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el.
- Betartja a személyes adatok védelméről, a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adakezelésre vonatkozó törvényt.

A gyermek felvételével kapcsolatos feladatai

- Összeegyűjt és továbbítja a felvételi kérelmeket.
- Az ellátás megkezdésekor felhívja a szülő figyelmét (törvényes képviselőt) az intézményi nyitvatartásokhoz szükséges adatok szolgáltatására, továbbá a változások bejelentésére vonatkozó kötelezettségére.
- Tájékoztarja a kérelmezőt a kérelem benyújtásakor a személyes gondoskodás feltételeiről.
- Az eljárás során konzultál a szülővel a gyermekkel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókról.

A bölcsődei gondozással, neveléssel kapcsolatos feladatai

- Megerteremti
 - az egészségese teszi és érzelmi fejlődés, a szocializáció elősegítésével kapcsolatos feltételeket,
 - a fejlődéshez szükséges egészségese és biztonságos környezetet,
 - a játéktevékenység feltételeit,
 - a szabadban való tartózkodás feltételeit.

- Figyelembe veszi a kisgyermeknekvelők jelzéseit a gondozási körülmények javítására vonatkozó elképzelései kialakításában.
- Törlekszik arra, hogy a gyermek bölcsődei gondozása során
 - a primer szükségletek, egyéni igények kielégítésére kerüljenek,
 - az egészségügyedelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás megtörténjen és az alapvető higiénés szokások, kialakuljanak, megerősödjenek
- Kialakítja a bölcsődei csoportot. A kialakítás során ügyel arra, hogy megfelleljen a szakmai elvárásoknak, törvényi előírásnak, és a személyi állandóság elvén.
- Ahol semmi gyermek ellátására kerül sor, megteremti, biztosítja és ellenőrzi a működés feltételeit és a tevékenységet.

Az egészségneveléssel kapcsolatos feladatai

- Felügyeli a felvett gyermek általános orvosi vizsgálatát.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn az orrossal, védőnővel, megbeszélést folytat a csoport, illetve gyermek egészségügyi helyzetéről, állapotáról.
- Kezeli, illetve kijelölt személlyel kezelteti a bölcsőde gyógyeszkészletét.
- A mindenkori higiénés rendszabályok alapján elkészíti a gondozási, takartási, és konyhai munkák során betartandó higiénés utasításokat és azokat hozzáférhető helyen tartja, vagy kifiggeszti.
- Fertőző betegség gyanúja, vagy előfordulása esetén az érvényben lévő közegészségügyi rendelkezések és tisztiorvosi utasítások szerint jár el.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatai

- Folyamatosan kapcsolatot tart a napközi konyha élmezőszervezőjével.
- Gondoskodik az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetés biztosításáról.
- Odafigyel, véleményezi, javasol, hogy az ételmezés során a korszerű csecesemő és kisgyermek táplálási elveket figyelembe vegyék, úgy hogy
 - mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű,
 - biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő,
 - megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített és élvezhető legyen.

A veszélyeztetettségét észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatai

- Részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által működőterületi veszélyeztetettségét észlelő és jelző rendszerben az óvoda gyermekvédelmi feladatsík, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.
- Veszélyeztetettség észlelése esetén írásban értesíti a szolgálatot az észlelt veszélyről.

A gyermek óvodába történő átadásával kapcsolatos feladatai

- Az óvodába történő átadásokor együttműködik a szülőkkel, a nevelőkkel, az intézmény orvosaival, az óvoda vezetőjével, illetve az óvónőkkel.

Egyéb feladatok

- Az elektronikus nyilvántartási rendszerbe naponta adatot szolgáltat.
- Napi létszám összeállítása, lejelentése, ez alapján napi ebédrendelések leadása, szükség esetén módosítása.
- Havi zárások, jelentések elkészítése.
- Jelenti az intézményben történt meghibásodásokat, javítási munkálatokat.

- Éves szabadság titemtervet készít a dolgozók bevonásával.
- Fel-el a bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész hiteles és pontos vezetésért.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.

Köröstarcsa, 2015. 12. 21

Szakmai vezető- Kisgyermekneknevelő-gondozó intézményvezető

Kisgyermekneknevelő-nevelő

Munkaköri leírás

Munkahely megnevezése: Köröstarcsai Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde

5622 Köröstarcsa Kosuth 41/a

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Munkaközvetítés pontos helye: Köröstarcsai Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde (bölcsődei csoport)

Munkaidő megjelölése: napi 7 óra csoportban (40 óras munkahét)

A munkakör beöltésének feltételei: csecesemő és kisgyermekneknevelői végzettség

A munkakör beöltésének egyéb feltételei: kötelező továbbképzésen való részvétel,

Tapasztalatok kompetenciák: gyakorlati tapasztalat,

A munkakör célja: Kisgyermekek ellátása, gondozása két éves kortól

A munkakör helye a szervezetben: bölcsődei csoport

Közvetlen felletes munkakör: szakmai vezető

Alárendelt munkakör: dajka

Helyettesítés: hiányszó esetén a társ gondozónővel helyettesítik egymást. A hozzájuk tartozó gyermekcsoportban

A munkakörben megjelölt feladatok:

- Az egészség kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, harmonikus fejlődésének, önállóságának alakítása

- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve. Biztosítja a gyermekek rendszeres szabad levegőn való tartózkodását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembe vételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- A szülőkkel együttműködve beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.

Elvárások:

- Az óvodavezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a gyermekorvos, szülőség esetén a szakemberek (pedagógus, pszichológus, gyógypedagógus) útmutatását.
- Évente 2-3 alkalommal, ill. szükség esetén szülői értekezletet tart, amelyről nyilvántartást vezet.
- Betartja a higiénés követelményeket.

Kötelezettségek:

- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat, együttműködik a csoportban dolgozó kollégákkal.
- A gyermekek napi étetési és fejlődésküldői folyamatosan tájékoztatja a szülőket.
- Ha a gyermek megbetegszik, jelenti az óvodavezetőnek, megmutatja az orvosnak és értesíti a szülőket.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Anyaműben sajátos nevelési igényű gyermek kerül a csoportba, ellátja a speciális gondozási feladatokat és együttműködik a szakemberekkel.

Jogok:

- Évi 46 nap szabadság illeti meg.
- Információs kapcsolatok: intézményvezetővel, érdekképviseleti fórummal, szülők szervezeteivel, óvodáival
- Munka és védőruhák ellátás: évente

T/AJ alapú nyilvántartás adatszolgáltatási kötelezettsége van, mulasztás esetén jogkövetkezményekkel járhat.