

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

MESEVIRÁG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
8296 Monostorapáti, Óvoda utca 5.

OM azonosító 036937

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalom

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	2
1 Általános rendelkezések:	6
1.1 Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:	6
1.2 Személyi hatálya kiterjed:	6
1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:	6
1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
2 Az intézmény szervezetét és működését meghatározó jogszabályok.....	7
3 Az intézmény meghatározása az Alapító Okirat szerint	9
3.1 Az intézmény jogállása, gazdálkodása:	9
3.2 A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási besorolása:.....	10
3.3 A költségvetési szerv alaptevékenysége:	10
3.4 A költségvetési szerv alaptevékenysége:	11
3.5 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:	11
3.6 Az intézmény adatai:.....	11
3.7 Az intézmény bélyegzője:	11
4 Az intézmény szervezete	12
4.1 Az intézmény alapvető célja, feladatai:	12
4.2 Az intézmény alapidokumentumai:	12
4.3 Az óvoda vezetési és munkaszervezete:	12
4.4 Szervezeti ábra:	13
4.5 Az óvoda szervezeti struktúrája	13
4.6 Feladat és hatáskör mátrix	14
4.7 Az óvoda és bölcsőde vezetési szerkezete:	14
4.7.1 Óvodavezető.....	14
4.7.2 Óvodavezető-helyettes:	16
4.7.3 Bölcsőde szakmai vezetője:	17
4.7.4 A vezetők helyettesítési rendje.....	18
4.7.5 A vezetők kapcsolattartásának rendje, formái.....	18
4.7.6 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	18
5 Az intézmény alkalmazottai:	19
5.1 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	19

5.2	Munkarend:	20
5.2.1	Az óvodapedagógusok és gondozónők munkarendje:	20
5.2.2	Konyhai egység munkarendje:	21
5.3	Nem munkaidő:.....	21
5.4	A munkaközi szünet:.....	21
5.5	Munkából való távolmaradás jelentése:.....	22
5.6	Kiemelt munkavégzés:.....	22
5.7	Helyettesítés:.....	22
5.8	Szabadság kiadása:.....	22
6	Belső információs források:.....	23
7	Belső ellenőrzési rendszer	24
8	Az óvoda külső ellenőrzésére jogosultak	25
9	Az óvoda közösségeinek működési rendje, kapcsolataik.....	25
9.1	Alkalmazottak közösségei.....	25
9.2	Alkalmazotti közösségek kapcsolatai	26
9.3	Az intézmény egységei közötti kapcsolattartás:	27
9.4	A szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje, formái:.....	28
10	Az intézmény külső kapcsolatai:	29
10.1	Pedagógiai szakszolgálatok	30
10.2	Pedagógiai szakmai szolgáltatók	30
10.3	Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat Gyámügyi hivatal.....	30
10.4	Iskola.....	30
10.5	Fenntartó	30
10.6	Kulturális intézmények	30
10.7	„Kisdedóvó” Kisgyermekekért Alapítvány	31
11	Az intézmény működési rendje szabályok	31
11.1	A nevelési év rendje.....	31
11.2	Működés napi rendje:.....	31
12	Az intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók:.....	32
12.1	A jelentkezés szabályai:	32
12.2	A gyermekek távolmaradása, a távolmaradás igazolása.....	33
13	Térítési díjak befizetése:	33
14	Belépés és benntartózkodás rendje:.....	33
14.1	A vezetők benntartózkodása	34

14.2	Alkalmazottak benntartózkodása:	34
14.3	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	34
15	Továbbtanulás rendje	35
16	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	35
17	Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség	35
18	Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	36
19	Elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	36
20	A kiadmányozás rendje:	36
21	Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség	37
21.1	Óvoda.....	37
21.2	Bölcsőde.....	37
22	A jelentési kötelezettséggel kapcsolatos feladatok:	37
23	Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítése:.....	38
24	Intézményi honlap működtetésének szabályai	38
24.1	A dokumentumok, fényképek honlapon történő megjelentetésének szabályai:	38
24.1.1	Vezetői feladatok:	38
24.1.2	Óvónői, gondozónői feladatok	38
25	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	39
25.1	Óvodai ünnepek	39
26	Óvó-védő előírások.....	40
26.1	Az intézmény vezetőjének felelőssége	40
26.2	Az óvodai alkalmazottak felelőssége.....	41
26.3	Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	41
26.4	A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	41
26.4.1	Az óvodapedagógus feladata:.....	42
26.4.2	Különleges előírások	42
26.4.3	Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok.....	42
26.4.4	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	42
27	Az óvoda egészségvédelmi szabályai.....	42
27.1	Az intézményvezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:	43
27.2	Az óvodapedagógusok/gondozónők feladatai:	43
28	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	44
28.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata, módosítása:	44
29	Legitimáció.....	45

30	Melléletek:	46
30.1	1. sz. melléklet Óvodai felvételi eljárásrend.....	46
30.2	2 sz. melléklet Bölcsődei felvételi eljárásrend.....	48
31	3. sz. melléklet Munkaköri leírások	51
31.1	Intézményvezető helyettes munkaköri feladatai	51
31.2	Óvodapedagógus munkaköri feladatai:.....	52
31.3	Bölcsőde szakmai vezető munkaköri leírása	54
31.4	Gondozónő munkaköri leírása:	55
31.5	Dajka munkaköri leírása:	58
31.6	Élelmezésvezető.....	60
31.7	Szakács – konyhafőnök munkaköri leírása.....	62
31.8	Diétás szakács –munkaköri leírása	63
31.9	Konyhalány munkaköri leírása:	64
32	4. sz. melléklet Adatkezelési szabályzat	65

1 Általános rendelkezések:

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

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

Monostorapáti Község Önkormányzata
Hegyesd Község Önkormányzata
Kapolcs Község Önkormányzata
Vigántpetend Község Önkormányzata

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

1.1 Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

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

1.2 Személyi hatálya kiterjed:

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

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

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

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

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

1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

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

Az SZMSZ előírásai:

- nem ütközhetnek jogszabályba
- nem sérthetik a fenntartó önkormányzat rendeletét
- nem lehetnek ellentétesek az intézmény Alapító Okiratában foglaltakkal

2 Az intézmény szervezetét és működését meghatározó jogszabályok

- az ENSZ Emberi jogok nyilatkozata;
- az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól;
- az Európa Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról;
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31) EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 137/1996 (VIII.28) kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 255/2009. (XI.20.) Korm. Rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról (2013.09.01-től 363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról)
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról
- 259/2002. (XII.18) Kormányrendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozás engedélyezéséről
- 235/1997. (XII.17) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 328/2011. (XII.29) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szakellátások térítési díjairól és igénybevételekhez felhasználható bizonyítékokról
- 15/1998. (IV.30) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1992. évi XXXI. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000. (XII.26) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi I. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 8/2000. (VIII.4) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről
- 9/2000. (VIII.4) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 37/2014. (IV.30) EMMI rendelet a közétkezésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 33/1998. (VI.24) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- a 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról;
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 2008. évi CV. Törvény A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról

- 1999. évi XLII. Törvény A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól (4.§.(7)
- 370/2011.(XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszerével kapcsolatos feladatok meghatározásáról
- Monostorapáti község Önkormányzat Képviselőtestületének Térítési díjakról szóló rendelete
- A tevékenységek finanszírozása az intézmény jóváhagyott költségvetése alapján történik.
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

Szakmai ajánlások:

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

3 Az intézmény meghatározása az Alapító Okirat szerint

Intézmény hivatalos neve:	Mesevirág Óvoda és Bölcsőde
A költségvetési szerv székhelye	8296 Monostorapáti, Óvoda utca 5.
Alapításának dátuma:	1991. január 1.
Alapító Okirat száma:	M/693-2/2020.
Alapító Okirat kelte:	2020. augusztus 25.
Törzskönyvi azonosító szám:	431527
Törzskönyv dátuma:	2020. augusztus 25.
A költségvetési szerv irányító szerve:	Monostorapáti és Hegyesd községek Óvodai Intézményfenntartó Társulása
Székhelye:	8296 Monostorapáti, Petőfi u. 123.
Az intézmény fenntartója:	Monostorapáti és Hegyesd községek Óvodai Intézményfenntartó Társulása
Fenntartó székhelye:	8296 Monostorapáti, Petőfi u. 123.
Társulás tagjai:	Monostorapáti Község Önkormányzata Hegyesd Község Önkormányzata Kapolcs Község Önkormányzata Vigántpetend Község Önkormányzata
Jogszabályban meghatározott közfeladat típusa:	Magyarország helyi önkormányzatairól szóló a 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §. (1) bekezdés 6. pontja, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 1.1. pontja alapján: óvodai nevelés A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. § alapján: bölcsődei ellátás Gyvt. 21. § alapján: gyermekétkeztetés
Óvoda felvételi körzete:	Monostorapáti, Hegyesd, Kapolcs, Vigántpetend közigazgatási területe
Bölcsőde felvételi körzete:	Monostorapáti, Hegyesd, Kapolcs, Vigántpetend közigazgatási területe
A köznevelési intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:	
óvoda	60
bölcsőde	12

3.1 Az intézmény jogállása, gazdálkodása:

Önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény részben önállóan gazdálkodó, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A költségvetési szerv típus szerinti besorolása:

Tevékenység jellege alapján: közszolgáltató

Közszolgáltató szerve, fajtája: közintézmény

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény pénzügyi- gazdasági feladatait Monostorapáti Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el: a 2014.01.01-jén hatályba lépett társulási megállapodás alapján. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét külön megállapodás rögzíti.

Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik. Az intézmény vezetője az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szerint kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír.

