



Boldog Óvoda



Bükkábrányi Napsugár Óvoda Bölcsőde és Konyha
3422 Bükkábrány, Béke út 28. sz.

Telefon, fax: 49/335-005

E-mail: abranyovoda@gmail.com



A Bükkábrányi Napsugár Óvoda Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezető	4. oldal
I. Intézményi alapadatok	6. oldal
II. Szervezeti felépítés	8. oldal
1. Intézményvezetés	10. oldal
2. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	15. oldal
3. Szülői Szervezet	19. oldal
4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	21. oldal
III. A működés rendje	22. oldal
1. Az intézmény működési rendje	22. oldal
2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	24. oldal
3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	24. oldal
4. Intézményi védő-, óvó előírások	25. oldal
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	28. oldal
6. Egyéb kérdések	30. oldal
IV. A bölcsőde működési rendje	35. oldal
1. A működés rendje	35. oldal
2. Az intézmény egészségvédelmi szabályai	37. oldal
3. A bölcsőde munkarendje	38. oldal
4. Tájékoztatás a bölcsődei dokumentumokról	39. oldal
5. Nyitva tartás	39. oldal
6. Intézményi védő-, óvó előírások	39. oldal
7. Ellátandó feladatok	40. oldal
V. Mini bölcsőde működési rendje	43. oldal
1. A működés rendje	43. oldal
2. Az intézmény egészségvédelmi szabályai	44. oldal
3. A mini bölcsőde munkarendje	46. oldal
4. Tájékoztatás a mini bölcsődei dokumentumokról	46. oldal
5. Nyitva tartás	46. oldal
6. Intézményi védő-, óvó előírások	47. oldal
7. Ellátandó feladatok	47. oldal
VI. A központi konyha működésének szabályai	49. oldal
1. A központi konyha feladatai	49. oldal
2. A központi konyha munkájának szervezése, vezetése, az élelmezés-vezető feladatai	49. oldal
3. A központi konyha munkaidő-beosztása	49. oldal
4. A konyha belső- és külső kapcsolattartásának rendje	49. oldal
5. Központi konyha óvó-, védő előírások	49. oldal
6. Kockázatértékelés	49. oldal
7. A konyha szervezete és feladatkörei	49. oldal

8. Vegyes rendelkezések	51. oldal
VII. Záró rendelkezések	51. oldal
1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése	51. oldal
2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása	51. oldal
3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága	51. oldal
Legitimáció	52. oldal
Melléklet 1. sz. melléklet: Az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek	53. oldal
2. sz. melléklet: Irat- és adatkezelési szabályzat	54. oldal
3. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat	72. oldal

Intézmény neve: Bükkábrányi Napsugár Óvoda
Bölcsőde és Konyha

Szabályzat típusa: Szervezeti és működési szabályzat

Intézmény címe: 3422 Bükkábrány, Béke út 28. sz.

Intézmény OM-azonosítója: 202266

Intézmény fenntartója: Bükkábrány Község Önkormányzata

Bevezető

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Bükkábrányi Napsugár Óvoda Bölcsőde és Konyha

főigazgatója a nevelőtestület bevonásával a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 69. § (1) bekezdés d) pontjában és a 25. §. (1) bekezdésében foglaltak alapján a következő

szervezeti és működési szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) készítette el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Bükkábrányi Napsugár Óvoda Bölcsőde és Konyha működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2003. évi CXXV. Törvény „Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról”.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 328/2011. (XII. 29) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (kötségvetési intézmények esetén)
- 363/2012. (XII.17.) évi kormányrendelet Az óvodai nevelés alapprogramja
- A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról Pedagógiai Program
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja
- az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) GDPR

Az SZMSZ célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII. törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény Pedagógiai Programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az Alapító Okiratban foglaltak, a Pedagógiai Program, a bölcsőde Szakmai Programja, az éves Munkaterv, a Nevelési Tervek és e szabályzat alapján végzi.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

A szabályzatot a főigazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a Fenntartó hagyja jóvá, a benyújtást követő 30 napon belül.

