

Csorvás Város Önkormányzatának
Óvodája és Bölcsődéje intézményvezetőjétől
5920 Csorvás, Bocskai u. 2.

E L Ő T E R J E S Z T É S

Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő-testületéhez

A települési önkormányzat egyes fenntartói kötelezettségeit érintő
döntések meghozatala tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

A Nkt. 25. § (4) kimondja: „A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.”

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontja alapján a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami intézmény fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát és szakmai programját. A bölcsőde vonatkozásában a fenntartónak véleményezési és döntési joga van. A korábbi intézményi SZMSZ-ünk módosítását az óvodai Alapító okiratunk módosítása és több adat pontosítása tette szükségessé. Többletköltsége a fenntartónak a korrekcióval nem merült fel. A bölcsőde működéséhez szükséges mellékletei nem módosultak.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a dolgozók véleményezték és a nevelőtestület egyöntetűen elfogadta 2021.08.31-én. A Szülői Szervezet képviselői 2021.09.20-án 100%-os arányban elfogadták.

Határozati javaslat

Csorvás Város Önkormányzatának
.... /2021. (.....). Képviselő-testületi határozata:

Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Csorvás Város Önkormányzatának Óvodája és Bölcsődéje elnevezésű többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény fenntartójaként jóváhagyja az egységes szerkezetbe foglalt, módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Felelős: Dr. Kerekesné Dr. Mracsó Gyöngyi jegyző

Határidő: azonnal

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem, hogy a fenti előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.
Csorvás, 2021. szeptember 21.

Vicziánné Vincze Mónika
intézményvezető
Csorvás Város Önkormányzatának Óvodája és Bölcsődéje



**CSORVÁS VÁROS
ÖNKORMÁNYZATÁNAK
ÓVODÁJA
ÉS
BÖLCSŐDÉJE**
OM: 202280

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Érvényes: 2021.szeptember 01-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések	4.
1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	4.
1.1. Az intézmény rendjét meghatározó alapküldetések.....	5.
1.2. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés.....	6.
II. Az intézmény feladat ellátási rendje	6.
1. Az intézmény adatai.....	6.
2. Az intézmény tevékenységi körei.....	11.
2.1. Az intézmény szervezeti rendje és a jogkörök meghatározása.....	11.
3. Az intézmény szervezeti felépítése.....	11.
3.1. Vezetési szerkezet, feladatmegosztás.....	11.
3.1.1. Intézményvezető.....	11.
3.1.1.1. Az intézmény kiadványozási joga.....	14.
3.2. Intézményvezető-helyettes, Bölcsődevezető.....	14.
3.3. Az intézmény szervezeti felépítése, működésének rendszere.....	15.
3.3.1. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	17.
3.3.2. A vezetők közötti feladatmegosztás és képviselői szabályai	17.
3.3.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	17.
4. Intézményi közösségek.....	18.
4.1. Nevelőtestület.....	18.
4.2. Alkalmazotti közösség.....	19.
4.3. Az óvodapedagógusok munkaközössége	19.
4.4. Kisgyermeknevelők munkaközössége.....	19.
4.4.1. Szakmai helyettes-Bölcsődevezető hatásköre és feladata	20.
4.4.2. A bölcsődei kisgyermeknevelők feladatai.....	20.
4.5. Szülői közösség.....	21.
4.5. Gyermekközösségek.....	21.
5. A kapcsolattartás rendje és általános formái.....	22.
5.1. Belső kapcsolatok.....	22.
5.1.1. A nevelőtestület együttműködésének, kapcsolattartásának rendje.....	22.
5.1.2. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje.....	22.
5.1.3. Közalkalmazotti tanács.....	23.
5.1.4. Szülői közösséggel való kapcsolattartás.....	23.
5.1.5. Az intézmény csoportjainak kapcsolattartási rendje.....	26.
5.2. Az intézmény külső kapcsolatai.....	26.
III. A nevelési év rendjének meghatározása, közzététele	27.
1. Az intézmény nyitva tartása.....	28.
IV. Dolgozók munkarendje	29.
1. Az intézmény dolgozóinak munkarendje, munkaköri leírás minták.....	29.
1.1. Az intézményvezető és helyettesének tartózkodási rendje.....	29.
1.1.1. Intézményvezető munkaköri leírás minta.....	31.
1.1.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	31.
1.2. Intézményvezető-helyettes munkaköri leírás minta.....	32.

1.3.Az óvodapedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	32.
1.3.1.Óvodapedagógusi munkaköri leírás minta.....	34.
1. 4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	36.
1.4.1.Óvodatitkár.....	36.
1.4.2.Dajka.....	39.
1.4.3. Pedagógiai asszisztens.....	42.
1.4.4. A kisgyermeknevelők munkarendje.....	43.
V.A kiemelt munkavégzés elismerésének elvei	44.
VI. Ünnepek, nyílt napok rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	46.
VII. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	47.
VIII. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	49.
IX .A szervezeti és működési szabályzat megtekintése	50.
1. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya elfogadása, jóváhagyása.....	51.
X.Az óvoda és bölcsőde működési rendje.....	51.
1.Óvodai, bölcsődei felvétel.....	52.
XI. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	
1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	52.
2.Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	52.
XII. Az intézménybélyegzők használata.....	52
XIII.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	52.
1.Védő, óvó előírások	53.
2.Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	53.
3.Baleset esetén a pedagógus és más alkalmazottak feladatai.....	54.
4.A dohányzással kapcsolatos előírások.....	55.
XIV. Az intézmény működési rendje.....	55.
1.Az intézmény létesítményeinek használati rendje.....	55.
2.Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje	57.
2.1.Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	57.
XV.A gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok.....	58.
Záró rendelkezés.....	59.
MELLÉKLET.....	60.

I. Általános rendelkezések

A 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglaltak alapján és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 4/A §-a kimondja, hogy a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató, intézmény szakmai programjához mellékelni kell a szervezeti és működési szabályzatot vagy annak tervezetét (továbbiakban: SZMSZ).

A Csorvás Város Önkormányzatának Óvodája és Bölcsődéje (röviden: Csorvási Óvoda és Bölcsőde) dolgozóinak munkájával, személyzeti ügyeivel, a tanácskozások (értekezletek) vitaanyaga és az azzal összefüggő részletek a hivatali titok fogalomkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi Csorvási Óvoda és Bölcsőde minden dolgozóját. A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, jogszabályok változása esetében, de legkésőbb háromévenként felül kell vizsgálni. Az első felülvizsgálat időpontja 2024. szeptember. Az intézményi SZMSZ elkészítésének, módosításának felelőse: az intézményvezető.

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat feladata a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza; valamint az intézményi pedagógiai és a szakmai program hatékony megvalósulását biztosítja.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, annak módosításai
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. Törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. Törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- 1993. évi XCIII. Törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről • 296/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai szakmai szolgáltatásokról
- 277/1997.(XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, szakvizsgáról
- 2011. évi CCCIX. tv. a családok védelméről
- 1992. évi LXVI.tv. a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások
- Intézmény hatályos alapító okirata

A bölcsőde szervezetét és működését az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről 15/1998. (VI. 30.) NM rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Sznyr.).
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgáltatók és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ar.).
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet.
- Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja és a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai

Hatálya kiterjed:

- az intézménybe járó gyermekek közösségére;
- gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre;
- az óvoda és bölcsőde alkalmazotti közösségére,
- az engedéllyel rendelkező benntartózkodókra

1.1. Az intézmény rendjét meghatározó alapdokumentumok:

- alapító okirat,
- óvoda nevelési programja,
- bölcsőde szakmai programja és mellékletei
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve az éves beszámolóval),
- egyéb belső szabályzatok (pl. Védőruha szabályzat, Dohányzási szabályzat, helyiségek, eszközök használatának rendje).

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok és egyéb, mindenkor törvényi előírásoknak megfelelő szabályzatok, dokumentumok:

- Adatkezelési szabályzat
- SZMSZ melléklet
- Etikai kódex
- Gyakornoki szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok
- Továbbképzési szabályzat
- Beiskolázási terv

1. 2. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

- a tájékoztatás, megismerés rendje
- a tájékoztatás kérésének és ezzel a tájékoztatás adásának rendje
- a hozzáférhető elhelyezés biztosítása, helye, rendje

Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény működését szabályozó alapdokumentumok megtalálhatóak az intézmény irodájában, illetve elektronikusan elérhetők bárki számára a Csorvási Óvoda és Bölcsőde honlapján.

Az óvodai és bölcsődei házirendek a folyosón lévő hirdetőtáblán is megtekinthetők.

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az intézményvezető vagy a helyettese adhat.

Az intézmény házirendjét minden, az intézményünkbe beiratkozott gyermek, ill. szülő írásban megkapja. Az alapdokumentumok változásairól a kisgyermeknevelők és a csoportvezető óvónők tanév, illetve a nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket. A tájékoztatás igazoló dokumentuma a szülői értekezletekről készült jegyzőkönyv valamint az óvodai csoportnapló

A kihelyezésre, a következő helyekre kerülnek a dokumentumok: a szülők számára kialakított faliújságokon, folyosón,

II. Az intézmény feladat ellátási rendje

1. Az intézmény adatai

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Csorvás Város Önkormányzatának Óvodája és Bölcsődéje alapító okirata szerint:

1.A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
- 1.1.1. megnevezése: Csorvás Város Önkormányzatának Óvodája és Bölcsődéje
- 1.1.2. rövidített neve: Csorvási Óvoda és Bölcsőde
- 1.2. A költségvetési szerv
- 1.2.1. székhelye: 5920 Csorvás Bocskai utca 2.
- 1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Óvoda II.	5920Csorvás, István király utca 30.

2.A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. július 01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
- 2.2.1. megnevezése: Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- 2.2.2. székhelye: 5920 Csorvás, Rákóczi utca 17.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Csorvás Város Önkormányzatának Általános Művelődési Központja	5920Csorvás, Bocskai utca 2.

3.A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- 3.1.2. székhelye: 5920 Csorvás, Rákóczi utca 17.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- 3.2.2. székhelye: 5920 Csorvás, Rákóczi utca 17.

4.A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatáról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdése alapján Óvodai nevelés, valamint a gyermekek védelméről és

a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42-42/A. §-ában meghatározott bölcsődei ellátás biztosítása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodai nevelés

4.3.1. Ellátja a következő óvodai nevelési feladatokat:

1. az óvodáskorú (3-7 éves) gyermekek testi-lelki-szellemi szükségleteinek kielégítése;
2. a gyermekek érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelése, szocializációjának biztosítása;
3. a gyermekek anyanyelvi, valamint értelmi fejlesztésének és nevelésének megvalósítása;
4. a gyermekek egészséges életmódra nevelése, az egészséges környezet biztosítása;
5. a gyermeki fejlődést elősegítő tevékenységek megszervezése;
6. a személyiségvonások fejlesztése a játéktevékenységeken keresztül sokoldalú tapasztalatszerzés biztosításával;
7. különleges bánásmódot igénylő gyermekek integrált nevelésének megvalósítása;
8. a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható, fejleszhető, a szakértői bizottság szakvéleménye alapján sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, különleges gondozás keretében történő ellátása az alábbi típusok esetében:
 - a) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő:
 - tanulásban akadályozott, enyhe értelmi fogyatékos,
 - beszéd fogyatékos,
 - pervazív fejlődési zavarú autista – enyhe autisztikus spektrumzavar.
 - b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő pszichés fejlődés zavarai:
 - a beszéd és a nyelv jellegzetes fejlődési zavarai,
 - az iskola teljesítményének jellegzetes zavarai,
 - a motoros funkció specifikus/meghatározott fejlődési zavarai,
 - kevert specifikus fejlődési zavarok
 - c) az aktivitásszabályozás és figyelem zavarai:
 - hiperkinetikus zavarok (pl. hiperaktivitás, figyelemzavar),
 - magatartási zavarok,
 - a magatartás és az érzelmek kevert zavara,
 - gyermekkorban kezdődő emocionális zavarok,
 - tic,
 - a viselkedés és az érzelmi élet egyéb zavarai

9. beilleszkedési zavarral, magatartási rendellenességgel, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek nevelése, oktatása, fejlesztése, rehabilitációs célú foglalkoztatása.

4.3.2. Ellátja a bölcsődei ellátással kapcsolatos feladatokat:

- a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének elősegítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

- a gyermek 3. életévének betöltése után amennyiben testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

- Korai fejlesztés, gondozás:

A bölcsődei ellátás keretében a köznevelési törvény szerinti szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a fogyatékos gyermek legfeljebb hatéves koráig fejlődését biztosító korai fejlesztésben és gondozásban.

- Fejlesztő felkészítés:

A bölcsődei ellátás keretében a köznevelési törvény szerinti szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a fogyatékos gyermek legfeljebb hatéves koráig fejlődését biztosító fejlesztő felkészítésben vehet részt.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	104031	Gyermekek bölcsődében és minibölcsődében történő ellátása
6	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
7	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Csorvás Város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézményvezetőt Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki, menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat a

Polgármester gyakorolja. 5 évre szóló határozott időtartamra, közalkalmazotti jogviszonyba kerül kinevezésre, pályázat útján.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	Munkaviszony	A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	Megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Csorvási Polgármesteri Hivatal (5920 Csorvás, Rákóczi utca 17.) látja el.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Csorvás, Bocskai utca 2.	óvodai nevelés	...	75 fő
2	Csorvás, István király utca 30.	óvodai nevelés	...	75 fő
3	Bölcsőde Csorvás, Bocskai utca 2.	bölcsődei ellátás	...	24 fő

6.3.A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe		vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	5920 Csorvás, Bocskai utca 2	1795/30	ingyenes használati jog	Óvodai nevelés, bölcsődei ellátás
2	5920 Csorvás, István király utca 30.	309	ingyenes használati jog	Óvodai nevelés

2.Az intézmény tevékenységi körei:

2.1. Az intézmény szervezeti rendje és a jogkörök meghatározása

Az intézményt a Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által megbízott intézményvezető irányítja.