A tevékenységek forrásai:

- Állami normatív hozzájárulás
- Önkormányzati hozzájárulás
- Saját bevétel

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Megbízó: Monostorapáti és Hegyesd községek Óvodai Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa
Megbízás időtartama: határozott idejű

Megbízás módja: nyilvános pályázat útján a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint annak végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 67. § szerint.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

Az intézmény részére a feladatellátáshoz biztosított vagyon:

8296 Monostorapáti, Óvoda utca 5. Hrsz.: 471

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

A feladatok ellátásához továbbá rendelkezésre állnak a leltár szerint nyilvántartott eszközök. Az óvoda a rendelkezésre álló vagyontárgyakat a nevelő és oktató feladatok ellátásához szabadon használhatja.

A vagyon feletti rendelkezési joga:

A vagyon feletti rendelkezési jogkör gyakorlója: Monostorapáti és Hegyesd községek Óvodai Intézményfenntartó Társulása

Az intézmény felügyeleti szerve: Monostorapáti és Hegyesd községek Óvodai Intézményfenntartó Társulása

A költségvetési szerv tevékenysége:

A költségvetési szerv közfeladata:

1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló a 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §. (1) bekezdés 6. pontja, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4.§ 1.1. pontja alapján: **óvodai nevelés**
2. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. § alapján: **bölcsődei ellátás**
Gyvt. 21. § alapján: **gyermekétkeztetés**

3.2 A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási besorolása:

851020 óvodai nevelés

3.3 A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- Óvodai nevelési feladat
- Bölcsődei nevelési feladatok
- Gyermekétkeztetés és munkahelyi étkeztetés
- Üdülői szálláshely- szolgáltatás és étkeztetés
- Máshova nem sorolt gazdasági ügyek

Biztosítja az Nkt. szerinti óvodai nevelést. A gyermek 3 éves korától ellátja a Gyvt-ben meghatározottak szerint a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat. Biztosítja az 5. életévét betöltött gyermekek részére az iskolai életmódra történő felkészítést. Bölcsődében ellátja a 20

hetes kortól 3 éves korig a gyermekek gondozását, nevelését, a szocializáció érzelmi, értelmi fejlődés segítése, egészséges életmód szokásainak kialakítása.

3.4 A költségvetési szerv alaptevékenysége:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015 Gyermekeképzés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035 Gyermekeképzés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
049010 Máshová nem sorolt gazdasági ügyek
081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkezés

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3.5 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Monostorapáti, Hegyesd, Kapolcs, Vigántpetend községek közigazgatási területe.
A köznevelési intézmény típusa: Többcélú óvoda-bölcsőde

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

3.6 Az intézmény adatai:

Az intézmény: költségvetési szerv.

Az intézmény neve: Mesevirág Óvoda és Bölcsőde

Székhelye: 8296 Monostorapáti, Óvoda utca 5.

OM azonosító: 036937

Adószáma: 15431521-2-19

Bankszámla száma: 11748052-15431521

KSH statisztikai számjel: 15431521-8510-322-19

Törzskönyvi azonosító szám: 431527

Telefonszám: 06-87- 435-249

Mobil: 06-30-153-7009

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

3.7 Az intézmény bélyegzője:

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

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

- intézményvezető, távolléte esetén
- intézményvezető-helyettes
- élrelmézésvezető

Lenyomata:

4 Az intézmény szervezete

4.1 Az intézmény alapvető célja, feladatai:

Az óvoda hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig nevelő intézmény.

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt) 8. § (2) bekezdés értelmében: A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától "**legalább**" **napi négy órában** óvodai foglalkozáson vesz részt.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés Országos Alapprogramjára épülő pedagógiai program alapján folyik. Az Óvodai nevelés Országos Alapprogramját a Kormány adja ki. (363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet).

A bölcsődei ellátás, nevelés a szakmai program szerint három éves kor alatt.

4.2 Az intézmény alapidokumentumai:

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
Tartalmazza:
 - az óvodai nevelés célját és feladatait
 - a helyi sajátosságokat
 - a gyermeki tevékenységformákat
 - a program megvalósításához szükséges feltételeket
 - a nevelőmunka ellenőrzésének és értékelésének rendszerét
 - az óvoda kapcsolatrendszerét
- Bölcsőde szakmai programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat
A szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó legfontosabb szabályokat, a nevelésben részesülők alapvető jogait és kötelességeit.
- Éves munkaterv
Egy nevelési évre szóló feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

4.3 Az óvoda vezetési és munkaszervezete:

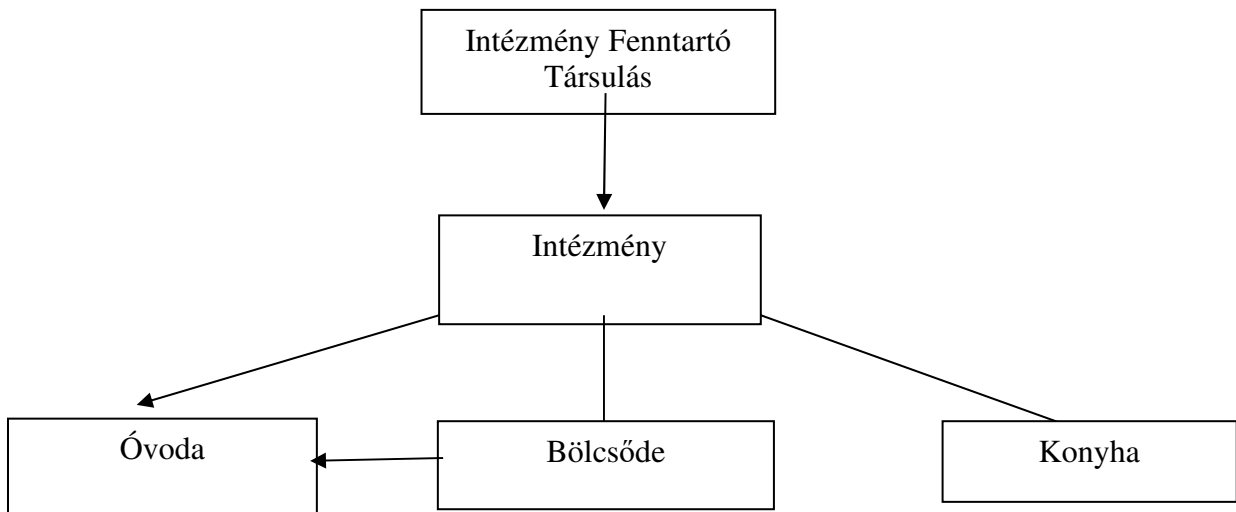
Az intézmény három szervezeti egységből:

1. óvoda,
2. bölcsőde
3. konyha

áll, melyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet.

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

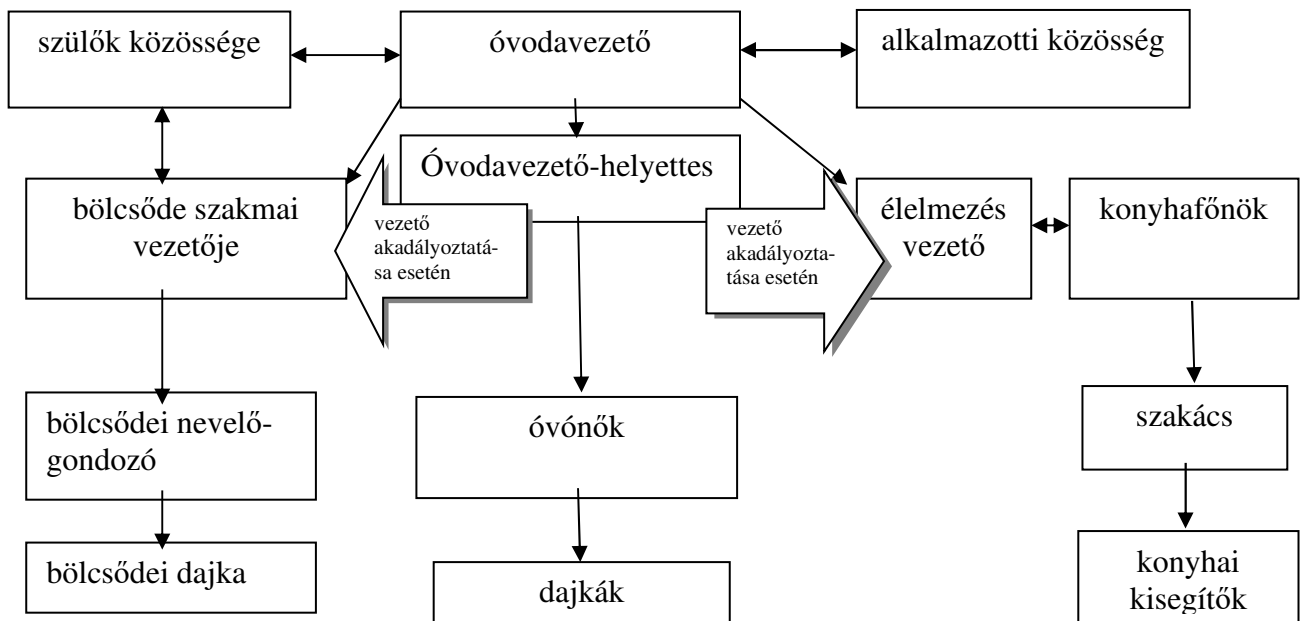
4.4 Szervezeti ábra:



4.5 Az óvoda szervezeti struktúrája

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

- alá és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség



4.6 Feladat és hatáskör mátrix

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

4.7 Az óvoda és bölcsőde vezetési szerkezete:

Vezetői hatáskörök

Az intézmény vezetését oly módon kell kialakítani, hogy az biztosítsa az óvoda működéséhez szükséges döntések meghozatalát, a végrehajtás megszervezését és ellenőrzését.

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

Magasabb vezetői beosztású:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

Vezető beosztású:

- bölcsőde szakmai vezetője

4.7.1 Óvodavezető

Az óvoda és bölcsőde élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

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

A vezető jogállását a Kjt. vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

Az intézmény vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67. § alapján nyilvános pályázat útján határozott időre, 5 évre a

Monostorapáti és Hegyesd községek Óvodai Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa nevezi ki, bízza meg.

A nemzeti köznevelési törvény értelmében a vezetésben felelősség, döntési és képviseleti jog illeti meg.

Felelős az óvoda és bölcsőde nevelő munkájának színvonaláért, az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre:

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre
- Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé
- Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képvisellete

A határozatok, ügyiratok eljárásrendje:

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást, jogosultja az óvoda vezetője.

Az óvodavezető kiadmányozza az óvoda és bölcsőde, a konyha egésze tekintetében a beérkező iratokat. E szerint, külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott, ezen joggal rendelkező vezető írhat alá.

Az óvodavezető feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási.

Feladata:

Az alapító okiratban meghatározott intézményi feladatok végrehajtásához, az intézmény szakszerű, rendeltetésszerű, törvényes és gazdaságos működéséhez elengedhetetlen döntések meghozatala, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezelése. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Kötelezettséget előzetes tájékozódás után vállal: megrendelés, szerződéskötés.

Az előirányzat meglétéről való meggyőződés után utalványoz.

Belső ellenőrzési kontrollrendszer szabályozásának megfelelően, ütemterv szerint végez ellenőrzési feladatokat (szakmai-, pénzügyi ellenőrzés).

A feladatok elvégzésének ellenőrzése után beszámolóval tartozik: nevelőtestület, szülői szervezet, fenntartó felé.

A szükségletek felmérése után, rangsorolva az igényeket, számítva a váratlan kiadásokra, tartalékokat biztosítva tervez.

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.

Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.

Képviseli az intézményt.

Felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény
- működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, szülők képviselőivel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Szakmai ellenőrzést indíthat a pedagógiai munkáért való felelőssége körében az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézményvezető munkaideje felhasználását és beosztását, az Nkt. 5. mellékletben foglalt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

A gyermekekért való felelősségből adódik, olyan döntések meghozatala és azok végrehajtása, amely ahhoz szükséges, hogy megelőzzék, kizárják a gyermek balesetek bekövetkeztét, továbbá garantálják, hogy a gyermekek megkapják mindazokat a szolgáltatásokat, amelyeket az óvoda feladatából következően, a lehető legjobb minőségben biztosítani kell.

Az óvodavezető feladata még:

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

- A fenntartóval
- Egészségügyi szolgáltatókkal,
- Gyermekjóléti szolgálattal.
- Társintézmények (óvodák, szakmai szolgáltatók)
- Szülői érdekvédelmi szervezetekkel (érdekvédelmi fórum, Szülői munkaszervezet)

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- óvodavezető helyettes
- élelmezésvezető

4.7.2 Óvodavezető-helyettes:

Az óvodavezető közvetlen munkatársa. Megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Magasabb vezetői megbízással rendelkezik, megbízását az óvodavezető adja.

A vezetői feladatait a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el a nevelő – oktató munka irányítását, a nevelőtestületi munka segítségét.

Az óvodavezető utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre
- valamint az átruházott hatáskörökre

Feladata:

- gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok összefogása, kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálat képviselőjével.
- az éves szabadságolási terv elkészítése
- a heti étrenddel kapcsolatos javaslatok összegyűjtése, kapcsolattartás az élelmezésvezetővel.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Képviseleti joga:

A helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt a külső szervek előtt.

Ügyiratkezelés, határozati jog:

- Az SZMSZ rendelkezései alapján
- Az óvodavezető helyettes és bölcsődevezető megbízását a nevelőtestület véleményének kikérésével az intézményvezető adja. Megbízást határozatlan időre alkalmazott pedagógus kaphat, a megbízás öt tanévre szól.

A vezető helyettes segíti:

- az éves munkaterv elkészítését
- az ellenőrzési terv összeállítását
- a belső továbbképzések megtervezését
- távollétében helyettesíti a vezetőt

4.7.3 Bölcsőde szakmai vezetője:

Hatásköre:

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

Feladata:

- Javaslatot tesz a bölcsőde személyi és tárgyi feltételeinek alakítására.
- a gondozónők és a bölcsődei technikai dolgozók munkájának szervezése, irányítása pedagógiai és egyéb feladatok;
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért.
- Kialakítja a bölcsőde Házi rendjét.
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét.
- A bölcsődei dokumentáció vezetése.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását, ellenőrzi az adminisztráció határidejének betartását.
- Határidőre elkészíti a bölcsőde éves szakmai munkatervét, összeállítja az éves igényeket (textil, edény), a karbantartással valamint felújítással kapcsolatos javaslatait.
- A gyermekfelvétellel kapcsolatos nyilvántartások elkészítése: felvételi könyv, egészségügyi törzslap. Statisztika.
- Beszámol a bölcsőde munkájáról.
- Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- Szülői szervezettel való kapcsolattartás.
- Felelős a dolgozók továbbképzési tervének összeállításáért és figyelemmel kíséri annak alakulását.
- Bölcsőde orvosával, védőnővel való kapcsolattartás.

Felelős

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

4.7.4 A vezetők helyettesítési rendje

Az óvoda nyitvatartása alatt a vezető vagy a helyettese az intézményben tartózkodik. A nyári zárás alatt – a fenntartó által megállapított napon – ügyeletet kell tartani az intézményben. Az óvodavezető szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén az óvodavezető helyettes látja el a vezetői feladatokat.

Kötelezettséget csak a Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési szabályzatnak megfelelően vállalhat.

Az óvodavezető hatáskörébe tartozó, belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat csak előzetes megbízással – tartós hiányzás esetén – végez.

Az óvodavezetőt helyettese csak olyan esetben helyettesítheti, amelyek nem tartoznak kizárólagosan az óvodavezető hatáskörébe. Nem helyettesítheti a munkáltatói jogok gyakorlásában, költségvetés elkészítésében.

Az óvodavezető távolléte esetén a helyettes, munkáltatói jogok közül a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése kivételével, teljes jogkörrel és felelősséggel vezeti az intézményt.

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

A vezetők közötti feladatmegosztást az óvodavezető határozza meg a vezetőség tagjainak egyetértésével.

4.7.5 A vezetők kapcsolattartásának rendje, formái

Az intézményvezetőség (intézményvezető, intézményvezető helyettes, bölcsődei szakmai vezető,) konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal bír, és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a vezető szükségesnek tart. Az intézmény vezetője, a helyettes és a bölcsődevezető kapcsolattartása folyamatos, a szükségleteknek megfelelően tartanak vezetői megbeszéléseket.

4.7.6 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

A vezetők részéről a benntartózkodási rend a következő:

Intézményvezető:

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 10 óra

Intézményvezető helyettes:

Heti munkaideje: 40 óra.

Kötelező óraszám: 24 óra

5 Az intézmény alkalmazottai:

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

	intézmény-rész	munkakörök
INTÉZMÉNY	óvoda	intézményvezető
		intézményvezető-helyettes
		óvónők
		dajkák
	bölcsőde	szakmai vezető
		gondozónő
		dajka
		konyhai kiségitő
	konyha	élelmezésvezető
		konyhafőnök (főszakács)
		szakács (diétás szakács)
		konyhai kiségitő

5.1 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

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

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

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

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

A titoktartási kötelezettség megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, átöltözve, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

5.2 Munkarend:

5.2.1 Az óvodapedagógusok és gondozónők munkarendje:

Az óvoda dolgozói munkájukat, megfelelő szakértelemmel, és gondossággal, a munkájukra vonatkozó szabályok, előírások, utasítások (munkaköri leírás), és szokások (etikai kódex) szerint végzik.

Az alkalmazottak munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Óvoda:

A munkabeosztások összeállításánál alapelvek, hogy az óvodában a fejlesztő, nevelő, iskolaelőkészítő foglalkozások időszakában óvodapedagógus, a bölcsődében a teljes nyitvatartási időben gondozónő foglalkozzon a gyermekekkel, az intézmény feladatellátása zavartalan legyen és a gondozónők pedagógusok egyenletes terhelése érvényesüljön.

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

A pedagógusok, és gondozónők munkaidejük teljesítését a vezetők által átadott munkaidő nyilvántartó íven naprakészen vezetik.

Az óvodapedagógusok teljes munkaideje heti 40 óra. 80% (32 óra) Kötött munkaidő. 20% (fennmaradó rész) 8 óra. „Az óvodapedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (továbbiakban kötött munkaidő) **32 órát a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.** A munkaidő fennmaradó részében legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.” (NKT. 62.§ (8) bek.

Kötelező óraszámra be nem számítható feladatok:

- felkészülés a napi nevelőmunkára
- foglalkozási, gondozási tervek készítése, csoportnapló, gyerekekről készített személyiséglapok vezetése (helyi programmal kapcsolatos adminisztráció)
- szemléltető eszközök készítése, beszerzésben való közreműködés
- napi tájékozottság a szakmai irodalomban, a szakmai felkészültség karbantartása.
- az óvónői, gondozónői munkához tartozó, nem pedagógiai jellegű adminisztráció, a tanügyi dokumentumok naprakész vezetése
- nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleten, szakmai munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétel
- az óvodai és bölcsődei, az intézmény által szervezett rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel
- szülővel való kapcsolattartásra fordított idő (szülői értekezlet, családlátogatás, fogadóóra) iskolalátogatás és más szakmai jellegű tapasztalatcsere (hospitálás)
- a helyi pedagógiai programmal, és az intézmény működésével kapcsolatos felméréseken való közreműködés, részvétel az eredmény értékelésében
- részvétel a hátrányos helyzetű, részképesség csökkenéssel rendelkező gyerekek felzárkóztatásában
- pályázatok készítésében való közreműködés
- a gyermekvédelmi ügyek, egyeztetések intézése.