Munkáját segíti az általános helyettesítését ellátó intézményvezető-helyettes, a bölcsődében szakmai helyettesként a bölcsődevezető.

A Csorvási Óvoda és Bölcsőde szervezeti egységei számára meghatározott feladatok végrehajtásáról, a hatáskörökről és a munkamegosztásról az intézményvezető gondoskodik.

A közös igazgatású többcélú intézmény tevékenységi köreinek tartalmi meghatározása:

-A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. Törvény 8.§ (1) bekezdése alapján az óvoda ellátja a gyermekek nevelését a gyermekek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig.

-A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXI. Törvény 42. § (1) bekezdése alapján a bölcsőde biztosítja a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését.

- Alaptevékenységként végzi a logopédiai ellátást, fejlesztőpedagógiai tevékenységet.

- Az óvoda jogállása

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő és a 32/2012. (X.8) EMMI rendelet- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelveinek figyelembevételével a nevelő testület által elfogadott és az intézményvezető által jóváhagyott-helyi óvodai pedagógiai program alapján folyik

-A bölcsőde jogállása

Feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többszörös módosított 1997. évi XXXI. törvény 41-42 §-ában foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként, a gyermekek napközbeni ellátását, bölcsődei ellátási formában nyújtja 18 hónapos kortól 3 éves korig.

Az intézményi ellátásban részesülő gyermekek az intézményen belüli étkeztetését a Csorvási Szolgáltató Nonprofit Kft. biztosítja.

3.Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Vezetési szerkezet, feladatmegosztás

3.1.1. Intézményvezető

Vezetői megbízásáról Csorvás Város Önkormányzatának képviselő-testülete dönt. Határozatlan idejű munkavállaló, határozott idejű (5 éves) megbízása az egész intézmény hatáskörére szól.

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Ellátja a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházható feladatokat.

A nevelési intézmény vezetője felel továbbá:

- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az óvodai munkaterv elkészítéséért,
- helyettesítés megszervezéséért,
- hit és vallásoktatáshoz szükséges feltételek biztosításáért
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.

A nevelési intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az intézményvezető jogköre:

A magasabb vezető utasítási joggal rendelkezik. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében a munkaköri leírás tartalmazza.

A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé.

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogkör kategóriái:

- kinevezési jogkör (kinevezés, megbízás, alkalmazás, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, nyugdíjazás)
- gazdálkodással kapcsolatos feladatok, bérigazgatás a gazdasági egységgel együttműködésben (éves költségvetés, bér, pótlékok)
- munkairányítói jogkör (minősítés, kitüntetési, jutalmazási javaslat, helyettesítés, munkavégzés irányítása, ellenőrzése, munkaköri leírás elkészítése, munkaköröktől eltérő feladatok (a törvény szerint) időleges ellátására való utasítás, szabadság engedélyezése, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok ellenőrzése, munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése.)
- belső kontrollrendszer működtetése

A munkáltatói jogkör átruházása:

Az intézményben a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja. A kinevezési (megbízási) munkáltatói jogkört az intézményvezető valamennyi, az intézményben közalkalmazott jogviszonyban létesített munkakörök vonatkozásában fenntartja magának.

Munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogkör gyakorlása az intézményben létrehozott vezetői beosztások tekintetében:

A vezető beosztások:

- Intézményvezető-magasabb vezető
- Intézményvezető-helyettes
- Bölcsődevezető (szakmai helyettes)

A munkáltatói jogot gyakorló munkája során a törvényekben és az SZMSZ-ben előírtaknak megfelelően kikéri a véleményt, javaslatot, egyetértést, támaszkodik a közösségek véleményére, akik gyakorolják előírt jogaikat.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Átruházott feladat és hatáskör

Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei

- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében

A jogköreinek egy részét esetenként, vagy meghatározott jogkört a helyettesére átruházhatja.

A vezető képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházza át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyéb vezetők a következők szerint:

- A helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyéb vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviselői jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviselőjét a szakmai rendezvényeken az intézményvezető-helyettesre, vagy a bölcsődei szakmai helyettesre.

A munkáltatói jogköréből:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, és szervezését, a munka-és tűzvédelmi tevékenység felelősének irányítását és ellenőrzését az intézményvezető-helyettesre.

- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény vezetője. Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

3.1.2. Az intézmény kiadmányozási joga

Megilleti az intézményvezetőt. Az intézményvezető távolléte esetén az általa megbízott személyt. Munkaköri leírások tartalmazzák az átruházható jogköröket.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés

Az intézmény kötelezettséget csak a fenntartó által engedélyezett előirányzat keretein belül és rendeltetése szerint vállalhat. Kötelezettségvállalásra csak az intézményvezető jogosult. A kötelezettségvállalás akkor válik érvényessé, ha a kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumot az arra hatáskörrel rendelkező személy ellenjegyezte. Az ellenjegyzés során az ellenjegyző aláírása igazolja, hogy a kötelezettségvállalással vagy utalványozással keletkezett fizetési kötelezettség teljesítéséhez rendelkezésre áll a szükséges pénzügyi fedezet, egyben vállalja a kötelezettség, valamint az utalványozás teljesítését.

A Csorvási Óvoda és Bölcsőde nevében aláírásra az intézményvezető jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az intézményvezető- helyettes írja alá.

Az intézménynél érvényesített számlákat el kell látni az intézmény körbélyegzőjével és az intézmény vezetőjének aláírásával is.

Pénzfelvétel, banki forgalom körében, csekk-kibocsátási ügyekben a pénzügyintézetekhez bejelentettek közül 2 személy együttes aláírása szükséges.

3.2. Szakmai helyettesek

Intézményvezető-helyettes, Bölcsődevezető

Feleltük a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

- Részt vesznek az intézmény szakmai ügyeinek képviselésében
- Megszervezik az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel.
- Az intézményegységek közötti, illetve intézményen kívüli kapcsolattartás, együttműködés érdekében tett intézkedései előtt kötelesek egyeztetni az intézményvezetővel.
- Részt vesznek a vezető mellett a szakmai ellenőrzésekben, nevelői és pedagógiai munka irányításában.
- Segítenek elkészíteni az éves munkatervet és az éves beszámolót.
- Gondoskodnak az egységében dolgozók szabadságkiadásáról, helyettesítéséről.
- Felelősséggel bírnak az általuk vezetett intézményegység szakmai munkájáért és annak takarékos gazdálkodásáért.

Az intézményvezető helyettes és bölcsődei szakmai helyettes felelőssége kiterjed:

- A nevelőtestület vezetésére.
- A nevelőmunka irányítására és ellenőrzésére.
- A munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadására, vezetésére, ellenőrzésére.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésére, végrehajtásának szakszerű megszervezésére és ellenőrzésére.

- Az intézményvezetővel történő egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása –likviditási terv alapján.
- A szülői közösséggel, a szülői képviselettel és az érdekképviseleti szervekkel való együttműködésre.
- A nemzeti és óvodai/bölcsődei ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezésére.
- Valamint a munkaköri leírásban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek

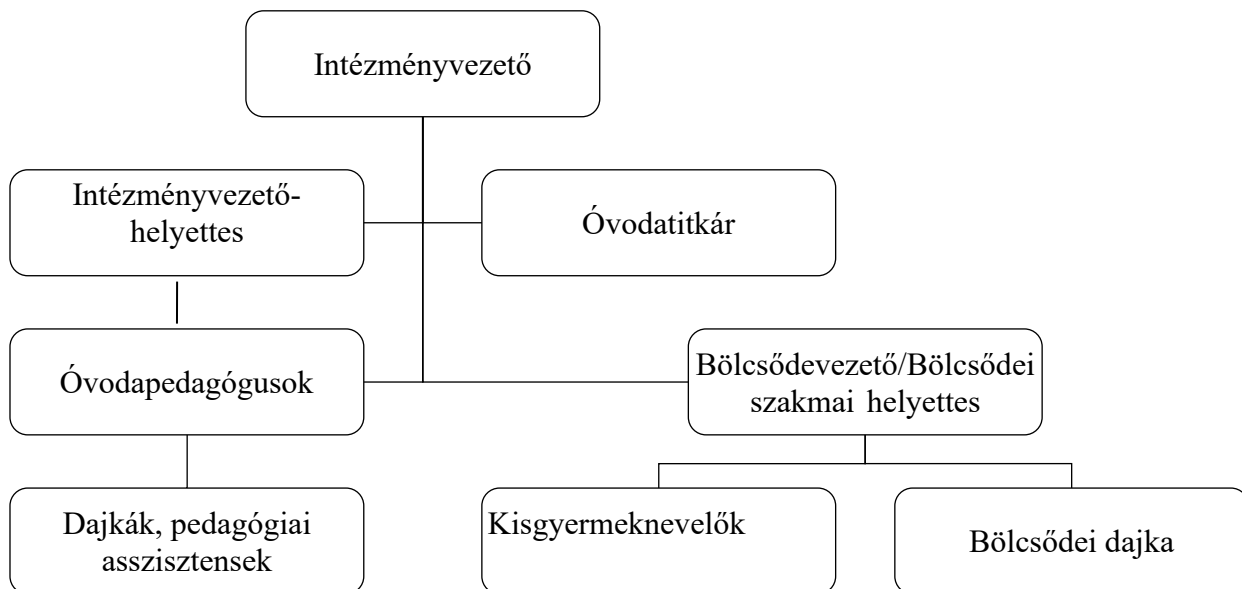
Az intézményvezető-helyettest és a bölcsődei szakmai helyettest a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával - az intézményvezető bízta meg. Intézményvezető-helyettesi és bölcsődei szakmai helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felel az intézményvezető által rá bízott feladatokért. Az intézményvezető és helyettese távollétében az ő feladatai egy része a legtöbb szakmai gyakorlattal rendelkező alkalmazottra hárulnak rá személyes utasítás után.

3.3. Az intézmény szervezeti felépítése, működésének rendszere

A Csorvási Óvoda és Bölcsőde különböző alaptevékenységeinek ellátása a szervezeti és szakmai tekintetben önálló, egymással együttműködő és tevékenységüket összehangoló intézményegységek működésében valósul meg.

A Csorvási Óvoda és Bölcsőde intézményegységei:

- óvoda: 6 csoport (1 intézményvezető (aki az óvodapedagógusi létszámba is beleszámít), 1 óvodatitkár, 12 óvodapedagógus, 2 pedagógiai asszisztens, 6 dajka)
- bölcsőde: 2 csoport (4 kisgyermeknevelő, 1 bölcsődei dajka)



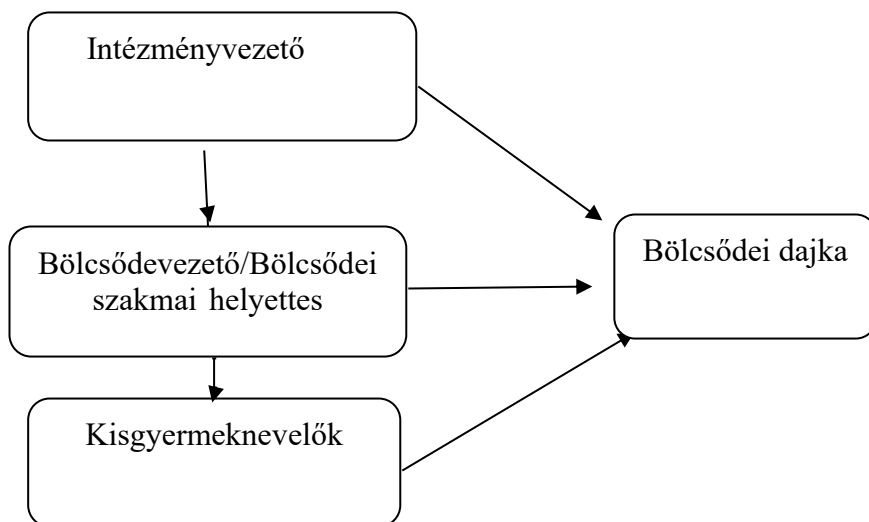
Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- az intézményvezető-helyettes,
- bölcsődevezető/bölcsődei szakmai helyettes,
- az óvodatitkár.

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

Bölcsőde szervezeti ábrája:



3.3.1. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az intézményvezető a Bocskai utca 2. székhely intézményben tartózkodik.

Egy fő helyettes vezető munkakör szerint az István király utca 30. szám alatti feladatellátási helyen tölti kötött munkaidejét. Az intézményvezető-helyettes ezen a feladatellátási helyen látja el óvodapedagógusi feladatait, illetve az érvényes kapcsolattartási, helyettesítési rend szerint mindkét intézményben tartózkodik, ügyeket intéz, eljár a helyettesi kiegészítő munkaköri leírása szerint, ezért a Bocskai utcai szervezeti egység képviselőjét is ellátja.

Az intézményvezető-helyettes részt vesz a megbeszéléseken, értekezleteken. Ez alkalommal beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat. Napi kapcsolat van az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes között, így az intézményvezető a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen átadja.

Az intézményvezető-helyettes a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti az intézményvezetőnek.

A bölcsődei egységben a székhelyen tartózkodik a bölcsődei szakmai helyettes (bölcsődevezető). Feladatköre kizárólag a bölcsődei élet irányításra, koordinálására terjed ki az intézményvezető tudomásával a munkaköri leírásának megfelelően.