A munkaidő fennmaradó másik részében az óvodapedagógus munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. (NKT. 62. § (5) bek.

Óvodai dajkák:

Heti munkaidő: 40 óra

A dajkák hetente változó (délelőtt-délután) műszakban dolgoznak, érvényes műszakbeosztás szerint.

Bölcsőde:**Kisgyermeknevelők:**

Heti munkaidő: 40 óra

Ebből a csoportban eltöltött idő: 35 óra

Heti felkészülési idő: 5 óra

Bölcsődei dajka

Heti munkaidő: 40 óra

Egy műszakos munkarendben dolgozik: 7.30 – 15.30

A gondozónő távolmaradása esetén a bölcsődei dajka munkaideje szükség szerint változik.

Az eltérő munkaidő meghatározására jogosult a bölcsőde szakmai vezetője, jóváhagyja az óvodavezető.

5.2.2 Konyhai egység munkarendje:

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

Munkarend:

Ételmezésvezető:

Heti munkaidő: 40 óra

Szakács, konyhai kiegészítő:

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő-beosztásuk lépcsőzetes elrendezésű:

Ételmezésvezető: 7.00-15.00

Szakács-konyha vezetője: 6.00-14.00

Szakács: 6.30-14.30

Konyhai kiegészítő: 7.00-15.00

Konyhai kiegészítő-takarító: 7.30-15.30

Az intézmény konyhai egysége a hét öt munkanapján, hétfőtől péntekig 6.00-15.30 óráig van nyitva. Az intézményegység a Fenntartó és a közösség érdekeit szolgáló feladat-teljesítés következtében a konyha feladatának teljesítése érdekében e nyitvatartási időtől eltérően is nyitva lehet.

A konyhai alkalmazottak munkaszerződésük szerint lehetnek:

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

Jelenlétükről, munkavégzésükről jelenléti ívet kötelesek vezetni.

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

5.3 Nem munkaidő:

A munkavállaló, lakó- vagy tartózkodási helyéről, a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről, a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.

5.4 A munkaközi szünet:

A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, húsz perc, munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra

munkavégzést követően kell kiadni. A napközben igénybe vett munkaközi szünet értelemszerűen megnöveli a napi munkaidőt. A munkaközi szünet igénybevételi szándékát, a vezetőnek kell jelezni, az igénybe vétel előtt, legkésőbb a munkába álláskor, hogy biztosítani tudja a szakszerű helyettesítést.

5.5 Munkából való távolmaradás jelentése:

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Az óvoda dolgozói munkaidő beosztásukat, az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik csak el.

5.6 Kiemelt munkavégzés:

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

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

Nem részesülhet kereset kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben

- igazolatlanul távol maradt,
- rendszeresen késett, munkakezdése, illetve befejezése pontatlan volt,
- pedagógushoz, az intézményi alkalmazotthoz méltatlan, kirívó magatartást tanúsított,
- megszegte a titoktartásra vonatkozó kötelezettséget.

Kereset kiegészítésben részesülhet vezetői döntés alapján a vezetőség értékelése alapján a nevelési év novemberében, az elvégzett munka minősége alapján az a pedagógus, aki legalább 1 éve nevelőtestületünk tagja és az alábbi pontokban felsorolt szempontok közül legalább 2 feltételnek eleget tesz:

- a helyi pedagógiai program által állított szakmai feladatok, követelmények kiemelkedő színvonalú teljesítése a mindennapi nevelési gyakorlatban.
- a gyermekek szabadidős tevékenységének szervezése, lebonyolítása saját csoporton kívül.
- délutáni külön foglalkozás, sporttevékenység.
- intézményünk, illetve alapítványunk bevételeinek gyarapításában való aktív részvétel: - pályázat írás, - más bevételi források kutatása,
- példamutató munkafegyelem.
- az intézményi innováció elősegítése szakmai, tárgyi feltételeinek javításáért végzett munka.

5.7 Helyettesítés:

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

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

5.8 Szabadság kiadása:

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

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

6 Belső információs források:

- az óvodavezető rendszeres napi „óvodabejárása”,
- csoportlátogatások, ellenőrzések alkalmával,
- rendszeres megbeszélések,
- megbeszélések a vezető helyettessel
- megbeszélések a nevelőtestülettel
- nevelési értekezletek,
- munkatársi értekezletek,
- egyéni beszélgetések.

Külső és belső információnak tekinthető a szülők részéről érkező információk halmaza, jegyzőkönyvek, feljegyzések a szülői körökről, a fogadóórákról, a szülői kör, illetve alapítvány munkájáról.

A vezető fontos feladata, hogy munkatársainak teljes és pontos információt adjon, figyelembe véve az időszerűséget. A megbeszéléseken kerül sor a megjelent rendeletek, jogszabályok helyes értelmezésére, azok alkalmazási módjaira. Rövid, illetve hosszú távú elképzelések, tervek egyeztetése, szervezési tennivalók megbeszélésére. A napi gyors információcserére felhasználható a telefon, internet is. A dolgozókra vonatkozó rendeleteket, jogszabályokat, azok módosításait hozzáférhetővé kell tenni minden munkatárs számára.

Az intézmény működését szabályozó dokumentumok:

- Pedagógiai Program, Bölcsődei Szakmai Program
 - Szervezeti és Működési Szabályzat
- Melléklete:
- Adatkezelési szabályzat
- Függelékei:
- Munkaköri leírás minták
 - Az intézményben bélyegzőhasználatra jogosultak listája
- Éves munkaterv
 - Házi rend
 - Beíratási eljárásrend
 - Selejtezési szabályzat
 - Leltározási szabályzat
 - Pénz- és értékkezelési szabályzat
 - Önköltség-számítási szabályzat
 - Béren kívüli juttatás szabályzata
 - Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
 - Bizonylatok kezelésének szabályzata
 - Gyakornoki szabályzat
 - Iratkezelési szabályzat
 - Munkavédelmi Szabályzat
 - Tűzvédelmi Szabályzat – Tűzriadó terv
 - Panaszkezelési szabályzat
 - Továbbképzési szabályzat – Beiskolázási terv

A házirendet az intézményben jól látható helyen kell elhelyezni. A házirend tartalmazza az intézményi rendszabályokat, a gyermekek és szülők jogait és kötelességeit, valamint az óvoda belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A dokumentumokat a nevelési –oktatási intézmény honlapján, nyilvánosságra kell hozni. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82.§ (3).

Az óvodai dokumentumok (Pedagógiai Program, Munkaterv, SZMSZ, Házirend) megtalálhatók a vezető által kijelölt helyen.: az óvoda honlapján, az óvodavezető irodájában, csoportokban stb. A szülők az óvodavezetőtől vagy a helytettől, kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, a szülővel történő, előzetes megállapodás alapján.

Nevelési év végén a pedagógiai programban meghatározott feladatokról az intézmény vezetője tájékoztatást ad a szülők részére.

7 Belső ellenőrzési rendszer

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

Módszerei:

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

Alapelvei:

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

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

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit
- módszerét
- ütemezését.
-

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

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

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

Az intézményvezető a nevelési év során ellenőrzött óvodapedagógusok munkáját értékeli.

Az ellenőrzés módszerei:

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

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

A megbeszélés következménye lehet:

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

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

Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók:

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

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

8 Az óvoda külső ellenőrzésére jogosultak

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

A nevelési-oktatási intézmények ellenőrzése lehet:

Pedagógiai-szakmai

Törvényességi

Hatósági ellenőrzés.

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

9 Az óvoda közösségeinek működési rendje, kapcsolataik.

9.1 Alkalmazottak közösségei

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

Ezen belül **önálló szakmai közösséget** alkotnak az

óvodában,
a bölcsődében,
a főzőkonyhán alkalmazottak.

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

Az óvoda közössége:

Szakmai szempontból önálló egységet alkotnak, tagjaik: óvónők, pedagógiai munkát segítők, dajkák.

A bölcsőde közössége:

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

A konyha közössége:

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

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

Konyhai és technikai dolgozók

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

9.2 Alkalmazotti közösségek kapcsolatai

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezletei:

- tanévnyitó értekező
- őszi, tavaszi értekező
- tanévzáró értekező

A nevelőtestület

A nevelőtestület: az óvoda és bölcsőde pedagógusainak közössége.

Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a nevelési program és módosításának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- az ellenőrzési terv elfogadása,
- a teljesítményértékeléssel kapcsolatos vélemény megfogalmazása.

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

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

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

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével, és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

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

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

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

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

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

Alkalmazotti értekezlet:

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.

Résztvevői: az intézmény összes dolgozója.

Nevelési évenként a munkaterv rögzíti a témát, időpontot. A rendkívüli alkalmazotti értekezlet összehívásához az alkalmazottak 1/3 részének aláírása és az ok megjelölése szükséges.

Alkalmazotti értekezletet kell összehívni a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatosak.

Szakmai munkaközösség:

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. Intézményünkben óvodapedagógus létszám négy fő, ennek okán munkaközösség nem működik.

9.3 Az intézmény egységei közötti kapcsolattartás:

Óvoda-bölcsőde kapcsolattartása:

Egységek közötti kapcsolattartás:

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

A bölcsődével való kapcsolattartás formája:

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

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

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

Nevelési évenként legalább három alkalommal tervezett értekezletet szükséges tartani.

Az értekezleten döntési joggal rendelkezik

- az intézményvezető
- ételmezésvezető
- konyhavezető.

Az értekezletre meg kell hívni a vezető-helyettest, a szülői szervezetek képviselőit.

Véleményező-, javaslattevő jogkörrel vehet rész az értekezleten az intézmény védőnője, gyermekorvosa.

Jogszabályi változások, ellenőrzések, panaszok esetén rendkívüli értekezletet kell összehívni.

A rendkívüli értekezletet összehívását kezdeményezheti

- a Fenntartó,
- az intézményvezető,
- ételmezésvezető,
- konyhafőnök,
- szülői szervezet,
- érdekképviseleti fórum.

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

9.4 A szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje, formái:

A szülők a Köznevelési Törvény alapján jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az intézményünkben Szülői Munkaközösség működik, csoportonként három fővel.

Egy csoport szülői képviselői a gyermekközösségekben dolgozó óvónővel tartanak közvetlen kapcsolatot.

A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője juttatja el az intézmény vezetőjéhez. Az intézményvezető nevelési évenként legalább két alkalommal összehívja a szülők képviselőit, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról, feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Véleményt nyilváníthat:

- Az óvoda pedagógiai programjának, Házi rendjének, SZMSZ –ének, azon pontjairól, amelyek a szülőkkel, ill. a gyermekekkel kapcsolatosak.
- Véleményt nyilváníthat a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben, ill. az óvoda működésével kapcsolatban javaslattal élhet.

A szülők tájékoztatásának rendje:

Az óvónők a közoktatási törvénynek megfelelően a gyermekek fejlődéséről szóbeli tájékoztatást tartanak a szülőknek évente legalább két alkalommal.

A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezleteken történik évente három alkalommal. Ezek témáját az éves munkaterv határozza meg.

A szülőkkel való kapcsolattartás egyéb formái:

Óvodában:

- nyílt napok
- családi programok
- faliújságon kiírt információk

Bölcsődében:

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

Tájékoztatás formái:

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

10 Az intézmény külső kapcsolatai:

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

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

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

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

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

10.1 Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: óvodavezető és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

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

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

10.2 Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: óvodavezető

Tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, szaktanácsadói segítség. Formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, javaslat. Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

10.3 Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat Gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően gyermekvédelmi felelős.

Tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

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

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

Esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a Szolgálat felkérésére.

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

Gyakoriság: szükség szerint.

10.4 Iskola

Kapcsolattartó: óvodavezető és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

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

Gyakoriság: az iskolai beiratkozás előtt, gyermekétkeztetés: folyamatos.

10.5 Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető.

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

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

10.6 Kulturális intézmények

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus. Tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

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

Gyakorisága: Munkatervben meghatározva, a szülők közössége véleményének kikérésével.

10.7 „Kisdedóvó” Kisgyermekéért Alapítvány

Kapcsolattartó: óvodavezető.

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

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

11 Az intézmény működési rendje szabályok

11.1 A nevelési év rendje

A nevelési év 09. 01-től - 08. 31-ig tart. Az intézmény hétfőtől-péntekig tartó, ötnapos munkarenddel folyamatosan működik.

A Többcélú Intézmény nyitvatartási ideje napi 10,5 óra: 6.30-tól 17.00.-ig.

Ezen belül az egységek nyitvatartási ideje:

Szervezeti egység	óvoda	bölcsőde	konyha
nyitvatartási idő	6.30-16.30	6.30-17.00	6.00-15.30
gyermekek benntartózkodásának ideje	6.30-16.30	6.30-17.00	

gyermekek benntartózkodásának ideje:

óvodában napi 10 óra,

bölcsődében napi 10,5 óra.

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

11.2 Működés napi rendje:

Az **óvodában** reggel 6.30 - 7.00 -órától és du. 16.00 -16.30 óráig összevont csoportban fogadjuk a gyermekeket.

A gyermekek fogadása bölcsőde:

A bölcsődét reggel a munkabeosztás szerint 6.30. percre érkező gondozónő nyitja, fogadja az érkező gyermekeket. A bölcsődét délután 17.00 órakor a beosztás szerinti gondozónő zárja.

A gyermekek fogadása:

a gyermekeket 6.30 perctől gondozónő fogadja, s teljes nyitvatartási időben gondozónő neveli.

A bölcsődei dajka 7.30 perctől látja el feladatát.

Eltérő munkarend:

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

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

Amennyiben az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetekkel megegyező időben a gyermeklétszám jelentősen lecsökken, gazdaságossági okok miatt az intézményben összevont csoport működik.

Nyári ügyelet: alacsony gyermeklétszám esetén Fenntartói jóváhagyással csak az egyik épület-rész tart nyitva takarékosági szempontból. Ez esetben összevont csoportban történik az ügyeleti ellátás.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Üzemeltetési szünet:

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

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

Az intézmény július 1-től - augusztus 31-ig terjedő időben a Fenntartó által meghatározott szerinti hosszúságban, és időszakban nyári takarítás, karbantartás céljából zárva tart. Az intézmény a fenntartó engedélye alapján decemberben a téli szünet idején zárva tart.

Az intézmény

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

Technikai szünet: az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély esetén, (fertőzés, vagy egyéb elemi csapás).

Rendkívüli szünet: a közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 417/2020. (VIII.30.) Korm.rendelet 26. § értelmében a koronavírus-világjárvány által okozott fertőzés vagy fertőzött személyek megjelenése a nevelési-oktatási intézményben veszélyhelyzetnek minősül. Ennek megfelelően koronavírus érintettség esetén az adott intézményben csak az Oktatási Hivatal rendelhet el rendkívüli szünetet.

12 Az intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók:

Az óvodában és a bölcsődében a nevelőmunka a **helyi nevelési program alapján folyik**, melyet a szülők számára nyilvánosságra kell hozni. Az óvoda vezetője, az óvónők és kisgyermekgondozók kötelesek a szülők részére tájékoztatást adni a nevelési programról. (Év eleji szülői értekezleten.) Az óvodás gyermekek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. A bölcsődés korú gyermekek fejlődési naplóját a gondozónők folyamatosan vezetik.

12.1 A jelentkezés szabályai:

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

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

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

A gyermek a negyedik életévének betöltéséig mentesíthető az óvodába járás alól.

2020. január 1-jétől a kérelmet a szülő a tárgyév május 25. napjáig benyújtott kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

2020. január 1-jei hatállyal azok számára, akik a tanköteles kor elérését követően különféle okok miatt még egy évig az óvodában szeretnének maradni az Nkt. 45. § (2): ...A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki... Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további

egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.

12.2 A gyermekek távolmaradása, a távolmaradás igazolása

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

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

A szülő személyesen, vagy telefonon köteles bejelenteni gyermeke távolmaradását, a csoportban lévő óvónőnek. A felvételi és mulasztási naplóban a szülő írásban igazolja gyermeke távollétét.

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

Beteg gyermeket óvodában fogadni nem lehet.

A szülő kötelessége beteg gyermekét orvoshoz vinni.

A szülő kötelessége bejelenteni gyermeke tartós betegségét.

Igazolt a hiányzás:

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

Eljárásrend a COVID-19 járvány megfékezése érdekében:

A nevelési-oktatási intézményeket **kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt.** Amennyiben a szülők gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az intézményt értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

13 Térítési díjak befizetése:

A bölcsődében a fenntartó határozata alapján bölcsőde gondozási díja 0 Ft. Az óvodai ellátás ingyenes. Az étkezési térítési díj befizetése minden hónap 15-ig történik. A szülő feladata az időpont betartása. Az étkezési térítési díjat az érvényes fenntartói rendelet alapján határozzuk meg.

Szociális indokok alapján díjkedvezmény igényelhető a Monostorapáti Közös Önkormányzati Hivatalban.

Intézményi szervezett étkeztetés keretében a bölcsődében napi négy: két nagy és két kisétkeztést, az óvodában napi háromszori: két kis és egy nagyétkeztést, iskolás étkezőknek napi egyszeri nagyétkeztést biztosítunk nyersanyagköltésen, a hatályos rendelet alapján.

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

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

A gyermekek által elfogyasztott ételből ételmintát veszünk.

14 Belépés és benntartózkodás rendje:

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

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

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

Az óvoda pedagógiai munkájának megfigyelésére csak az intézményvezető adhat engedélyt. Az óvoda bármilyen működésének megfigyelését csak az intézményvezető engedélyezheti.

Az óvodai csoportok, foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezheti.

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

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

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

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

Károkozás esetén az óvoda feljelentési kötelezettségének tesz eleget.

14.1 A vezetők benntartózkodása

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

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

14.2 Alkalmazottak benntartózkodása:

Az intézmény alkalmazottai munkaidő-beosztásuk, illetve a számukra elrendelt és elvállalt rendkívüli munkavégzés időszakában jogosultak az intézményben tartózkodni. Az érvényes tűzriadó-tervben meghatározott személyek riasztás esetén a szabályzatban rögzítettek szerint járnak el.

Ezen kívüli tartózkodás esetén kötelesek belépési szándékukat telefonon, e-mailben, sms-ben jelezni az óvodavezető vagy óvodavezető-helyettes részére.

14.3 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Nem kell az óvodában való tartózkodásra engedélyt kérni: A gyermekeket kísérő szülőknek, nagyszülőknek, a szülők által a gyermek elvitelére (óvodapedagógusok által összegyűjtött) írásban felruházott személyeknek.

A fejlesztő gyógypedagógusoknak, az órarendben meghatározott időpontokban, ettől eltérő időpontokhoz vezetői egyeztetés szükséges.

Vezetői engedély, és felügyelet mellett tartózkodhatnak az óvodában:

- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, akik a vezetővel történő egyeztetés esetén jelenhetnek meg az óvodában.

Az óvoda iránt érdeklődő szülők.

Fényképezés, videózás az óvoda területén csak a vezető engedélyével történhet.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását, az óvodavezető engedélyezheti. A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet meg.

- Ügynökök

- Az intézményi rendezvényeken a kereskedők, árusok, fellépők.
- Áruszállítók

Vezetővel való egyeztetés után, felügyelet nélkül tartózkodhatnak az óvodában:

- A fenntartó képviselői
- A kormányhivatal ellenőrzést végző megbízottjai
- Karbantartást végző szakemberek
- ÁNTSZ, Tűzoltósági, Munkavédelmi ellenőrzést végző megbízottak
- Az óvoda védőnője, gyermekorvosa
- A szakszolgálatok munkatársai

A Nevelési intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet, egyházi szervezet nem működhet.