Az intézményvezető az intézményvezető-helyettes és a bölcsődevezető együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.

Az intézményvezető az intézményvezető-helyettes és a bölcsődevezető megbeszéléseken kívül telefonon, online módon napi kapcsolatban is áll egymással. Egyéb kapcsolattartási formák: értekezletek, közös ünnepek, rendezvények.

3.3.2. A vezetők közötti feladatmegosztás és képviselő szabályai

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető ezt szükségesnek látja. A vezetők közötti munkamegosztást a feladatok megjelölése adja.

- az intézményvezető,
- a vezető-helyettes,
- bölcsődevezető,
- az intézmény közalkalmazottainak választott képviselője.

A vezetők értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

3.3.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A telephelyeken működő óvodák és bölcsőde munkaközössége önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

Az óvodákban dolgozó nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők valamint az intézmény többi dolgozója közötti együttműködést. Azokban az ügyekben,

amelyek kizárólag csak az egyik épületben dolgozókat érinti, szervezeti egységenként is tarthatnak alkalmazotti megbeszéléseket.

4.Intézményi közösségek

4.1.Nevelőtestület

A nevelőtestület:

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak és felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelőinek közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja minden óvodapedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület kötelességei és jogai:

A nevelőtestület legfontosabb feladata a nevelési program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

Hivatali titok:

A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga, a hivatali titok fogalomkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzése fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai, bölcsődei szakmai program és módosításának elfogadása
- Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend elfogadása
- nevelési év munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- csoportok összetételének kialakítása,
- a jogszabályokban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása történhet

- az intézményegység-vezető elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi,
- a nevelőtestület 1/3-ának kérésére,

A nevelőtestület döntései és határozatai:

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában –a jogszabályokban meghatározottak kivételével –nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.

A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületből e feladattal megbízott kolléga hitelesíti. A döntések az óvoda belső anyagokat tartalmazó iktatott iratanyagába kerülnek.

4.2. Alkalmazotti közösség

A munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munka Törvénykönyve, a kjt. mellett az Nkt. szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők, ill. bölcsődei alkalmazottak. Az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő az óvodai és bölcsődei nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Alkalmazotti közösség értekezlete

Össze kell hívni

- az Nkt.-ben meghatározott fenntartói döntések előtt, továbbá
- ha az intézményvezető szükségesnek tartja, ill.
- ha az alkalmazotti közösség 1/3-a írásban, az ok megjelölésével kéri.

Minden nevelési év indítása előtt szükséges összehívni tájékoztatás, ill. a feladatok ismertetése céljából.

4.3. Az óvodapedagógusok munkaközössége

Működési rendjéről és munkaprogramjáról a szakmai munkaközösség dönt. Gyakorolja az Nkt.-ben és végrehajtási rendeletében megállapított döntési, véleményezési, javaslattételi jogosultságát.

Célja az óvodai nevelőmunka segítése, összehangolása, egységes nevelési elvek megbeszélése, az adódó problémák megvitatása, kölcsönös tapasztalatszerzés, a szakmai színvonal emelése.

Tevékenységét tervek szerint végzi:

- Szakmai megbeszélést tart,
- Együttműködik az 1-2. osztályban tanítókkal,
- Nyílt napokat szervez szülők részére,
- A továbbképzéseken szerzett ismereteket továbbadja,
- Javaslattételt tesz a következő évi munkatervhez (ünnepek, programok, kirándulások stb.).

4.4. Kisgyermeknevelők munkaközössége

A bölcsődében dolgozó kisgyermeknevelők, önálló munkaközösséget alkotnak az intézményvezető irányítása alatt.

A Bölcsőde szakmai vezetőjét az intézményvezető által megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti. A szakmai vezető és az általa megbízott személy egyidejű távolléte esetén, a bölcsődében tartózkodó, legmagasabb fizetési fokozatba tartozó dolgozó jogosult olyan intézkedésre, amely a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő ügyekre terjed ki.

A jogszabályban meghatározottak szerinti döntési, véleményezési és javaslattételi joggal bír.

Célja a bölcsődei gondozó és nevelőmunka segítése, összehangolása, egységes elvek alkalmazása, az adódó problémák megvitatása, kölcsönös tapasztalatszerzés, a szakmai színvonal emelése, a gyermekek szocializálódásának elősegítése.

Feladata: Feladatkörét ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatóságról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. Törvény 41. - 42. § - ban foglaltak alapján, gyermekjóléti alapellátásként; a gyermekek napközbeni ellátását, bölcsődei ellátás formájában nyújtja, a családban nevelkedő – 3 (4) - éven aluli - gyermekek számára. A gyermekek napközbeni ellátásaként megszervezi a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletet, szakszerű gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést.

A kisgyermeknevelők munkáját a Szakmai Program határozza meg.

4.4.1. Szakmai helyettes-Bölcsődevezető hatásköre és feladata

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

Feladatok: Javaslatot tesz a bölcsőde személyi és tárgyi feltételeinek alakítására. Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért. Kialakítja a bölcsőde Házirendjét. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét. A bölcsődei dokumentáció vezetése. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását, ellenőrzi az adminisztráció határidőjének betartását. Határidőre elkészíti a bölcsőde éves szakmai munkatervét, összeállítja az éves igényeket (pl. textil, edény...stb.), a karbantartással, valamint felújítással kapcsolatos javaslatait. A gyermekfelvétellel kapcsolatos nyilvántartások elkészítése: felvételi könyv, egészségügyi törzslap. Statisztika pontos, határidőre való elkészítése. Beszámol a bölcsőde munkájáról. Munkaértekezleteket hív össze. Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi utasítások betartásáról. Szülői szervezettel való kapcsolattartás kialakításáért felelős. Előkészíti a szakmai ellenőrzéseket. Felelős a dolgozók továbbképzési tervének összeállításáért és figyelemmel kíséri annak alakulását. Megbízott felelőse továbbá: a bölcsőde orvosával, védőnővel való kapcsolattartásnak, egységek közötti kapcsolattartásnak, közös évnyitó, záró értekezletnek, közös nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletnek, szakmai napok, bemutatók, egyéb továbbképzések, közös rendezvények szervezésének, hagyományok ápolásának. Technikái: személyesen, telefonon, e-mailben, online fórumokon. Az intézményvezető felé folyamatos tájékoztatási kötelezettsége van.

4.4.2. A bölcsődei kisgyermeknevelők feladatai:

- A bölcsődés gyermekek gondozása, nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembe vételével végzik a munkaköri leírásban foglaltak alapján.
- Csoportnapló vezetése.
- Törzslapot vezetnek minden kisgyermekről.
- Rendszeres feljegyzést készítenek a gyermek fejlődéséről.
- Üzenőfüzet a szülőknek a napi jelentősebb eseményekről.
- Gondozónői jellemzés készítése szakértői bizottság, illetve egyéb szakvizsgálatokhoz.
- Rendszeres kapcsolatot tart a gyermekek érdekében a Gyermekjóléti Szolgálattal, melyről nyilvántartást is vezet (gyermekvédelmi feladatok).
- Családot látogat. - Szülői értekezletet tart. - Hirdetőtáblán üzenetet közöl.
- Rendezvényeket szervez.
- Eleget tesz a továbbképzési kötelezettségének!

- Munkájukat a szakmai helyettes és az intézményvezető utasításai alapján látják el.

4.5. Szülői közösség

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van.

Intézményünkben működő Szülői Szervezet felépítése:

Minden csoportból 2-3 fő kerül a Szülői Munkaközösségbe, ők képviselik az adott csoportot. Maguk közül megválasztják az elnököt. Az évente megtartandó, alakuló ülésekről az intézményvezető gondoskodik. Év közbeni üléseket a szülői szervezet elnöke hívja össze az intézményvezetővel való közösen.

A Szülői Szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a csoportokban megválasztott szülők képviselői juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

A bölcsődében a Szülői Szervezettel egyenrangúan, Bölcsődei fórum működik. Képviselőik neve és elérhetősége mindenki számára nyilvános .

Szülői Szervezet véleményezési, javaslattevési jogait gyakorolja az alábbiak vonatkozásában:

Véleményezési, javaslattevési jog:

- Pedagógiai Program, Bölcsőde Szakmai Programja
- Házirend,
- SZMSZ,
- a munkaterv nevelési év rendjét meghatározó részét illetően,
- a gyermekek fogadásának és a vezető intézményben való tartózkodásának rendjét,
- a jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendjét, a kapcsolattartás formáját,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet ellátását illetően.

4.6. Gyermekközösségek

Az intézmény alaptevékenységét csoportkeretben végzi. Az intézménybe felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott, a csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők és kisgyermeknevelők együttesen felelnek.

A gyerekek csoportba való beosztását a Házirend, illetve a Pedagógiai Program alapján határozzuk meg. Az óvodai felvétel szabályait eljárásrend tartalmazza.

A gyermekcsoport létszám alakulása:

Az intézménybe felvehető gyermekek maximális összlétszámát a mindenkori hatályos Alapító Okirat tartalmazza. A csoportok minimális illetve maximális létszámát a Nkt. és a bölcsődék működésének szakmai követelményei határozza meg. Az év közbeni gyermeklétszám (átvétel miatti) eltérést nem kell engedélyeztetni a Fenntartóval. A csoportok számának meghatározását , a felvehető gyermekek létszámát évenként szükséges felülvizsgálni.

5. A kapcsolattartás rendje és általános formái

5.1. Belső kapcsolatok

A vezetők közötti kapcsolattartási rendje:

Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban jegyzőkönyv, vagy feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető bármikor összehívhat.

5.1.1. A nevelőtestület együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során. A kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves munkaterve rögzíti. Elektronikus úton minden dolgozó megkapja az adott év működéséhez szükséges dokumentumokat a vezetőségtől. Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület értekezletei:

- Ha a szülői szervezet kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.
- A nevelőtestület határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van.
- A nevelőtestületi értekezlet történhet online módon is.

A nevelési év tervezett értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet, -2-3 nevelési értekezlet, témáját az éves munkaterv tartalmazza,
- tanévzáró értekezlet

A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:

Óvodánkban három szakmai munkaközösség működik. Két óvodai és egy bölcsődei. A szakmai munkaközösségek célmeghatározása szerint: a nevelőmunka elősegítése, előmozdítása, újítások, a közös együttműködésre ösztönzik a közösséget. A munkaközösség vezetők napi kapcsolattartása és együttműködése valósuljon meg.

Az együttműködés alapelvei:

- kölcsönösség, segítőkészség,
- szakmaiság, megújulás,
- rendszeresség, folyamatosság,
- a pedagógusok szakmai munkájának segítése.

5.1.2. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a választott közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely a vezetői irodában található.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni. Megváltozott körülmények miatt pl. pandémiás helyzet, az értekezletek online formában is megtarthatóak.

5.1.3. Közalkalmazotti tanács

„Kjt. 14. §

(1) A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács, illetve közalkalmazotti képviselő gyakorolja.

(2) Közalkalmazotti tanácsot kell választani minden olyan munkáltatónál, ahol a közalkalmazottak létszáma a tizenöt főt eléri.

(3) A közalkalmazotti képviselőre, a közalkalmazotti tanácsra, illetve a közalkalmazotti tanács tagjára vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A közalkalmazotti tanács a Kjt-ben meghatározott jogai körében a munkáltatóval együttesen megalkotja a közalkalmazotti szabályzatot, ami a KT és a munkáltató kapcsolatrendszerét szabályozza. A közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét érintő egyes kérdések a közalkalmazotti szabályzatban állapíthatók meg.”

A tanács tagjának az választható, aki az adott szervnél legalább hat hónapja foglalkoztatott. Nem választható KT-tagnak, aki munkáltatói jogkör gyakorlója és annak közeli hozzátartozója. A közalkalmazotti tanács mandátuma három évre szól, tagjai száma az adott szervnél foglalkoztatott közalkalmazottak létszámától függ.

A KT-t **együtt döntési jog** illeti meg a kollektív szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

Véleményezési joga van a következő esetekben:

1. a munkáltató gazdálkodásból származó bevételei felhasználásának tervezete;
2. a munkáltató belső szabályzatának tervezete;
3. a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezete;
4. a korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzelések;
5. a közalkalmazottak képzésével összefüggő tervek;
6. a munkáltató munkarendjének kialakítása és az éves szabadságolási terv

A közalkalmazotti tanács tagjai száma 3 fő, amely az alábbi munkakörökből kerül ki:

- óvodapedagógus
- dajka
- kisgyermeknevelő

A jelöltek írásban nyilatkoznak a jelölés elfogadásáról a választás előtt 3 héttel.

A törvény szerint akkor érvényes a választás, ha a választásra jogosultak több mint 50%-a élt szavazati jogával.

5.1.4. Szülői közösséggel való kapcsolattartás

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

- A Szülői szervezet tagjai figyelemmel kísérik a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet, és ha szükségesnek tartja a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, és az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein előzetes kérvényezés elfogadása után.