15 Továbbtanulás rendje

A Továbbképzési Programban meghatározott törvényességi eljárási rend szerint.

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

16 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

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

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

17 Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség

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

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétségük a megőrzésre átadott dolgokban, a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§ az irányadó. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. médialejátszó, számítógép stb...). Az

intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért.

18 Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Pedagógiai Program, Bölcsőde Szakmai Programja, SZMSZ, Házi rend

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

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

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

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

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

A Szervezeti Működési Szabályzatot, a Pedagógiai Programot és a Házi rendet az intézmény honlapján –annak hiányában a Fenntartó honlapján is nyilvánosságra kell hozni.

19 Elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

Intézményünkben külső adatvédelmi biztos alkalmazása megvalósított. Adatvédelmi feladatok megszervezését, ellenőrzését, az adatvédelmi biztossal való kapcsolattartás feladatát az óvodavezető-helyettes látja el.

20 A kiadmányozás rendje:

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

21 Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség

21.1 Óvoda

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

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

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

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

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

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

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

21.2 Bölcsőde

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

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

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

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

22 A jelentési kötelezettséggel kapcsolatos feladatok:

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

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

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

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

23 Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítése:

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

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

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

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

24 Intézményi honlap működtetésének szabályai

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

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

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

24.1 A dokumentumok, fényképek honlapon történő megjelentetésének szabályai:

A szabályokat az intézmény Közzétételi szabályzata tartalmazza.

24.1.1 Vezetői feladatok:

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

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

24.1.2 Óvónői, gondozónői feladatok

A gyermek csoportjuk, óvodájuk, a bölcsőde életében hűen dokumentálják az óvodai, bölcsődei élet mindennapjait, jeles eseményeit. A szülők nyilatkozatát a honlapon való megjelenéshez beszerezzék, a szülői aláírásokat a gyermek óvodába lépésekor kérik. A nyilatkozat tartalmát a fényképek összeállításánál kötelesek figyelemmel kíséreni.

25 Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

25.1 Óvodai ünnepek

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

Hagyományos ünnepeink:

Szüreti felvonulás

Október 23.

Családi délután

Idősek napja

Mikulás

Karácsony

Farsang

Március 15.

Húsvét

Évzáró

Májusfa-kitáncolás

Falunap

Születésnapok

Kirándulás

Születésnap, névnap:

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

Szüreti felvonulás:

Óvodai műsorral szerepelünk, a szüreti menetben részt veszünk.

Idősek napja:

A helyi kultúrházban műsorral köszöntjük a falu idős lakosait.

Családi Márton nap:

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

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

Karácsony:

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

Húsvét.

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

Anyák napja: az édesanyáknak gondoskodunk meglepetésről

Falunap:

Az óvodások vidám zenés tánccal vesznek részt a falu ünnepén.

Az ünnepek óvodai nyitott, zárt jellegét Pedagógiai Programunk részletezi.

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

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások

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

26 Óvó-védő előírások

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok:

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

A gyerekek tájékoztatása a csoportos óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét a csoportnaplóban dokumentálni kell. Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérré is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás. Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus, a gondozónő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni, és az alkalmazás során betartani. A zárral felszerelt ajtókat, kapukat minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből. Óvodába, valamint a bölcsődébe lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket. Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

26.1 Az intézmény vezetőjének felelőssége

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

26.2 Az óvodai alkalmazottak felelőssége

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

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

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

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

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

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

Otthonról hozott játékokért, eszközökért felelősséget nem vállalnak.

Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a vészhelyzetekre.

Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

26.3 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott. A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.

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

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

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

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

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

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

26.4 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

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

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

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

26.4.1 Az óvodapedagógus feladata:

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

26.4.2 Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

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

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

26.4.3 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

- A fenntartó által szervezett évenkénti munkavédelmi oktatáson kell részt vennie az intézmény minden dolgozójának.

- A HACCP – előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége

- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

26.4.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

27 Az óvoda egészségvédelmi szabályai

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

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

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

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

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

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

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

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

27.1 Az intézményvezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

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

27.2 Az óvodapedagógusok/gondozónók feladatai:

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

28 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése: 2020. szeptember 20. Egyidejűleg érvényét veszti a 2019. augusztus 16-án jóváhagyott SZMSZ.

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

28.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata, módosítása:

Felülvizsgálat évenként.

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

Indok lehet:

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

Módosítás során legitimációs eljárást kell lefolytatni.

Az SZMSZ nyilvánossága:

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

29 Legitimáció

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

Kelt: Monostorapáti, 2020. szeptember

.....
Szülők Közösségének elnöke

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

Kelt: Monostorapáti, 2020. szeptember

.....
Óvodavezető-helyettes

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Óvodavezető 2020. szeptember -n jóváhagyta.

Kelt: Monostorapáti, 2019. szeptember

.....
Óvodavezető

30 Mellékletek:

30.1 1. sz. melléklet Óvodai felvételi eljárásrend

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott, és 2020. szeptember 1-jétől érvényes INTÉZKEDÉSI TERV A 2020/2021. TANÉVBEN A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK BEN A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL rendelkezéseit betartva:

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

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

A Mesevirág Óvoda és Bölcsőde működési körzete az óvoda vonatkozásában:

Monostorapáti község közigazgatási területe

Hegyesd község közigazgatási területe

Vigántpetend község közigazgatási területe

Kapolcs község közigazgatási területe

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

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

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

Kivételt képez ez alól egyes rendkívüli helyzet okán fennálló jogrend, amelyet jogszabály tesz lehetővé.

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

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

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

Az írásbeli kérelem tartalmi követelményei:

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

A kérelemnek tartalmaznia kell a gyermek azonosításához szükséges adatokat.

A szükséges adatok:

a gyermek neve,

születési helye és ideje,

anyja neve,

TAJ kártya száma,

a gyermek lakcíme.

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

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

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

Az óvodai csoportok összeállítása:

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

A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha:

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

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

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

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

Egyéb esetek:

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

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

30.2 2 sz. melléklet Bölcsődei felvételi eljárásrend

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része. A Mesevirág Óvoda és Bölcsőde, a családban nevelkedő 24 hetes - 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását 12 férőhelyen biztosítja.

A bölcsőde, mint a Mesevirág Óvoda és Bölcsőde többcélú intézmény, az óvodával azonos épületben működik, térségi feladatokat is ellát.

A Bölcsőde ellátási területe:

Monostorapáti község közigazgatási területe

Hegyesd község közigazgatási területe

Vigántpetend község közigazgatási területe

Kapolcs község közigazgatási területe

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

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

Jogsabályi háttér 15/1998.(IV.30.)NM rendelet 36. § alapján bölcsődébe a csecsemő, kisgyermek 24 hetes korától 3 éves koráig, fogyatékos gyermek 5 éves koráig, illetve a 3 vagy 5 életév betöltésének évében december 31-ig vehető fel.

37.§ (1) A napos bölcsőde a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermekek ellátását.

Alapfeladatként nyújtott ellátás esetén, egy gyermek napi gondozási ideje, a 12 órát nem haladhatja meg.

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

A bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek gondozható.

Bölcsődei ellátást Szülő, Gondviselő, Törvényes Képviselő akkor kérhet:

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

Felvételkor előnyben részesül az:

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

A gyermek bölcsődébe való felvételét a szülő hozzájárulásával:

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

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

Bölcsődei felvétel menete:

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

Az írásbeli kérelem tartalmi követelményei:

A kérelemnek tartalmaznia kell a gyermek azonosításához szükséges adatokat.

A szükséges adatok:

a gyermek neve, születési helye és ideje, anyja neve,
TAJ kártya száma,

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

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

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

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

Csatolandó okmányok:

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

A bölcsődei felvétel:

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

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

- a gyermek egészséges, közösségben gondozható, nevelhető.

A vizsgálat eredményét a bölcsődei törzslapban rögzíteni kell.

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

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

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

A bölcsőde nyitvatartási idejét a fenntartó határozza meg.

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

A mindenkori bölcsődei térítési díjakról Monostorapáti község Önkormányzat Képviselőtestülete dönt.

A gyermek bölcsődei elhelyezése megszűnik ha:

a megszüntetést a szülő kéri,

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

a gyermek hozzátartozója ismételt figyelmeztetések ellenére megsérti a házirendet,

a térítési díjat felszólítás ellenére sem fizeti meg,

a gyermek óvodai felvételt nyert.

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

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

31 3. sz. melléklet Munkaköri leírások

31.1 Intézményvezető helyettes munkaköri feladatai

Közvetlen felettese az intézményvezető. Munkáját az intézményvezető irányításával, illetve vele történő munkamegosztásban végzi.

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

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

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

Az Intézményvezető helyettes konkrét feladatai.

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

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

Pedagógiai feladatai:

- az óvoda nevelési programjának megvalósításában való részvétel,
- az óvodai nevelőmunkához segítségnyújtás,
- megbízás szerint a nevelőtestületi és munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása középtávú és éves tervek megbízás szerinti összeállítása,
- az óvoda információs rendszerének kialakításában való közreműködés, működtetésben való részvétel.

Tanügy - igazgatási teendői

- a gyermekek felvétele, átvétele a vezető távollétében, megbízás alapján;
- részt vesz a vezető kérésére a csoportok kialakításában;
- közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében;
- megbízás alapján vezeti a tanügy-igazgatási dokumentumokat;
- megbízás alapján kapcsolatokat tart az általános iskolákkal.

Egyéb teendői

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

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

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

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

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

Az óvoda dokumentumainak összeállításának előkészítésében részt vállal.

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

Az óvoda eszköznorma igény szerinti tervezésében részt vállal, segít a tervezésben. Adatvédelmi feladatok ellátását megszervezi, felügyeli, ellenőrzi, kapcsolatot tart fenn a külső adatvédelmi tisztviselővel.

Bizalmas információk kezelése:

A gyermekek és a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el. Megőrzi lojalitását az intézmény szervezete mellett. Az intézmény belső működéséről, döntési folyamatokról szerzett információit megőrzi. **A titoktartás megszegése fegyelmi vétségnek minősül.**

31.2 Óvodapedagógus munkaköri feladatai:

Munkakör: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje 40 óra, ebből neveléssel lekötött kötelező óraszám: 32 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Betartja az óvoda pedagógiai programjában megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.
- A pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát.
- Az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot.
- Részt vesz az önértékelési folyamat teljes körű lebonyolításában.
- Felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbségek elfogadtatását.
- Nagy gondot fordít a kiemelt figyelmet igénylő gyerekekre.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi, testi, lelki, érzelmi fejlődéséhez.
- Beilleszkedési, magatartási nehézségek esetén együttműködik a segítő szakemberrel.
- Tevékenységekben fejleszti a gyerekek kognitív képességeit.
- Bővíti a gyerekek metakommunikációs eszköztárát, segíti a verbális és nonverbális reakciók megértését.
- Sikerélményt biztosít a személyre szabott, pozitív értékeléssel
- Megismerteti a néphagyományokat.
- Lehetőséget ad a szabad alkotásra.
- Támogatja a gyerekek önálló véleményalkotását, fejleszti ítélőképességüket, döntési képességük fejlődését.
- Naponta frissítő mozgáslehetőséget biztosít.
- Kírándulások előtt kéri a szülők írásos hozzájárulását
- Innovatív attitűddel vállal szerepet minőségi munkában
- Ábrázolás során különösen figyel a dysgráfia tüneteire, észlelésekor jelzéssel él.
- Szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon.
- Kommunikációja és viselkedése modell értékű.
- A szülőkkel szemben tisztelettudó, türelmes, empatikus, kommunikációja és viselkedése is ezt követi.
- Igényes megjelenésével képviseli az óvodát, közvetíti értékrendjét.
- A kollégákkal való munkakapcsolata korrekt, együttműködésre törekvő, segítőkész, alkalmazkodni képes.
- Időben érkezik, és a munkaidő leteltét követően távozik az óvodából.
- Távolmaradását előre jelzi, vagy váratlan esetben időben, telefonon értesíti az óvoda vezetőjét.

- Munkája során betartja az SZMSZ, a Tűzvédelmi szabályzat, a balesetvédelmi és a HACCP élelmezésbiztonsági előírásait, valamint a munkaköri leírásban foglaltakat.
- Elvégzi az óvodavezető alkalomszerű utasításait.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat. (csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció)
- Folyamatosan értékeli és ellenőrzi a csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, erről feljegyzést készít.
- A szülők tájékoztatására fogadóórát kezdeményez, nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására.
- Gondoskodik a gyerekek adatainak folyamatos aktualizálásáról.
- Csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekkel kapcsolatos információk teljes körű átadásáról
- Kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját.
- Elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat.
- Csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, esténként takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát.
- Az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.

Különleges felelőssége

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

Kapcsolatok

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

Munkakörülmények

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

31.3 Bölcsőde szakmai vezető munkaköri leírása

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

A kötelező óraszámokon felül ellátandó vezetői feladatok

- Elkészíti a Bölcsőde Szakmai Programját.
- Elkészíti a bölcsődei jelentéseket és statisztikát, egyeztetve az intézményvezetővel. Biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
- A törzskönyvet évente kétszer vezeti.
- Előkészíti a gondozónő és a bölcsődei dajka munkakörben dolgozó munka-beosztását, egyeztetve az óvodavezetővel, ellenőrzi annak betartását.
- Az ételmezési szabályzatban meghatározottak szerint, az irányítása alá tartozó munkatársak segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény ételmezési feladatainak folyamatos zavartalan ellátását.
- Gondoskodik a konyhai HACCP rendszer működtetéséről.
- Javaslatot tesz az ételmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására.
- Elkészíti a havi étlaptervet.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz.
- Ellátja a bölcsődével kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- A Bölcsőde rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- A gyermekek gondozását, nevelését a Bölcsőde Szakmai Programjának megfelelően irányítja és segíti a gondozónők munkáját.
- Az intézményvezetővel együtt szervezi és bonyolítja a bölcsődei felvételeket, vezeti a dokumentációkat.
- Figyelemmel kíséri a térítési díjak befizetését.
- Elvégzi az étkezési adagok mennyiségi és minőségi ellenőrzését, és ellenőrzi kiadását.
- Az intézményvezető felé javaslatot tesz a szükséges eszközök beszerzésére.
- Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben.
- Nyári ügyeletet szervez az előzetes beosztás alapján.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását.
- Kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával, a Kormányhivatal Népegészségügyi Szervével, az egészségügyi szolgálattal, az érdekképviseleti szervekkel, a társintézményekkel.

- Segíti a szülői közösség működésének feltételeit, évente két alkalommal szülői értekezletet hív össze.
- A szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviseleti jogosultságának érvényre juttatását.
- Segíti a család és a bölcsődei ellátás összhangjának megteremtését.
- Ellenőrzi a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését
- Figyelemmel kíséri és betartatja a Bölcsőde törvényes és szakszerű működését.
- Megszervezi a rendelkezésre álló eszközök és berendezések célszerű felhasználását, megóvását.
- Biztosítja a munkatársak, kollégák számára a korrekt információáramlást.
- Munkatársi értekezletet tart évente kétszer.
- Mindazon feladatokat köteles ellátni, mellyel felettese megbízza.

Felelős

- A hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- A szakmai és gazdasági jellegű jogszabályok betartásáért, betartatásáért.
- A bölcsődében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban (működési engedélyben) előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért.
- Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

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

31.4 Gondozónő munkaköri leírása:

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

Megbízható, pontos, igényes gyermeknevelés, gondozás annak érdekében, hogy a gyermek érzelmileg kötődjön a bölcsődéhez, és alkalmassá váljon az óvodai életre.

A kötelező óraszámát (napi 7 óra) a munkahelyén kell eltöltenie.

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

Munkakör jogosultságai:

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

Kapcsolati rendszere:

Függelmi kapcsolat:

- intézményvezető
- vezető gondozónő

Szakmai kapcsolatai:

- szakmai vezető
- bölcsődeorvos
- védőnői hálózat
- óvoda intézményegység

Ellátandó feladatai:

- A vezető gondozónő közvetlen irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik róla, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonságának megfelelőek legyenek.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és a nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti a bölcsődevezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint jár el. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
- Fokozott gondot fordít a diétát, ill. a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.
- Sérült kisgyermek gondozása esetén követi a gyógypedagógus utasításait.
- Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történekről.
- Új csoport indításakor, ill. évszak változásakor a csoportvezetővel és a kolléganőivel közösen összeállítja a gondozónők munkarendjét és a gyermekek napirendjét, hangsúlyozottan gondot fordít a „saját” gyermekeire vonatkozó részre.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A gyermekekről konkrét, valóságos információt nyújt a szülőknek.
- A szülőkkel, és a kolléganőivel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.
- Szülőcsoport beszélgetéseket szervez, melyeken, mint beszélgetésvezető van jelen. Szakmai kérdések megvitatásával segíti a szülői kompetencia erősödését. A beszélgetés megtartására felkészül, szakmai ismereteit a témára koncentráltan gazdagítja. Gondozónői csoportbeszélgetésen visszahozza az ott elhangzottakat, megvitatás után a szülők elfogadható igényeit beépíti a munkájába.
- Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról. A csoportjában rendet tart, a napközbeni takarítás rá vonatkozó részét elvégzi (asztalok törlése étkezés után, szekrények rendben tartása, játékok rendszeres lemosása, ill. takarítónői jelenlét hiányában étkezések utáni felsőprés, kiborult étel feltörlése).
- Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken és továbbképzéseken. Tudását, ismereteit öntevékeny módon is gyarapítja.

- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz
- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- Munkaidejének megkezdése előtt 10 perccel köteles a munkahelyén megjelenni. Munkakezdésének időpontjában átöltözve kezdje munkáját, fogadja az érkező gyermekeket. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, akkor a kimaradást jelezze a vezető gondozónőnek a helyettesítés megszervezése érdekében.
- Jelenléti íven naprakészen jelölje a napi ledolgozott óraszámát, hiányzásának okát (szabadság, táppénz, továbbképzésen való részvétel, egyéb ok).
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- A csoport éves munkatervének elkészítésében segíti a csoportvezetőt, ötleteivel, javaslataival gazdagítja azt. A munkaterv megvalósításában aktívan részt vesz.
- A két gondozónő tervező, és gyakorlati munkáján alapuló gondozó-nevelő munka együttműködve, összehangoltan történjen. Szakmai adminisztrációs feladatok: Időszakosan (1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor fölött 3 havonta):
- Vezeti a „Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap” gondozónői bejegyzés rovatát. E rovatban szerepel a családlátogatás, beszoktatás, ill. a gyermekek viselkedés- és fejlődésmentének rövidített, lényegre törő, kivonatos formája, amelyet kiegészít a fejlődési tábla és a percentilis lap vezetése.
- A családi füzetben a szülők számára információt nyújt gyermekük fejlődéséről, bölcsődei életéről.
- Fejlődési naplóban a beszoktatás periódusában naponta rögzíti az eseményeket, bejegyzi a családlátogatás tapasztalatait, feljegyzést készít a gyermek fejlődéséről. Naponta: Vezeti a csoportnapló rá vonatkozó részét attól függően, hogy délelőttös, vagy délutános műszakban dolgozik-e. Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:
- A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Reggeli műszakjában (legkésőbb 8 óráig) lejelenti a napi igényelt étkezéseket, gondot fordítva a diétákra is.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik róla, hogy fogyasztásra megfelelő.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi a vezető gondozónőnek. Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:
- a bölcsődei szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése
- Környezetvédelmi feladatai:
- gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról
- gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról
- a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről
- a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el

Felelősségi kör:

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

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

Egyéb feladatok: A bölcsődei élethez kapcsolódó, ill. intézményi szintű rendezvények előkészítése, szervezése, az azokon való részvétel. Intézményvezetői útmutatás alapján külső szervezetek

munkájának segítése. Minden olyan, a bölcsőde működésével összefüggő aktuális feladat, mellyel az intézményvezető, ill. óvoda vezetője megbízza.