- Nevelési év rendjét a törvényben meghatározottak alapján munkatervben határozza meg a vezető, amit ismertet a szülői szervezet tagjaival.
- A szülői szervezet egyetértése kell a házirend és a szervezeti működési szabályzat elfogadásához, a szülőket anyagilag is érintő ügyekben, az óvoda és a család kapcsolat kialakításának módjában.
- Hozzájárulását adja az óvodában folyó hit-és vallásoktatáshoz.
- A vezető és a helyettese minden szülők által szervezett ülésen részt vesz.
- A szülők jogait és kötelességeit az Nkt. 72. § határozza meg, és a Házirendhez került csatolásra.
- Az óvodapedagógus és a szülők kapcsolattartási formáit az óvodai nevelési program határozza meg.
- A kisgyermeknevelő és a szülők kapcsolattartási formái a Bölcsőde Szakmai Programjában olvashatóak.
- Az intézmény, a csoportvezető óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelők a gyermekek fejlődéséről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.
- A szülői értekezletek rendje: a csoportok a szülői közössége számára a nevelési programunkban meghatározottak alapján tartják a szülői értekezletet, a fogadó órákat.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az óvodavezető, a csoportvezető óvodapedagógus, kisgyermeknevelő és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.
- Az óvoda pedagógusai, kisgyermeknevelői a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. A fogadóóra időpontját előre egyeztetik a szülővel. A szülő is kérheti a fogadóóra megtartását.
- Egy csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető óvónő, kisgyermeknevelő közvetlen kapcsolatot tart.
- A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatát a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.
- A Szülői Szervezet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatát.
- A Szülői Szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel.
- A Szülői Szervezet tagjaival online módon is tartja a kapcsolatot az intézményvezető. E-mailben, illetve zárt csoportban értesíti őket az aktualitásokról.
- A napi aktualitásokról és az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumokról a szülők és az érdeklődők a honlapunkon is értesülhetnek.

Véleményezési, javaslattevési jog:

- Házirend,
- SZMSZ,
- a munkaterv nevelési év rendjét meghatározó részét illetően,
- a gyermekek fogadásának és a vezető intézményben való tartózkodásának rendjét,
- a jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendjét, a kapcsolattartás formáját,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet ellátását illetően.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje:

Az intézmény dolgozói a gyermekekről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tartanak. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, bölcsődében a szülőcsoportos beszélgetések az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje:

Az intézményben jól látható helyen, hirdetőtáblán olvashatóak az aktuális értesítések.

A bölcsődében mód van a személyes tájékoztatásra, gondolatváltásra az üzenő füzetben keresztül.

A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézmény munkatervében jelölt, rendes szülői értekezletet tart a csoportvezető óvodapedagógus, kisgyermeknevelő. A tanév első szülői értekezletén az intézményvezető által a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól, az éves munkaterv rájuk vonatkozó részéről (nevelési időn kívüli tevékenységekről).

Ekkor bemutatják a csoportban oktató-nevelő munkát végző óvodapedagógusokat, a nevelő-oktató munkát segítő dajka nénit, a csoportokban átadásra kerül a Házirend.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai, kisgyermeknevelői a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak.

A szülő is és az óvodapedagógus, bölcsődében a kisgyermeknevelő is kezdeményezheti.

A szülők írásbeli tájékoztatása óvodában hirdetőtáblákon, bölcsődében üzenő füzetben történik.

A család-óvoda és bölcsőde kapcsolatának fő célja a gyermek fejlődésének elősegítése, a családból hozott értékek megőrzése, folytatása, kiegészítése, az óvodai és bölcsődei nevelés megismertetése, kiegészítése, az óvodai és bölcsődei nevelés megismertetése a szülőkkel. A kapcsolattartás módjai:

- családlátogatás,
- a gyermek óvodai és bölcsődei beszoktatása,
- szülői értekezletek, fogadó órák,
- közös programok, ünnepek, nyílt napok.

Az óvoda és bölcsőde nyitottságából adódik, hogy a szülőkkel napi kapcsolatot tartunk fenn.

Panaszkezelés

Esetleges panasz esetén a szülő az intézményvezetőhöz fordulhat.

A panasz kivizsgálása és megválaszolása történhet szóban és írásban.

A szóbeli panaszt az intézmény haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az intézmény a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 30 napon

belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

5.1.5. Az intézmény csoportjainak kapcsolattartási rendje

Az óvoda és a bölcsőde csoportjai folyamatosan kapcsolatban állnak egymással.

Az óvodai csoportok közötti közös programok, élményszerzések, közös udvari játéktevékenységek során szorosabbá válik a kapcsolat.

Az éves munkaterv és a havonta elkészülő kulcsemény terv tartalmazza részletesen ezeket a programokat. Egymás munkájának megismerése és gyermekekkel való kapcsolattartás érdekében egyéni csoportlátogatásokra van lehetőség az intézményvezető beleegyezésével.

A bölcsődei csoportok közötti kapcsolattartás főleg a szabad játéktevékenység által valósul meg az udvaron, illetve a reggeli gyülekezésnél a „saját gondozónő” megérkezéséig.

5.2. Az intézmény külső kapcsolatai

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

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

Fenntartási, működtetési ügyekben az intézményvezető jár el.

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

A kapcsolattartás köre kiterjed:

- Fenntartóra
- A képviselőkre /tájékoztatói jogai érvényesülése biztosítása érdekében/
- A többi köznevelési és közoktatási intézményre
- közművelődési intézményekre
- Egyházakra,
- Társadalmi szervezetekre,
- Vállalkozásokra,
- Esély Pedagógiai Központra,
- Pedagógiai szakszolgálatra,
- Az ételmezést ellátó szolgáltatóra,
- Egészségügyi ellátást biztosító háziorvosi, bölcsőde orvosi és védőnői szolgálatra,
- Családsegítő szolgálatra,
- az intézményt támogató alapítványra,

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal a kapcsolatot óvodai és bölcsődei ügyekben az intézményvezető, és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tartja.

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések,
- intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadó órák.
- telefonos és online megbeszélések

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, a faliújságon ezek kifüggesztésre kerülnek. / A kapcsolattartás helyszíneit az intézmény biztosítja. /

Az óvoda-iskola együttműködésének fő célja megkönnyíteni az óvodából iskolába való átmenet nehézségeit.

Formái:

- kölcsönös látogatások tanórán a nagycsoportosok részére,
- nagycsoportosok iskolalátogatása,
- tanítónők – óvónők közös beszélgetése az új elsősök iskolai beilleszkedéséről, helytállásáról, tanulásáról,
- online és telefonos megbeszélések, fórumok

Egyéb szervezetek, intézmények:

- MÁK – bérszámfejtés
- Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat
- Kormányhivatal
- Oktatási Hivatal/ POK
- NCSSZI

Ellenőrzések során esetenként felmerülő hiányosságok/korrekciók pótlására az intézményvezető adott határidőn belül intézkedési tervet készít, melyet továbbít az adott szervnek, illetve másodpéldányát iktatja. A fenntartót az eljárásról tájékoztatja.

III. A nevelési év rendjének meghatározása, közzététele

A nevelési év: szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31-ig tart, a szorgalmi idő május 31-ig tart.

A nevelési év helyi rendjét, a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

Az éves munkaterv tartalmazza – a nevelési év rendjében - az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- A nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását. Az óvodai nevelés nélküli munkanap a nevelési évben 5 nap. A fenntartót, a szülőt a nevelési szünnap előtt 7 nappal írásban kell tájékoztatni.
- A nevelés nélküli munkanapokon –szükség esetén –gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.
- A szünetek időtartamát minden év február 15-ig a nyári és a téli zárás időtartamát és időpontját a képviselőtestület döntése alapján a fenntartó rendeli el. A szülőket a zárás előtt legalább 30 nappal tájékoztatni kell a zárás időpontjáról.
- Az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját, módját.
- Az előre tervezett nevelőtestületi értekezlet időpontját.

A napirend kialakítását a házirendben kell szabályozni, úgy, hogy a szülők az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák, vihessék haza a gyermekeiket

A nevelési év helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,

- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét

A nevelési és helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok az első hónapban ismertetik a gyerekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a helyben szokásos módon biztosítani szükséges. A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterv tartalmazza.

1. Az intézmény nyitva tartása

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

Nyitvatartási idő: 6. 30-17 óráig. Napi: 10, 5 óra

Nyitva tartása a nyári karbantartás alatt szünetelhet önkormányzati döntés alapján, ha van szünet, akkor annak időtartamáról, és időpontjáról a szülők minden év legkésőbb február 15-ig tájékoztatást kapnak.

Az óvodák dolgozóinak munkarendjét a mindenkor évi munkaterv tartalmazza.

- A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tar, két részből áll: szeptember 1 – május 31-ig szorgalmi idő, június 1 –augusztus 31-ig nyári élet (összevont csoportokkal)
- Az óvodák egyéb rendelkezések szerint is zárva tarthatnak, melyről a szülők legalább 7 nappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak.
- A zárva tartás ideje alatt a szülő kérése esetén a gyermekek részére ügyeletet kell biztosítani.
- A gyermekek fogadása a nevelési programnak megfelelően, az óvodapedagógusok által szervezeten történik, a gyermekek fogadásának időpontjától az elvitelükig.
- Ha nem a szülő jön a gyermekért, a gyermeket a szülő írásos nyilatkozata alapján megnevezett személy viheti el, amennyiben személyazonosságát igazolta. Peres esetekben a hatósági végzés alapján járunk el.
- A gyermekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitva tartás időtartama alatt az intézményvezető gondoskodik.
- A gyermekek napirendjét a csoport óvónőinek a csoportnaplóban kell rögzíteni.
- A nyári időszakban kell elvégezni az óvodák szükség szerinti felújítását, nagytakarítását.
- Az intézmény feladatellátási helyei, iskolai szünetekben és munkanap áthelyezés esetén az igényeknek és gazdaságosságnak figyelembe vételével tartanak nyitva, ügyelet biztosításával, fenntartói egyeztetéssel.
- A nevelés nélküli munkanapok száma évente meghatározott.

- A nyári zárás idejéről a gyermekek szüleit február 15-ig értesíteni kell

Az intézmény nyitvatartási ideje alatt biztosított az óvodapedagógusi (esetenként pedagógiai asszisztensi, dajkai) és kisgyermeknevelői felügyelet.

Az intézmény működési rendjét a központi rendeletek (pl. pandémia esetén) módosíthatják.

IV. Dolgozók munkarendje

1. Az intézmény dolgozóinak munkarendje, munkaköri leírás minták

A dolgozók munkarendjével kapcsolatos előírások

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét -a hatályos jogszabályok betartásával –az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok, kisgyermeknevelők, dajkák a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére. Minden alkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat.

Az alkalmazottak napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg. Az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni, az előírt munkaidőt letölteni.

A munkavállalóknak a munkából való távolmaradását előzetesen jelteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen! Az esetleges nem várt távolmaradás a bejelentést követően a túlórákból fakadó csúsztatásokkal és szabadság kivételével lehetséges.

1.1. Az intézményvezető és helyettesének tartózkodási rendje

Az Nkt. szerint 2013.szeptember 1-től az intézményvezető teljes munkaideje 40 óra, a nevelés-oktatással töltött kötelező foglalkoztatási óraszám heti 10 óra.

Az intézményben tartózkodás ideje:

Hétfőtől-csütörtökig: 8-14 óra

Pénteken: 8-13 óra

A tartózkodás időpontja az előre nem tervezett feladatok által módosulhat.

Az intézményvezető-helyettes kötelező munkaideje 40 óra, a kötelező foglalkozási óraszám 24 óra. Helyettesi feladatvégzés óraszám: 8 óra/hét.

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor a gyermekek számára szervezett foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy helyettese közül legalább egyikük a fenti időpontban az intézményben tartózkodik.

Egyebekben munkájukat az óvoda szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A telephelyen az intézményvezető legalább heti egy alkalommal tartózkodik, ill. látogat.

1.1.1. Intézményvezető munkaköri leírás minta

1., **A munkakör megnevezése:** Csorvás Város Önkormányzatának Óvodája és Bölcsődéje (a továbbiakban: intézmény) intézményvezetője (magasabb vezető).

2., **A munkakör célja:** Csorvás Város Önkormányzata által az óvodai nevelés és a gyermekek napközbeni ellátása körében bölcsődei ellátás tevékenységi kör végzésére alapított és fenntartott közös igazgatású többcélú intézmény, gazdálkodási jogköre szerint önállóan működő költségvetési szervezet első számú vezetője.

3., Függelmi kapcsolat:

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.

Az un. egyéb munkáltatói jogok gyakorlója: Csorvás Polgármestere.

Közvetlen felettese: tárgykörtől függően az előzőekben meghatározottak.

4., **Közvetlen beosztottjai:** az intézmény dolgozói, intézményi SZMSZ-ben részletezve.

5., **Helyettesítési előírás:** az intézményi SZMSZ-ben részletezve.

6., **Követelmények:** a vonatkozó jogszabályokban és a pályázati kiírásban részletezve. Az intézmény vezetője vagyonyilatkozat tételére kötelezett magasabb vezető.

7., Munkaköri specifikáció:

Iskolai végzettség: felsőfokú szakirányú végzettség (a vonatkozó jogszabályokban és a pályázatban részletezve).

8., Felelősségi és feladatkör:

Az intézmény vezetője egy személyben felelős az intézmény jogszabályokban, alapító okiratban, fenntartói döntésekben meghatározott feladatainak jog-szakszerű ellátásáért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.

Felelősségi körében:

- Felelős a korszerű, magas színvonalú feladatellátásért.
- Felelős a költségvetési szervezet vagyonáért, gazdálkodásáért, a források felhasználásáért, az általa készített és készített beszámolók tényszerűségéért, valóságosságáért.
- Felelős az intézmény működését szabályozó dokumentumok naprakészségéért.
- Felelős a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásáért.

Feladatkörében:

- Irányítja a szervezeti és működési szabályzatban, a szakmai programban meghatározott intézményi munkát, értékeli az intézményben folyó tevékenységet, hiányosságok esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Gondoskodik az intézmény eredményes működéséhez szükséges feltételek, így többek között az intézményben dolgozók folyamatos szakmai fejlődésének biztosításáról, a színvonalas munka megbecsüléséről, a munkatársak szakmai és emberi biztonságáról.
- Rendszeresen ellenőrzi, értékeli és segíti az intézmény dolgozóinak tevékenységét.
- Jogszabályban meghatározott keretek között gyakorolja a munkáltatói és a fegyelmi jogkört az intézmény dolgozói tekintetében így:
 - Munkaviszony létesítése
 - Munkaviszony megszüntetése
 - Bérmegállapítás

- Jutalmazás
- Szabadság engedélyezése
- Fegyelmi eljárás indítása, fegyelmi büntetés kiszabása körében.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi az óvodába és bölcsődébe járó gyermekekkel kapcsolatos valamennyi tevékenységet (gyermekfelvétel, óvodai beíratások, a vonatkozó jogszabályokban előírt dokumentáció vezetése).
- Ellátja a bölcsőde szakmai vezetését.
- Elkészíti az intézmény költségvetését.
- Képviseli az intézményt más szervezetek, intézmények, testületek előtt.

- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását
- Elkészíti az intézmény számára a jogszabályokban előírt szabályzatokat.
- Kivizsgálja a panaszokat, a bejelentéseket, és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Biztosítja a dolgozók továbbképzését.
- Szabályozza a távollét esetére szóló feladat- és hatáskör átadásának rendjét.

1.1.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az intézményvezető-helyettes az általános helyettesi jogkörrel megbízott személy. Mindkettőjük tartós távolléte esetén az intézményvezető a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról. Amennyiben megbízásra nem kerül sor, a működés közben felmerülő azonnali intézkedéseket közalkalmazotti tanács elnöke teszi meg. A KT elnök távolléte esetén, egyeztetés utáni korlátozott döntési jogköre a benn tartózkodó rangidős óvodapedagógusnak van.

Az intézményvezető-helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az óvodavezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesre, vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben, írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettes felhatalmazását

1.2. Intézményvezető-helyettes munkaköri leírás minta

Kötelező óraszám: 24 óra

Munkaidő beosztását az intézményvezető készíti el

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján intézményvezető helyettesi feladatokat lát el.

- A vezető távollétében teljes munkáltatói jogkört gyakorol. Aláírási jogkörrel rendelkezik, használhatja az óvoda bélyegzőjét.
- Részletes tanügy igazgatási feladatokat lát el, ezen belül:
 - Munkaterv alapján ellenőrzési feladatokat lát el

- Szükség szerint nevelési és munkatársi értekezletet tart
 - Szülői szervezettel kapcsolatot tart, segíti működésüket
 - Részt vesz az éves munkaterv készítésében és értékelésében
- Részt vesz az óvoda ügyviteli feladataiban, amit az intézményvezető az együttműködés folyamán a feladatkörébe utal.
/ óvodai felvételek, személyi anyagok kezelése, határozatok készítése, étkezési nyilvántartások ellenőrzése, kedvezményezett étkezésben részesülő gyermekek dokumentálása stb. /
 - Részt vesz a dolgozók munkaidő beosztásának elkészítésében.
 - Végzi a helyettesítési és helyzetjelentést, amit a vezetővel egyeztet és igazoltat.
 - Az intézményvezetővel közösen tartja a kapcsolatot a gazdasági szervekkel.
 - A karbantartási feladatokat figyelemmel kíséri és jelez a vezető felé, ha hiányosságot tapasztal.
 - Részt vesz a költségvetés elkészítésében, a bevásárlás, beszerzés feladataiban.
 - Részt vesz a munkavédelmi szemlén.
 - Ellenőrzi és számon kérheti a munkarend és munkaidő beosztás betartását, egészségügyi előírások betartását.
 - Észrevételével jelzést ad, javaslatával segíti elő az óvoda működését.
 - Javaslatot tesz az óvodai étlap összeállítására.
 - Az óvoda vezetőségében a pedagógiai munka irányításában aktívan részt vesz.

1.3. Az óvodapedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai –heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hét első munka napja, utolsó napja a hét utolsó munka napja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

Munkaidejük hétfőtől-csütörtökig: 6, 5 óra, pénteken: 6 óra

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelezőórákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra

A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak:

- a teljes óvodai felügyeletet magába foglaló foglalkozások megtartása
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tehetséggondozás, felzárkóztatás, stb.),

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a foglalkozások előkészítése, adminisztrációs feladatok.

A munkaidő **többi részében** (heti 32 órán túli időszak) ellátott feladatok különösen a következők

- a tevékenységekre való felkészülés,
- a gyermekek munkájának rendszeres értékelése,
- tehetséggondozás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- kirándulások,
- óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- óvodai ünnepeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés,
- csoportszobák, folyosók rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az óvodán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit– a pedagógus maga dönt. A pedagógus a heti 32 kötelező óraszámán felül, további 4 órában a vezető által kötelezhető az intézményben való munkavégzésre.

Pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje:

A munkaidő –nyilvántartás vezetésének szabályai.

A munkaidő nyilvántartását, a jelenléti ívet minden dolgozó köteles folyamatosan, naprakészen vezetni. A túlórák és egyéb ok miatt kivett időről naponta minden alkalmazott köteles vezetni a kiadott nyilvántartást, melyet hónap végén, ill. alkalmankénti ellenőrzésre át kell adni az ellenőrzést végző részére.

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség:

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli:

- az intézményvezetőt
- az intézményvezető-helyettest
- óvodapedagógust

A pedagógus által ellátandó feladat:

A pedagógus feladata, hogy:

- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerje és betartsa,
- a nyilvántartást a kijelölt tartási helyen tartsa, onnan csak a napi bejegyzések beírásának időtartamára vigye el,
- az adatlapra naponta beírja a foglalkozással lekötött munkaidő, valamint a foglalkozással le nem kötött munkaidő teljesítését a nyilvántartásban szereplő jogcímek szerint,
- elkészítése a heti összesítéseket,
- a nyilvántartást kezelő kérésére együttműködik, a nyilvántartással kapcsolatos esetleges tévedések, előírások kijavításában, illetve az egyéb adminisztrációs tévedésekből fakadó eltérések kiigazításában.

1.3.1. Óvodapedagógusi munkaköri leírás minta

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az intézményvezető

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszempéleltében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).

- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket. A továbbképzéseken megszerzett ismereteket a nevelési értekezleteken megosztják munkatársaikkal.
- Segíti az integrációt igénylő gyermekek felzárkóztatását és ennek érdekében új módszereket is alkalmaz.
- Mások jól bevált gyakorlatait rugalmasan alkalmazza munkája során.
- A gyermekek egyéni képességeihez igazodva célzottan fejleszt.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a egyéni fejlődési naplóban feljegyzést készít. Ha szükséges fejlesztési korrekciókat jelöl meg.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kiséretről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődési naplók).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.

- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre, rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Az intézmény egységeiben, szükség esetén áthelyezhető.

A Pedagógusok Etikai Kódexe érvényességi köre személyi hatályát jelenti: azon személyek körét jelöli meg, akikre a Kódex betartása – a jogszabályi rendelkezésekben foglaltaknak megfelelően – kötelező. A Kódex érvényességi köre kiterjed minden – a nemzeti köznevelési törvény hatálya alá tartozó – olyan pedagógusra, akit a települési önkormányzatok vagy az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézményben pedagógus munkakörbe történő kinevezéssel foglalkoztatnak. A Kódex személyi hatályát illetően további rendelkezéseket jogszabály határozhat meg. A Kódex rendelkezéseit a pedagógus munkakörével összhangban kell értelmezni.

1.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók (dajkák) esetében az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.

1.4.1. Óvodatitkár

Az intézményben a gazdasági, ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátását végzi. Munkáltatója az intézmény vezetője, feladatát az intézményvezető utasítása alapján végzi. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Anyagi, fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

Az óvodatitkár munkarendje:

Heti 40 óra, naponta 8-16 óráig, illetve szükség szerint az intézményvezető beosztása szerint.

Munkaköri leírás minta óvodatitkár részére:

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Iratkezelés, ügyintézés

- Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, leltározás, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg.
- Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell
 - az intézmény nevét,
 - székhelyét,
 - címét,
 - telefon
 - e-mail címét,
 - az irat iktatószámát
 - az ügyintéző nevét,
 - a dátumot,
 - az aláíró nevét,
 - a beosztását,
 - aláírását,
 - az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
 - a címzett megnevezését,
 - címét,
 - beosztását.
- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell, vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
- Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni.
- Amennyiben az irat e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
- Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.
- Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlaná tenni tilos.

- Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik.
- Érdeemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja. Számítógépes iktatás esetén külön szabályozni kell a törlési, hozzáférési, javítási jogosultságot.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név-és tárgymutatót kell készíteni.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.
- Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:
 - Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások
 - Az intézménybe felvett gyerekek adatainak rögzítése.
 - Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát, bérek nyilván tartását.
 - Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
 - A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése.
 - Az óvodai törzskönyv vezetése.
 - A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.
 - Munkáltatói feladatok és nyilvántartások
 - A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése.
 - A munkaerő változásait követő nagykönyv vezetése (belépés, kilépés).
 - A védőruha-nyilvántartás vezetése.
 - A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
 - A pedagógusok kötelező óraszámának kiszámolása és nyilvántartása nyolchetes ciklusban.
 - A délutáni pótlékok kiszámolása és jelentése a kifizetés érdekében.
 - A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése a MÁK felé.
 - A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése a MÁK felé.
 - A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, gyet határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása.
 - Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adó jóváírás, családi pótlék, 1%) Gazdasági feladatok és nyilvántartások
 - Az óvoda költségvetésével kapcsolatos áfás számláinak, megrendelőinek, szerződéseinek lefűzése, megőrzése.
 - Az ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.
 - Az átutalások naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.

- Az étkezési térítési díjak kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása. A borítékok megírása, a pénz beszedése, feladása. A szigorú elszámolású nyomtatvány és a befizetési nyugták megírása a szülők részére, ezek kiadása. Elszámolás anyagi felelősséggel.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalmoszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- Tisztítószer megrendelése, nyilvántartása és kiadása.
- Kiseb javítási munkálatok megrendelése

1.4.2.Dajka

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos intézményi ellátásához, a bölcsődei és az óvodai nevelési célok eléréséhez.

A dajka munkarendje:

Heti 40 óra, 6.³⁰-14.³⁰-ig vagy 9-17 óráig az éves munkaterv szerint.

A bölcsődei dajka munkarendje:

Heti 40 óra, 8- 16-ig.

A dajka jogai és kötelességei, hatásköre, felelőssége

A dajka jogai kötelessége:

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

A dajka hatásköre:

A törvényi szabályozás, illetve intézményvezetői megbízás szerint.

A dajka felelőssége

Személyekért

Felelős az intézményben rábízott gyermekekért.

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

Az intézmény nevelőtestületével és a technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének alakításában.

Vagyonért:

Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Technikai döntések:

Betartja és betartatja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat.

Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

Bizalmas információk:

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet. A hivatali titoktartás kötelező!

Munkaköri leírás minta dajka részére:

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett terv szerint a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetéséről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját elkülönítve adja át a szülőknek. A tisztaság megőrzésével, az Állategészségügyi és tisztiorvosi szolgálat előírásaival kapcsolatos teendők
- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, előtér, személyzeti iroda, fejlesztőszoba, felnőtt vécé, konyha) egyeztetés szerint tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során –évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) –különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző

részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.

- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, törülközők, terítők, babaruhák).
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- Étkeztetéssel kapcsolatos teendők
- A konyhai alkalmazottaktól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- A szülők által szabályosan behozott élelmiszerekből ételmintát vesz le (születésnap tortára, süteményre). Az üvegeket feldátumozva 72órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti mosogatás céljából.

Általános szabályok

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegényítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. A gyerekek érdekében kötelező jelleggel jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

Bölcsődei dajka munkaköri leírás minta

Megegyezik az óvodában lévő dajkával, a bölcsődei egységre értelmezve a kisgyermeknevelők munkáját segíti. A kisgyermeknevelő távolléte esetén, helyettesíti azt.

1.4.3. Pedagógiai asszisztens:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok irányítása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosítása
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában
- a lassabban haladó egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás)
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében
- a tevékenységsszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában
- az ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- köteles gondoskodni a gyerekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről
- segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyerekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt
- segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét
- aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így, az étkeztetésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében, és lebonyolításában.
- sétánál, óvodán kívül, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt
- a délután folyamán- a pedagógus útmutatása szerint- segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként megszervezi, és önállóan levezeti a játékot.
- csendes pihenő alatt, és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja
- segít a gyermekek hazabocsájtásánál
- óvónői útmutatás alapján egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez
- a megtanult fejlesztési gyakorlatokat a pedagógus útmutatása szerint a gyerekekkel gyakorolja
- kisebb baleset során elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust, vagy vezetőt
- ismeri az intézmény alapidokumentumait

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.

- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetnek elvárható magatartást tanúsít:

A jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,

A munkavállaló érdekeit a méltányosság mérlegelése alapján figyelembe véve,

Munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely alkalma

munkaáltatója hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,

Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,

Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

1.4.4.A kisgyermeknevelők munkarendje:

A bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek a teljes napi munkaidőből (heti munkaidő 40 óra) 7 órát kell a munkahelyen tölteni. A fennmaradó 1 órában köteles a munkáltató részére munkavégzés céljából rendelkezésre állni.

A jelenléti ív a munkahelyen töltött idő mérésére szolgál. Egy adott nap ténylegesen a munkahelyen töltött időtartam rögzítésére szolgál.