31.5 Dajka munkaköri leírása:

Munkakör: óvodai dajka

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra

A vezető a munkarendről ettől eltérően is rendelkezhet (helyettesítés, alacsony gyereklétszám, intézményi feladatellátás érdekében).

Főbb felelősségek és tevékenységek *Nevelő munkát segítő feladatokat a Pedagógiai Programban foglaltak szerint lát el.*

Napi feladatok:

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

- részt vesz a környezet építésében, szépítésében
- biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit,
- segít a mozgásos foglalkozások előkészítésében, teremrendezésben,
- segítséget nyújt az öltözésnél,
- az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el,
- rendben tartja saját foglalkoztatóját, öltözőjét, fürdőszobáját,
- a fürdőszobában az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt,
- fogyasztásra, tálalásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket,
- gondoskodik megfelelő ivóvízről,
- a munkarendnek megfelelően a tízórait, ebédet, uzsonnát átveszi az óvoda konyháján
- a HACCP szabálynak megfelelően elmosogatja az étkezéshez használt evőeszközöket-edényzetet,
- gondoskodik a játszóudvar ápolásáról,
- előkészíti az udvari játékokat annak megfelelő használatára: homokozó lazítása, mászóókák takarítása,
- ellátja az intézmény higiéniai feladatait,
- óvodapedagógus irányításával részt vesz a kiskertek, virágos-, és fűszerkertek gondozásában.

Heti feladatok

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

Időszakos feladatok

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

Különleges feladata, az EMMI által, a koronavírus terjedésének megakadályozása érdekében kiadott Cselekvési Tervben megfogalmazott higiéniai feladatok elvégzése. betartása.

Takarítási feladatok

Napi feladatok

- reggel, illetve délután kitakarítja a csoportszobákat, (porszívózás, felmosás, radiátorok portalanítása),
- étkezések után felseper, felmos,
- kitakarítja a fürdőszobát (WC-k, mosdók, tükrök, zuhanytálcák fertőtlenítése),
- délben felmossa a gyereköltözőt,
- felmossa a folyosót,
- tisztán tartja a szemeteseket.

Heti feladatok

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

Időszakos feladatok

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

A takarítási feladatokat a takarítási rendnek megfelelően végzi el.

Különleges felelőssége

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

Tervezés

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

Bizalmas információk kezelése

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

Kapcsolatok

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

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

31.6 Élelmezésvezető

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

Felel:

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

Feladata:

- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az általános étrendű étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével a bölcsődések-, és az óvodások-, iskolások számára egy héttel előre; a felnőtt étkezőknek egy hónapra előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát.
- a diétás étkezés biztosítása érdekében a dietetikus által összeállított étlap alapján megrendeli és raktározza a speciális tápanyagtartalmú nyersanyagokat, nyersanya-kiszabatot készít, a diétás szakáccsal konzultál,
- kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,

- az étkezőről létszámjelentést, havi elszámolást készít
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét azt egyeztetve az intézmény vezetőjével
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,
- beszedi az étkezési térítéseket
- együttműködik a konyha szakmai vezetőjével, a konyhafőnökkel.

Főbb felelősségek és tevékenységek

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

Különleges felelőssége

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

Tervezés

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

Bizalmas információk kezelése

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

Ellenőrzés

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

Kapcsolatok

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

31.7 Szakács – konyhafőnök munkaköri leírása

Munkakör: konyhafőnök -főszakács

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaidő 40 óra

Munkaidő beosztás szerint végzi munkáját.

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

Legfőbb feladata

A konyha szakmai vezetője.

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

Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

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

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

Az étel előállításával, kiadásával kapcsolatos feladatok

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

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági és élelmiszerbiztonsági vizsgán. Munka közben viseli az előírt munkaruhát. Maghőmérővel ellenőrzi az ételek megfelelő hőfokát. Szigorúan betartja és betartatja a konyhai és személyi higiénés előírásokat. A munka megkezdése előtt és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, kötelese kezét

fertőtlenítőszerrel tisztára mosni. Biztosítja a konyha és ebédlő rendszeres takarítását, ellenőrzi a konyhai dolgozók ezzel kapcsolatos munkavégzését.

Egyéb feladatok

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

31.8 Diétás szakács –munkaköri leírása

Munkakör: diétás szakács

Közvetlen felettese: konyhafőnök-főszakács

Heti munkaidő 40 óra

Munkaidő beosztás szerint végzi munkáját.

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

Legfőbb feladata

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

Az élmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

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

Az étel előállításával, kiadásával kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a diétás ételek minőségi és egyéb előírások szerinti elkészítéséről, tárolásáról.

- Munkája során a legmegfelelőbb konyhatechnológiát alkalmazza. Diétás ismereteit felhasználva figyelembe veszi a sajátos étkeztetési előírásokat. Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az élelmiszerek az eljárások során megőrizzék előnyös tulajdonságaikat, tápanyagtartalmukat, növekedjék emészthetőségük. Kevesebb sót, cukrot, tartósítószer alkalmazzon a konyhatechnológiában. Növelje a zöltségek, gyümölcsök mennyiségét.

- Betartja és betartatja a főzéstechnikai előírásokat, a balesetvédelmi és munkavédelmi szabályokat.

- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket szakszerűen üzemelteti.

- Elvégzi a higiénikus és esztétikus felszolgálat, biztosítja az étkeztetéshez szükséges tálcákat, tányérokat, evőeszközöket.

- Elvégzi a csoportokba történő ételkiadást, helyben történő étkezésnél az ételkiszolgálást. - A melegétel elkészülte után 2 órán túl tárolt étel újbóli fogyasztását nem engedélyezheti.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

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

Egyéb feladatok

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

31.9 Konyhalány munkaköri leírása:

Munkakör: konyhalány

Közvetlen felettese: szakácsnő

Heti munkaideje: 40 óra

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

Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

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

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

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

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

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

32 4. sz. melléklet Adatkezelési szabályzat

1. Az adatkezelési szabályzat célja.

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

Szabályzat alapját képező jogszabályok

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

Szabályzat hatálya

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

Szabályzat szerint kell ellátni

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

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

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

2. Alkalmazottak adatnyilvántartása

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

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza

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

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a

pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.”

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

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

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

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

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

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

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

Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok is felhasználhatók.

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

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

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

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

A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

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

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

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

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

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

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

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

A személyi irat kezelése

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

A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

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

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

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

A személyi anyag tartalma:

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,

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

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az alapnyilvántartást vezető személy összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban személyi iratokon kívül más irat nem tárolható. A személyi iratok tartalmuknak megfelelően

csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell megőrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját. A személyi anyagot – kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

3. Gyermek adatnyilvántartása

3.1. Felelősség a gyermek adatainak kezeléséért:

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

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

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

Gyermekek adatainak nyilvántartása tartalmazza a gyermek:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét.

Az adatok továbbítása

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

3.3. Az adatkezelés és –továbbítás intézményi rendje

- A gyermek adatainak kezelésére és továbbítására jogosultak:
- intézményvezető, bölcsődevezető, csoportvezető óvónő és gondozónő, gyermekvédelmi felelős feladatköre, v. megbízása szerint.
- Az adatkezelés intézményi rendje
- Az intézményvezető és a bölcsődevezető feladata a gyermek nyilvántartásra szolgáló beíratási napló vezetése, az óvoda vezetők az óvodai naplót vezetik.
- Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

- Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni.
- A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.
- A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézményvezető veszi fel.
- A Nkt. alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni.
- A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az intézményvezető gondoskodik.
- Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.
- Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport-) naplót vezet.
- A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekerényben helyezi el.
- A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus. A munka- és balesetvédelmi felelős a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat az erre a célra rendszerezített dossziében őrzi, és továbbítja a jegyzőkönyveket a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Az óvodavezető nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához, valamint az ingyenes étkezéshez szükséges adatokat. A kedvezményes, és ingyenes étkezés adatainak kezelésében részt vesz az ételmezésvezető is.
- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év.
- A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
- A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az intézményvezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az intézményvezetője adhatja ki az adatokat, ill. továbbíthatja. Az irat előkészítőt is az intézményvezető jelölheti ki.

Titoktartási kötelezettség

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

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

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten. **A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat.** A felmentés – a pedagógus, a gyermek- és

ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése lapján – az intézményvezető kezdeményezheti írásban.

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

Záró rendelkezések

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

Rendelkezéseiről az intézményvezető és vezető-helyettes adhatnak tájékoztatást.

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

Monostorapáti, 2020. szeptember .

Váradí Anita
Intézményvezető

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

Monostorapáti, 2020. szeptember .

Szülői Szervezet Elnöke

Az adatkezelési szabályzatot a bölcsőde- és óvoda nevelőtestülete a 2019. augusztus 14-én megtartott határozatképes értekezletén 4 igen szavazataránnyal a szervezeti és működési szabályzat 5. számú mellékleteként elfogadta.

Monostorapáti, 2020. szeptember .

P.H.

Jegyzőkönyv-hitelesítő

intézményvezető

A szabályzat 2020. szeptember 20-án lép hatályba

Felülvizsgálat rendje: évente.

Hozzáférhető: intézményvezetői iroda

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

Monostorapáti, 2020. szeptember . .

P.H.

Intézményvezető