A kisgyermeknevelők a heti 5 órát (a kötelező 35 órán felül) adminisztrációra (üzenő-füzet, törzslap, fejlődési napló írása), felkészülésre, szülőcsoportos foglalkozások megtartására, műhelymunkára, illetve csoport életének szervezésével kapcsolatos teendőkre, családlátogatásra, tehát a munkaköri feladataik ellátásával kapcsolatos tevékenységek ellátására kötelesek fordítani.

Hetes váltásban, lépcsőzetes munkakezdéssel dolgoznak.

A kötelező óraszámot túl kötelesek ellátni a gondozó munkával összefüggő egyéb adminisztrációs feladatokat.

-A kisgyermeknevelők a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig kötelesek jelenteni az bölcsőde szakmai vezetőjének (intézményvezetőnek) vagy helyettesének, a helyettesítésről intézkedhessen.

- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a kisgyermeknevelők jelenléte kötelező, a nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozók jelenléte elvárt.

Megjelenés alkalomhoz illő öltözékben.

Kisgyermeknevelői munkaköri leírás minta

Munkakör megnevezése: Kisgyermeknevelő-gondozó

Munkavégzéshez szükséges végzettség: Kisgyermeknevelő-gondozó

Munkaideje: Heti 40 óra, kötelező óraszám 35 óra melyet gyermekcsoportban tölt el, a fennmaradó időben az adminisztrációs feladatait látja el.

Utasítást adó felettes munkakör: Intézményvezető, szakmai vezető helyettesi feladatokkal megbízott

A munkakörnek alárendelt munkakör: bölcsődei dajka munkatárs

A munkakör célja: Az 1997.évi XXXI.tv. és a bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai által előírt feladatok elvégzése.

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

1997.évi XXXI.tv. a Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról

15/1998.(IV.30). NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről
A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai
Alapító Okirat
SZMSZ
Bölcsődei Szakmai program

Kisgyermeknevelői munkakör:

- Munkájában figyelembe veszi az intézményvezető útmutatásait.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzni a megfigyelt eseményeket. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését. A testi fejlődésről a percentilt használja. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

V.A kiemelt munkavégzés elismerésének elvei

Az intézményvezető kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló minőségi munkavégzést. Kereset-kiegészítés megállapítható – a köznevelési intézményegységek bármely alkalmazottja részére – egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni a vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus-munkakörökben foglalkoztatottak eredményeit. A kereset-kiegészítésre való jogosultság legfeljebb egy nevelési évre szólhat, ugyanaz a személy több alkalommal is megkaphatja.

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésben részesülhet:

1. akit teljes munkaidőben, főállásban, közalkalmazotti jogviszonyban alkalmaz az intézmény és legalább 1 nevelési évet már ebben az intézményben dolgozott,
2. aki tartós távollét után legalább nevelési évet végig dolgozott.

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben a közalkalmazott akkor sem, ha a feltételeknek egyébként megfelelne, de

1. munkájával kapcsolatban a szülők többször és indokoltan tettek panaszt,
2. fegyelmi büntetésben vagy egyéb írásbeli fegyelmező intézkedésben részesült és még nem telt el 2 év,
3. igazolatlanul hiányzott,
4. 30 napnál többet hiányzott az adott évben, gyakran volt táppénzen, a helyettesítéséről hosszabb ideig gondoskodni kellett,
5. az intézmény hírnevét rombolja,
6. az SZMSZ és a Házi rend előírásait sorozatosan megszegi.

A kereset-kiegészítés összegének elosztása a mindenkori éves költségvetési törvényben meghatározott egy főre jutó összeg felhasználásával hajtható végre.

Az objektív értékelés érdekében az intézményvezető az intézmény összes közalkalmazottjának munkavégzését, a pedagógiai tevékenység hatékonyságát rendszeresen figyelemmel kíséri, támaszkodik vezetőtársai véleményére. Az értékelésnél irányadóak az önértékeléshez szükséges kulcskompetenciák vizsgálata.

Minden év decemberében dönt a kiemelt munkavégzésért jutalmazásra jogosultak névsoráról. Minden egységben az első pontban megfoglalmazottokon túl még legalább egy elvnek kell teljesülnie.

A kereset-kiegészítés összege attól függ, hogy az alább felsorolt szempontsor mekkora hányada jellemzi a munkavégzést.

Óvodapedagógus munkakör esetén:

Azt az óvodapedagógust illeti meg, aki a törvényben meghatározott, munkaköri feladatán túl az óvodai munka minőségi javítása érdekében többet tesz.

- Nevelőmunkáját a pedagógusközösség aktív tagjaként tartósan kiemelkedő magas színvonalon végzi (mindig naprakész, felkészült, tevékenysége eredményes).
- Az óvoda, a gyermekek érdekében plusz feladatokat vállal (bábozásban vesz részt, tehetségműhelyt vezet, fejlesztő foglalkozásokat tart, gyermekvédelmi munkát végez, szülők bevonásával közös programokat, kirándulásokat szervez, szakköröket vezet, ápolja hagyományainkat stb.).
- Részt vállal a szakmai munka tartalmi megújításában, módszertani kultúráját állandóan fejleszti, fogékony az új pedagógiai eljárások iránt, új ismereteit megosztja munkatársaival (előadásokat, bemutatókat tart).
- Szakmai gyakorlatra jelentkező hallgatók munkáját magas színvonalon segíti, irányítja.
- Állandó feladatának tekinti az óvodai eszközök, játékok karbantartását, felújítását, újak készítését.
- Részt vesz az óvoda közös munkáiban, munkatársaival, a szülőkkel kifogástalan (segítőszándékú, együttműködő) a kapcsolata
- Folyamatos iskolai szintű önképzés jellemzi.

Nem pedagógus munkakörben dolgozók esetén

- Az a nem pedagógus közalkalmazott kaphatja, aki a munkaköri kötelességén túl az intézményi érdekeket mindig szem előtt tartva jelentős részt vállal a mindennapi feladatok ellátása terén (a zavartalan üzemeltetés, az épületek állagának megőrzése, fejlesztése, a rend és tisztaság színvonalának magas szintű ellátása, az ügyviteli, adminisztrációs munka kiemelkedően eredményes végzése, a gazdasági ügyintézés, gazdálkodás, karbantartás magas színvonala).
- Személyiségét segíteni akarás, nagyfokú önállóság, közösségi aktivitás jellemzi.

VI. Ünnepek, nyílt napok rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepeket mindenkor az életkori sajátosságoknak megfelelően kell előkészíteni, lebonyolítani. Hangsúlyos szerep kell, hogy jusson a készülődésnek, gyűjtőmunkának, a külsőségeknek, a gyermek világához közel álló mozzanatok kiemelésének. Nem lehet a készülődés megterhelő a gyermek számára.

Részletesen a Pedagógiai programban és az éves munkatervben található.

Ünnepek, nyílt napok:

- őszi barkácsolás, nyílt nap: csoportonként szülőkkel,
- Mikulás-várás: csoportonkénti szervezésben,
- karácsonyváró barkácsolás: csoportonként szülőkkel,
- karácsonyi ünnep: óvodai szintű programszervezés délelőtt,
- farsang: óvodai szintű programszervezés délelőtt,
- húsvétváró barkácsolás: csoportonként szülőkkel,
- nemzeti ünnepeink: október 23., március 15.
- közös gyermeknap (Bocskai u., István kir. u.),
- anyák, apák napja: csoportonkénti szervezésben nyílt nap szülőknél, nagyszülőknél,
- nevelési év zárása, búcsúzás: csoportonkénti szervezés szülőkkel.

Bölcshódében:

- Mikulás-várás: csoportonkénti szervezésben
- Fenyőünnep: intézményi szintű programszervezés délelőtt
- Farsang: intézményi szintű programszervezés délelőtt
- Anyák, Apák napja: csoportonkénti szervezésben szülőkkel, nagyszülőkkel.

Csoporton belül közösen ünnepeljük a gyermekek születésnapját, névnapját, ha a szülő is igényli.

Népi hagyományok ápolása körében történik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, a népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

A történelmi ünnepek tartalmát a 3 – 7 éves gyermek még nem értheti meg, ezért az óvodában megemlékezéseket direkt módon nem tartunk, életkori sajátosságának megfelelően magyarázzuk el a jelentőségét.

VII. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A belső ellenőrzés az óvoda és bölcsőde valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

Az ellenőrzés célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzésrendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezető és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit. Az intézményvezető minden óvodapedagógus, bölcsődei kisgyermeknevelő munkáját legalább 2 alkalommal ellenőrzi a nevelési év során.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

Az intézményvezető-helyettes elsősorban munkaköri leírása, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint az intézményvezetővel együtt részt vesz az ellenőrzési feladatokban. A rá bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek. Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető által esetenként átruházott ellenőrzési feladatokat látja el.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az egységesség a meghatározó elem.

Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- a csoportokban folyó nevelőmunka ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettes),
- a csoport naplók folyamatos ellenőrzése (intézményvezető),
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése,
- a munkaidő kezdésének és befejezésének ellenőrzése. (intézményvezető-helyettes).

A belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény munkájának jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetők számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a munkavégzésről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény munkájával kapcsolatos belső és külső értékelés elkészítéséhez

Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a nevelő-oktató munkára (óvodai fejlesztő foglalkozások),
- a szabadidős foglalkozásokra (szakkör),
- az intézményegységek által szervezett egyéb rendezvényekre,
- a gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkára.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalmoszerű
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - napi felkészültség felmérésének érdekében.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető-helyettes,
- a szakmai munkaközösségek,
- a szülői munkaközösség.

Az ellenőrzés, értékelés módja:

- egyéni értékelés az ellenőrzött tevékenység után,
- szóban, összegző értékelés írásban,
- kisebb közösség munkájának értékelése az ellenőrzött tevékenység után,
- általános tapasztalatok értékelése a nevelőtestület előtt.

A vezetői belső ellenőrzés, belső kontroll:

- Szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése.
- A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése.
- A pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata.
- A nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez.
- A csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók folyamatos vezetésének ellenőrzése.
- A munkaközösségek munkájának ellenőrzése.
- A feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása.
- Mennyiségi vagy mennyiség-ellenőrzés vezetésének ellenőrzése.
- Az étkezési térítési díjak beszedésének ellenőrzése.
- A munka-és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi oktatás ellenőrzése.
- Az irattár ellenőrzése.
- A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók munkájának ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi munka ellenőrzése.

Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési kötelessége

Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai kiterjednek az alábbi területekre /a munkaköri leírás is tartalmazza feladatait/:

- Az óvodavezetővel együtt, illetve kettejük megállapodása alapján külön is a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése.

- A pedagógiai dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására.
- Az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére / leltárkészlet, selejtezés, jelenléti ívek vezetése /.
- A nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása.
- A munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre, a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtásának ellenőrzése.
- Egészségügyi és higiéniai szabályok betartásának ellenőrzése, (tálalóban).
- Ételminták megőrzésének ellenőrzése.
- A tisztítószeres, vegyi anyagok szabályos tárolásának ellenőrzése.
- A csoportba kerülő adagok ellenőrzése.
- A tálalókba érkező ételek ellenőrzése minőségi és mennyiségi szempontok szerint.

Mérések, neveltségi mutatók az intézményben:

- Nevelő-oktató tevékenység hatékonyságának mérése.
- Pedagógiai-nevelési program bevalási vizsgálatának mérése és értékelése.
- Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelése.
- Dolgozók teljesítményértékelése.
- Vezetők és vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelése (aktuális jogszabály szerint).
- Intézményi Önértékelés (aktuális jogszabály szerint).

A mérés-értékelési eljárásrend az óvoda működését és a Pedagógiai Program megvalósulását segítően tartalmazza.

VIII. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az intézmény alapító okiratát, a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 26. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az óvodában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- a közösségfejlesztéssel, az óvoda szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó, és az SZMK véleménynyilvánításának figyelembevételével válik érvényessé. Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető az óvodavezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az intézmény vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban

A szülők a csoportvezető óvónőktől vagy az óvodavezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelő testület készíti el, elfogadására a nevelőtestületi értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a fenntartó véleményét. A munkaterv egy példánya a nevelőtestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény óvodai hirdető tábláján is el kell helyezni.

IX. A szervezeti és működési szabályzat megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az óvodás és bölcsődés gyermekek szülei, az intézmény közalkalmazottjai és az óvodában munkát vállalók, valamint más érdeklődők megtekinthetik az óvodavezető irodájában, munkaidőben, az intézmény folyosóin. Nyilvános dokumentumként szerepel az Oktatási Hivatal rendszerében.

1. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya elfogadása, jóváhagyása

Nkt. 25. § (1) „A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.”

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező adatkezelési szabályzat, az intézmény valamennyi közalkalmazottjára: a pedagógus munkakörben foglalkoztatott óvodapedagógusokra, a nevelőmunkát segítőkre, kisgyermeknevelőkre, a szülőkre, az óvodába és bölcsődébe járó gyermekekre és az intézményben munkát vállalókra nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető aláírásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A mellékleteket képező szabályzatok, külön dokumentumként vannak nyilvántartva. Aktualizálásuk a törvényi háttérnek megfelelően folyamatos.

X. Az óvoda és bölcsőde működési rendje

1. Óvodai, bölcsődei felvétel

Az óvoda, bölcsőde – a fenntartó által meghatározottak szerint – az óvodai, bölcsődei jelentkezés idejét és módját – a határidő előtt legalább 30 nappal – köteles nyilvánosságra hozni. Az óvodai, bölcsődei felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

A bölcsődébe a gyermek 1,5 életévének betöltése után vehető fel.

Az óvodába a gyermeket a 3 életévének betöltése után kötelezően fel kell venni. A szülő gyermeke óvodai felvételét óvodai beiratás alkalmával, költözéskor áthelyezését bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása a nevelési évben folyamatosan történik.

- A gyermekek 3. életévüktől kezdődően óvodai nevelésben vesznek részt. 2,5 éves kortól a gyermekek óvodai nevelése lehetséges, ha adott év február 28-ig betöltik a 3. életévüket.

- Fel kell venni a bölcsődébe

- a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket,

- azt, akinek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte,

- azt, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló tv. 41.§-a alapján jogosult a napközbeni ellátás igénybevételére.

- A gyermek annak a nevelési évnél az első napjától, amelyben az 3. életévét betölti, napi 4 órát köteles óvodai nevelésben részt venni.

- A gyermek utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelési évet, amelyben a 7. életévét betölti.

Abban az évben, amelyben a 7. életévét betölti, akkor kezdhet újabb nevelési évet az óvodában, ha augusztus 31. után született, és a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság javasolja, hogy még egy nevelési évig maradjon az óvodában. A nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság ilyen javaslatot a szülő kérésére tehet.

A sajátos nevelési igény megállapítása után a gyermeket a köznevelési törvény szabályozása alapján 2, illetve 3 főnek kell tekinteni.

- Az óvodai, bölcsődei felvételről, az óvodába és bölcsődébe felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők véleményének igénybevételével.

- Az óvodába felvett gyermekeket az óvoda tartja nyilván.

XI. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni, az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, utazó pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvodainformatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az intézményvezető-helyettes) férhetnek hozzá.

2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Ki kell nyomtatni a dolgozók által az adott hónapban ledolgozott órák számáról készített kimutatást (jelenléti ívet), azt az intézményvezetőjének vagy az intézményvezető-helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, és irattározni kell.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni, az igazolt és igazolatlan napok számát, a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

XII. Az intézménybélyegzők használata

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes minden ügyben, az óvodatitkár - a munkaköri leírásukban, szereplő ügyekben.

Valamennyi körbélyegző tartalmazza köriratban az intézmény és az adott intézményegység nevét, középen Magyarország címerét.

Az intézmény bélyegzőire semmiféle kifizetés, anyagi kötelezettségvállalás nem történhet.

A használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

A bélyegzőkről leltárt kell vezetni, amelyben fel kell tüntetni a pecsét lenyomatát és azt, hogy ki a felelős a megőrzéséért.

XIII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek óvodán, bölcsődén belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó gyermekorvos, bölcsődeorvos és védőnő látja el az évente megállapított saját munkatervük alapján.

Az óvónők a gyermekvédelmi feladatok ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

1. Védő, óvó előírások

Az intézményvezető feladata a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása, a balesetek veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése, a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása, az eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése. Feladata a gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítésének ellenőrzése. Minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő és dajka a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 62. §-ban meghatározott feladatát képezi az, hogy

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és - ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá - ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét dokumentálni kell a csoportnaplóban.
- Az intézmény csak megfelelőjellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett v. ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert eszerint alkalmazni.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- Kerti szerszámok, szűrásra, vágásra alkalmas eszközök csak fokozott felügyelet mellett adhatók a gyermek kezébe.
- Udvari tartózkodás esetén védeni kell a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.
- A napközi konyháról szállított ételeket előírás szerint forralva, megfelelőhőfokra hűtve vagy melegítve kell tálalni.
- Forró víz és ételek közelében gyermekek nem tartózkodhatnak.
- Az óvodásokkal csak egészségügyi könyvvel rendelkező, munka-alkalmassági vizsgálaton részt vett felnőttek foglalkozhatnak.
- A tálalókonyhán az előírt védőfelszerelés használata kötelező.
- Az intézmény minden épületében az arra kijelölt helyen elsősegélynyújtó dobozt kell elhelyezni, melynek tartalmát az épületenként kijelölt személyeknek folyamatosan ellenőrizniük és a hiánypótlásról gondoskodniuk kell.
- Az óvoda és bölcsőde házirendje tartalmazza azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodása során meg kell tartaniuk.

2. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az óvoda vezetője és az óvodatitkár esetenként, a dajkák a mindennapi feladatok végzésekor kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

1. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az intézmény legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóság tartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
2. Az óvoda és bölcsőde épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek a csoportokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó gyerekeket haladéktalanul megszámolni, a gyermekek kíséretét és felügyeletét ellátni, a gyermek csoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.
3. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
4. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet észlelő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
5. A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.

Bombariadó és egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor az épületek elhagyása, kiürítése, a figyelmeztető jelzés alkalmazása, az állagmegóvás érdekében tett intézkedések (áramtalanítás, gázlezárás stb.) azonosak a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtakkal.

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset
- bombával való fenyegetés
- tűz, villámcsapás
- belvíz, földrengés
- pandémia.

A végrehajtást évente gyakoroltatni kell.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézmény bármely épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azonnal jelenteni az intézményvezetőnek vagy az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek.

Azokba az épületekbe, ahol a gyermekek nevelése-oktatása folyik, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépése csak kötött, ellenőrzött formában valósulhat meg. A gyermekek védelme, az intézményi vagyon megóvása indokolja a belépés és benntartózkodás szabályozását idegenek számára épületenként.

3. Baleset esetén a pedagógus és más alkalmazottak feladatai

- Az óvónők és kisgyermeknevelők feladata, hogy az épületben és az udvaron, ill. intézményen kívül biztosítsák a gyermekek számára a balesetmentességet. Baleset megtörténte esetén azonnal gondoskodnak a kisgyermek ellátásáról (mentőhívás, kötözés, szülők általi hazavitel) ill. jelentik a történeteket az intézményvezetőnek. Az óvónők feladata a szülők értesítése is.
- A dajkák tegyenek meg mindent a biztonságos, egészséges környezet megteremtésében, megóvásában. Baleset esetén felügyeletet lát el a csoport többi gyermekét illetően, gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, vagy a szülőt értesíti. Abban az esetben, ha a csoportban egy óvónő vagy kisgyermeknevelő van, ő kíséri el mentővel a gyermeket, ha a szülő nem érkezik meg
- Az intézmény vezetője teljes felelősséggel tartozik a gyermekek és alkalmazottak testi épségének megőrzéséért, a biztonságos és egészséges környezet megtartása érdekében. Baleset esetén –mérlegelve az eset súlyosságát –azonnal értesíti a mentőket, rendőrséget, vagy a tűzoltókat, s azonnal intézkedik a baleset okainak megszüntetése érdekében. Vizsgálatot kezdeményez, hogy történt-e személyes mulasztás, amely hozzájárult a balesethez. Vizsgálat után a felelősségre vonást kezdeményezi. A vétő, mulasztó ellen javaslatot tesz. Ugyanakkor javasolja a gyermekek balesetbiztosításának minél nagyobb számú megkötését. Ellenőrzéssel tartja fenn a biztonságot, a balesetvédelmet.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig, az intézményvezető, vagy a helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.

Gyermekbaleset esetén az intézményvezető intézkedik az eset haladéktalan kivizsgálásáról, jegyzőkönyv felvételéről. Az intézményvezetőnek a további értesítésről a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. §-ban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

Intézkedik továbbá arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg máskor.

4. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt – a szülők, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és azon kívül tartott rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

XIV. Az intézmény működési rendje

1. Az intézmény létesítményeinek használati rendje

- A Csorvási Óvoda és Bölcsőde intézményegységeinek dolgozói az elhelyezésükre szolgáló létesítményeket és helyiségeket rendeltetésszerűen használják.
- Az óvodában és a bölcsődében, a csoportszobákban csak szülői értekezletek, nyílt napok és óvodai ünnepek és óvodai tevékenységek (néptánc, hitoktatás) szervezhetőek.

- Az intézmény berendezéseit, eszközeit, saját használat céljából írásbeli engedély alapján lehet elvinnie az intézmény dolgozóinak.
- Ha az alkalmazottak nyitva tartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényezniük a használat céljának és időpontjának megjelölésével.
- A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkári irodában történik. Itt található zárt szekrényben, és számítógépen kódolva a dolgozók nyilvántartása, személyi anyaguk. A számítógépes nyilvántartáshoz csak a vezető, a helyettese és az óvodatitkár juthat hozzá.(Adatkezelési szabályzat)

Az alkalmazotti helyiség használata:

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy ne veszélyeztesse a nevelő-gondozó, nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

A gyerekek helyiségeinek használata:

A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus és dajka felügyeletével használhatják –a házirend betartásával.

A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje:

Az óvodatitkár irodájában elhelyezett számítógép, nyomtató használatára jogosult az:

- Óvodatitkár
- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes

A vezetői és óvodatitkári irodában elhelyezett számítógép, nyomtató használatára jogosult az:

- intézményvezető,
- óvodatitkár,
- intézményvezető-helyettes,
- vezetői engedéllyel az alkalmazottak.

Az orvosi szobában és nevelői irodában elhelyezett számítógépet, a csoportonként kiadott laptopot minden alkalmazott használhatja szabadidejében, illetve a gyermekek ideiglenes felügyeletének biztosításával.

Biztonsági rendszabályok:

Az intézményi és személyi vagyónvédelem miatt a bejárati ajtót az illetékes dajka, köteles zárva tartani.

Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyilvántartási idő alatt is üresen hagyott egyéb helyiségeket. A dajkák feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen.

Az intézmény reggeli nyitására és délutáni zárására a dajkák, esetenként a műszakos óvodapedagógusok felelnek.

Karbantartás és kártérítés

A csoportszobák, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért a munkavédelmi felelős és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az óvodavezető felel.

A meghibásodott eszközöket, berendezéseket, a hibát észretevő köteles a munkavédelmi felelősnek azonnal jelenteni, aki saját hatáskörben, vagy a vezető bevonásával intézkedik a hiba elhárítása ügyében.

A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről ő tájékoztat.

Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni. (Munkavédelmi szabályzat).

2. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

Alkalmazottak:

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles munkakezdésre átöltözve, munkaterületén munkaképes állapotban megjelenni. A benntartózkodás idejét az éves munkarend, a heti munkaidő, a kötelező óraszám határozza meg. Az intézményt napközben elhagyni az erre illetékes vezető, helyettes, vagy megbízott személy tudtával teheti meg oly módon, hogy a gyermekek egyedül nem maradhatnak, a munkaterülete rendje biztosított.

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

A belépés és benn tartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók számára

A szülők reggel 6.30 és 8.00 között hozhatják be gyermeküket, délben az István király utcai óvodából 12.00 és 12.30, a Bocskai utcai óvodából 12.30 és 13.00 között vihetik haza, délután 15.00 és 17.00 között jöhetnek értük.

A zavartalan működés, a nevelőmunka nyugodt feltételeinek biztosítása érdekében a csoportszobákba csak meghívás esetén léphetnek be (beszoktatás, nyílt nap, szülői értekezlet, ünnepség).

A fent meghatározott időpontokon túl a bejárati ajtók zárva vannak.

Csengetéssel lehet jelezni, ha valaki be akar jutni az épületbe.

Más külső személyek belépése és benn tartózkodása a gyermekek védelme és az intézményi vagyon megóvása érdekében minden esetben csak ellenőrzött formában történhet.

Az üzleti tevékenységgel vagy bármilyen más üggyel kapcsolatosan belépni kívánókat az óvoda dolgozói csak abban az esetben engedik be, ha a vezető fogadni tudja.

- Idegenek az épületben nem tartózkodhatnak, csak engedéllyel. Az óvodába belépő személyeket, az ajtót nyitó dolgozó köteles az óvodatitkárhoz vezetni, aki intézkedik, vagy egyenesen a keresett személyhez kíséri. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövelele célját.
- A gyermekeket kísérők a Házirendben meghatározottak szerint használhatják az épületet.
- Idegen egyedül nem tartózkodhat az épületben.

Az intézményvezető engedélyezheti:

- óvoda és bölcsőde iránt érdeklődők látogatását
- fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos szerv látogatását
- főiskolai, egyetemi hallgatók látogatását,
- az óvodás gyermekekkel történő vizsgálatot
- az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmények helyiségeinek használati rendjét.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az őt fogadó alkalmazottnak vagy az intézményvezetőjének jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik. A fenntartói, képviselői, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel, vagy távolléte esetén az erre kijelölt személlyel történő előzetes egyeztetés után történik

Az alkalmazottak családtagjainak benntartózkodási módja:

Lehet véletlenszerű, spontán vagy szükségszerű, egyeztetett - az-az eset, amikor az alkalmazott hozzátartozója intézményi rendezvényeken van jelen, ill. elhelyezése nem megoldható. A benntartózkodóra is érvényesek az intézményben is megállapított szabályok,

szokások. A benntartózkodás a munkarend megzavarása nélkül, a vezetővel egyeztetve történjen.

Szülők benntartózkodásának rendje:

A szülő az óvoda nyitvatartási ideje alatt hozza és viszi haza gyermekét. Ezen túlmenően a szülők és egyéb hozzátartozók benntartózkodásának módját, lehetőségeit az intézmény helyi programja tartalmazza, a házirend szabályozza.

Érkezéskor és távozáskor kötelesek a bejárat kiskapu tetején található reteszt zárni. A benntartózkodással a munkarend zavarása nélkül vannak jelen.

XV.A gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet szabályozás alapján

„51. § (1) A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Ha a kollégiumban lakó tanuló hazautaztatása nem oldható meg, az egészséges tanulóktól el kell különíteni.

(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról, a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
- b) a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- c) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- d) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

A 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § (2) bekezdés] alapján a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább **napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt**. Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását **igazolnia kell**. Ha a részt vesz az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **tíz nevelési napot**, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az **általános szabálysértési hatóságot**. Ha a gyermek **igazolatlan** mulasztása egy nevelési évben eléri a **húsz nevelési napot**, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. [20/2012. EMMI rendelet 51. § (4)]. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti **szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke** az adott nevelési évben összesen - az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén - **tizenegy nap**.

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a fenntartó, a közalkalmazotti tanács és a szülői szervezet véleményének kikérésével az intézményvezető kezdeményezésére.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

E szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a Csorvási Óvoda és Bölcsőde korábbi szervezeti és működési szabályzata. A hatályba léptetett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni:

- Az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek,
- valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

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

A fenti –módosításokkal egybeszerkesztett és mellékletet is tartalmazó – Szervezeti és Működési Szabályzatot a Csorvás Város Önkormányzatának Óvodája és Bölcsődéje munkaközössége a 2021.08.31-én megtartott határozatképes évnyitó értekezletén 100 %-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az intézményvezető és a választott jegyzőkönyvvezetők aláírásukkal tanúsítják.

.....
Jegyzőkönyvvezető

.....
Intézményvezető

Csorvás, 2021.08.31.

MELLÉKLET

1.sz.mellékelet Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat

1. Általános rendelkezések

A Csorvási Óvoda és Bölcsőde nevelési intézményegységeiben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési és adatvédelmi szabályzat határozza meg. Célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Jelen szabályzat az iratkezelési szabályzat szerves részét képezi. Ennek alapján az ebben nem szabályozott kérdésekben, az iratkezelési szabályzatban rögzítettek az irányadóak.

1.1 Adatkezelési és adatvédelmi szabályzatunk jogszabályi alapja 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény; a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

1.2. Az adatkezelési és adatvédelmi szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat megtartása az intézményvezetőre, valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára nézve kötelezőérvényű. Az elfogadás időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására törvények vagy rendeletek módosítása esetén kerül sor. Jelen szabályzat hatályba lépésével minden korábbi vonatkozó belsőutasítás hatályát veszti. A szabályzatot a hatálybalépését követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erről a Munka Törvénykönyve 76. § (6)-(7) 60 bekezdése, valamint a 76/B. § szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

1.3. Fogalmak

- Személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható az érintettre vonatkozó következtetés,
- különleges adat: faji eredetre, nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozásra, egészségi állapotra vonatkozó személyes adat,
- közérdekű adat: állami vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat,
- közérdekű adat nyilvánosságra hozatala: Közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat közzététele. Szolgálati titok: minden olyan adat, amelynek illetéktelen személlyel való közlése veszélyezteti a zavartalan oktatói, nevelői tevékenységet, a gazdálkodás rendjét vagy érdekeit. Titkos ügyiratkezelés: az adatnyilvántartás „Szolgálati titok” minősítésű adatainak előírás szerinti kezelése annak teljes folyamatában (átvétel, kiadás, betekintés, visszavétel, továbbítás, nyilvántartás, hitelesítés, tárolás, selejtezés).
- adatkezelés: személyes adatok felvétele, megváltoztatása (módosítás), betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala és további

felhasználásuk megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése is. Hozzájárulás: az érintett kívánságának 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. Betekintés: egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése, az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében.

- adatszolgáltatás: egy személyre vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása. Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely, vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.
- adatállomány: az egy nyilvántartó-rendszerben kezelt adatok összessége. Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
- adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése. Hozzáférs: a nyilvántartott adatok egy részéhez vagy egészéhez való hozzájárulás terjedelme.
- adatrögzítés: a nyilvántartásban szereplő adatok számítástechnikai adathordozóra felvétele, az adatok érdemi mérlegelése nélkül, helyesbítés: a nyilvántartott téves adatoknak a tényszerű adatokra történő jogszerű megváltoztatása, másolat: a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása, megismerés: tudomásszerzés arról, hogy a nyilvántartott adatokat kinek, milyen célból, milyen terjedelemben továbbította az arra jogosult,
- adatvédelem: a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásnak megakadályozása, üzemeltetés: az adathordozó eszközök, programok működtetése,
- adathordozók: papíralapú, távadat-átviteli adattároló, továbbító eszközök, ellenőrzés: a nyilvántartás teljes folyamata jog- és szabályszerűségének vizsgálata az ehhez szükséges mértékű teljes hatáskörrel, adatkezelő: minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezel.
- Az adatkezelés, adatfeldolgozás elvei
- Személyes adat akkor kezelhető

Ha ahhoz az érintett hozzájárul vagy azt a törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat elrendeli.

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie a célnak. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben is ideig. Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes-e vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést, elrendelő jogszabályt is. Az érintettet egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

- A tájékoztatás – különösen statisztikai vagy tudományos célú adatkezelés esetén – megtörténhet az adatgyűjtés tényének, az érintettek körének, az adatgyűjtés céljának, az adatkezelés időtartamának és az adatok megismerhetőségének mindenki számára hozzáférhető módon történő nyilvánosságra hozatalával, ha az egyénre szóló tájékoztatás lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna. Nem minősülnek személyes adatnak azok az anonim információk, amelyeket a személyes azonosíthatóság kizárásával gyűjtenek és természetes személlyel nem hozhatók kapcsolatba, illetve azok a demográfiai adatok sem minősülnek személyes adatnak, melyeket úgy gyűjtenek, hogy nem kapcsolják hozzá azokat azonosítható személyek személyes adataihoz, s ezáltal nem állítható fel kapcsolat természetes személlyel. A Csorvási Óvoda és Bölcsőde személyügyeivel foglalkozó dolgozónak a munkavégzéshez szükséges mértékű teljes körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.
- Adattörlesztés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, valamint helyesbítés csak vezető engedéllyel történhet. Az intézményvezető vagy helyettese jogosult és köteles a személyügyi nyilvántartás folyamatos jog- és szabályszerűségének negyedévenkénti dokumentált ellenőrzésére. Az ügyviteli iroda ügyintézőjének a gyermekekre, valamint a dolgozókra vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást tartalmazó adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van. A minősítést végző felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg. Fent említettek a betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomásukra jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatják fel és csak arra feljogosított személynek, hozhatják tudomására. A közalkalmazott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba betekinteni és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak legyenek.
- A számítástechnikai nyilvántartás program fejlesztője, karbantartója a nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, a kezelt adatokat nem ismerheti meg.

2. Külsőellenőrzési jogosultság

Az adatvédelmi biztost, valamint az általa megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekinhetnek, az adatkezelést megismerhetik. Az intézményvezető felel a szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglalt ellenőrzések működéséért és az adatvédelmi követelmények közzétételéért. A dolgozó különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli hozzájárulása után történhet.

3. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41. §-a rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint. 3.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai Az intézmény közalkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni és személyi anyagként kell kezelni, nyilvántartani. Az intézményvezető személyes adatait a fenntartó kezeli, tartja nyilván.

4 A személyi anyag tartalma

a) személyes adatok iratai:

az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja, végzettséget igazoló oklevelek másolata, önéletrajz, erkölcsi bizonyítvány, kinevezés, besorolásról, ill. áthelyezésről rendelkező iratok, kiszabó határozat, közalkalmazotti igazolás másolat, hatályos fegyelmi ügyek

b) közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő egyéb iratok:

Juttatásokkal minősítés, közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat, hatályba lépő fegyelmi büntetést kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás), eseti jutalom, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, egyéb jóléti ügyek, közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, nyilatkozat, kártérítés stb.) fizetés nélküli szabadság nyilvántartása

c) közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő más jogviszonyok iratai:

Katonai szolgálat, további jogviszony létesítés engedélyezése, elutasítása

A közalkalmazottak nyilvántartott adatai a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41. §-a alapján:

a) név, születési hely és idő, állampolgárság;

b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám;

c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

Iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása, munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok. Kitüntetések, díjak és más elismerések, címek, munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés. Munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultsága, szabadság, kiadott szabadság, az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei, az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei, a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Alapnyilvántartás a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. melléklete alapján.

I. a közalkalmazott neve (lánykori neve), születési helye, ideje, anyja neve, állampolgársága, pedagógus azonosítószáma, TAJ- száma, adóazonosító jele, állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma, családi állapota, gyermekeinek születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete.

II. legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi), szakképzettsége (i), alkalmazási feltételek igazolása, iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése (i) szakvizsga adatai, tudományos fokozata, idegennyelv-ismerete

III. korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése, a munkahely megnevezése, a megszűnés módja, időpontja

IV. a közalkalmazotti jogviszony kezdete, a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V. intézményünk neve, székhelye, statisztikai számjele, a jogviszony kezdete, a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma, címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai, a minősítések időpontja és tartalma, hatályos fegyelmi büntetése

VI. személyi juttatások

VII. a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX. a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai.

A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

- a) neve, születési helye, időpontja, állampolgársága, lakcíme, telefonszáma,
- b) a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok.

4. Az adatok továbbításának rendje

4.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 41. §-ában meghatározott adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket, az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. Az alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

4.2 A gyermekek adatai továbbíthatók

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
- c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- d) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzést végzőnek,
- e) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza,
- f) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából. Az adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

5. Személyes adatokkal kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai.

Az intézmény adatkezelési tevékenységért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézményvezető az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat, betöltő pedagógusokat és az ügyviteli iroda alkalmazottját hatalmazza meg. Az intézményvezető személyes feladatai: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 41. § (3) a)-f) pontjaiban meghatározott adatok továbbítása, a 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása, a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése, a 4.1 és 4.2 fejezetben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése. A 3.2 fejezet g) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményvezető feladatai: az óvodai dolgozók szabadságának, a 3.2 fejezet c) és a d) szakasz óvodáskorú gyermekekre vonatkozó adatainak nyilvántartása.

Az ügyintéző feladatai: az alkalmazottak adatainak kezelése a 3.1 fejezet a), b) szakasza szerint, az alapnyilvántartás számítógépre vitele és karbantartása, adatok továbbítása a 4.2 fejezet d) szakaszban meghatározott esetben. Az intézmény minden dolgozója személyes adatainak összegyűjtése, karbantartása, biztonságos kezelése.

A gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátor feladatai: adatok továbbítása a 4.2 fejezet h) szakaszban meghatározott esetben.

6. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az adatkezelés általános módszerei. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet: nyomtatott irat, elektronikus adat, az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

6.1. Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

6.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

6.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a munka és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja - a közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.

6.2.2 A személyi iratokba való betekintésre, az alábbi személyek jogosultak

A közalkalmazotti alapnyilvántartásba – az érintetten kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

A közalkalmazott felettese. Feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv. A fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy. Munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán bíróság. A közalkalmazott ellen indult büntető eljárásban a nyomozó hatóság. Az ügyész és a bíróság, a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül, az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv. Az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv, az ügyintéző.

6.2.3 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek: intézményvezető ügyintéző. A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie. 6.2.4 A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézményvezető gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok, és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a 3. pontban felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e

célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett Közalkalmazotti alapnyilvántartás, melyet első alkalommal papír alapon, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel kell vezetni. A számítógéppel vezetett Közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben: a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor, a közalkalmazott áthelyezésekor, a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor, ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi adatokban történő változások: név, családi állapot, eltartott gyermek, lakcím, ideiglenes tartózkodási hely címe, telefonszám, iskolai végzettség, szakképzettség, szakvizsga, tudományos fokozat, állami nyelvvizsga. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős. Utasításai, és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az ügyintéző végzi. A személyi iratok iktatása, tárolása. A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. A számítógépes iktatási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személyügyi tárgyú nyilvántartott iratok adataihoz csak a személyügyi feladatokat ellátó munkatársak férhessenek hozzá. A közalkalmazotti jogviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattározás tényét, időpontját, az iratkezelő dolgozó és az intézményvezető aláírását. Az irattárban elhelyezésre kerülő „régibb anyag” elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető és a helyettese férhessen hozzá. A személyi anyagot a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásról és levéltárba helyezésről az intézmény iratkezelési szabályzata és irattározási terve rendelkezik. A személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetés, letiltás, családi pótlék stb. iratok a bérszámfejtéshez kapcsolódnak. Ezen iratok tárolása őrzése a gazdasági iroda feladata.

6.3 A gyermekek személyi adatainak vezetése

6.3.1 A gyermekek személyi adatainak védelme

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek: intézményvezető, kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok, - ügyintéző. 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, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi ülésen. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő írásban felmentést adhat.

6.4 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak és szülők jogai és érvényesítésük rendje

6.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosításában

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést, elrendelő jogszabályt is. A közalkalmazott, a gyermek, vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak

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

6. 4. 2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el; a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi. Az intézményvezető – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles legfeljebb 15 napon belül megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

6.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

7. Egyéb szabályok:

A saját mobiltelefon használata csak az arra kijelölt helyen (nevelői szoba) nyílik lehetőség. Tilos telefonálni a csoportban, udvaron stb., amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó. Telefonhasználat: Az intézményben lévő vonalas telefont magáncélra nem lehet használni. A nevelők saját mobiltelefonjaikat a gyerekek között nem használhatják, a szülők kerüljék az óvodapedagógusok és a gondozónők mobiltelefonon történő hívását. Dokumentumok kiadásának szabályai: Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történik.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési és adatvédelmi szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével.

Csorvás, 2021.08.31.

.....
intézményvezető

A szülők képviselőjében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési és adatvédelmi szabályzat elkészítése során és elfogadásakor egyetértési jogunkat gyakoroltuk:

Csorvás, 2021.09.20.

.....
Szülői Szervezet képviselője