Véleményező fóruma: az óvoda Szülői Szervezete

Felülvizsgálata: jogszabályváltozásnak megfelelően

Nyilvános, a szabályzatot az intézmény honlapján közzé kell tenni.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda, a bölcsőde, a mini bölcsőde és a konyha területére
- Az intézmény által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra

I. Intézményi alapadatok

1. Költségvetési szerv azonosítói

A költségvetési szerv neve: Bükkábrányi Napsugár Óvoda Bölcsőde és Konyha

A költségvetési szerv székhelye: 3422 Bükkábrány, Béke út 28. sz.

A költségvetési szerv telephelye: 3422 Bükkábrány, Béke út 28. sz.

A költségvetési szerv OM-azonosítója: 202266

A költségvetési szerv típusa: köznevelési intézmény, óvoda, bölcsőde és konyha

A költségvetési szerv alapító okiratának száma, kelte: BA/8-2/2024. 2024., január 25.

A költségvetési szerv alapító szerve: Bükkábrány Község Önkormányzata

A költségvetési szerv irányító szerve: Bükkábrány Község Önkormányzata

A költségvetési szerv fenntartója és működtetője: Bükkábrány Község Önkormányzata

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 821935

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: 11734107-15821939

A költségvetési szerv adószáma: 15821939-2-05

2. A költségvetési szerv közfeladata:

- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. §. 1.1. pontja alapján óvodai nevelés

- A 2011. évi CXCV. törvény 4. §. 14. a r) pontja alapján a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek tanulók óvodai nevelési és iskolai nevelése, oktatása
- A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §. (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §., 43. §. alapján bölcsődei gondozás és nevelés
- A Gyvt. 18. §. (1a) bekezdés alapján gyermekétkeztetés, a 21/A. (3) bekezdés alapján intézményi gyermekétkeztetés
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 57. §. (1) c) pontja, valamint a 62. §. (1) bekezdés alapján étkeztetés

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	Száma	Szakágazat megnevezése
Szakágazat	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége ellátja a 3 éves kortól a tankötelezettség teljesítéséig a gyermekek óvodai nevelését, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését és az iskolai előkészítést. Biztosítja a 3 éves kor alatti gyermekek bölcsődei, mini bölcsődei gondozását, ellátását. Konyha feladatok ellátása területén: napi négyszeri bölcsődei, napi háromszori óvodai, napi háromszori iskolai, napi egyszeri munkahelyi étkeztetés biztosítása, napi egyszeri szociális ebéd biztosítása (önkormányzat által történő kiszállítással, illetve az igénylő által történő elvitellel) helyben fogyasztás nincs.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai
4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6.	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
7.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
8.	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

A költségvetési szerv működési területe: Bükkábrány község közigazgatási területe

Az óvodába felvehető maximális gyermeklétszám: 100 fő

A bölcsődébe felvehető maximális gyermeklétszám: 12 fő

Mini bölcsődébe felvehető maximális gyermeklétszám: 7 fő

3. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: 14,99 %

4. A köznevelési intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok

Pénzügyi gazdálkodás feladatait Bükkábrányi Közös Önkormányzati Hivatal (3422 Bükkábrány, II. András tér 1. sz.) látja el.

5. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	<i>Ingatlan címe</i>	<i>Ingatlan helyrajzi száma</i>	<i>Vagyon feletti rendelkezés vagy vagyon használati joga</i>	<i>Az ingatlan funkciója, célja</i>
1.	3422 Bükkábrány Béke út 28.	315	használati jog	óvodai nevelés, bölcsődei, mini bölcsődei ellátás
2.	3422 Bükkábrány, Béke út 37.	117	bérleti jog	konyhai tevékenység, étkeztetés

6. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

Bükkábrány Község Önkormányzata (3422 Bükkábrány, II. András tér 1. sz.)

7. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A főigazgatót nyilvános pályázat útján köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban Bükkábrány Község Önkormányzatának képviselő testülete nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A főigazgatói megbízási időtartama 5 év, betöltése a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet alapján történik.

8. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	<i>Foglalkoztatási jogviszony</i>	<i>Jogviszonyt szabályozó jogszabály</i>
1.	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2.	Megbízási jogviszony	A polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3.	Munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4.	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

II. Szervezeti felépítés

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

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

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

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

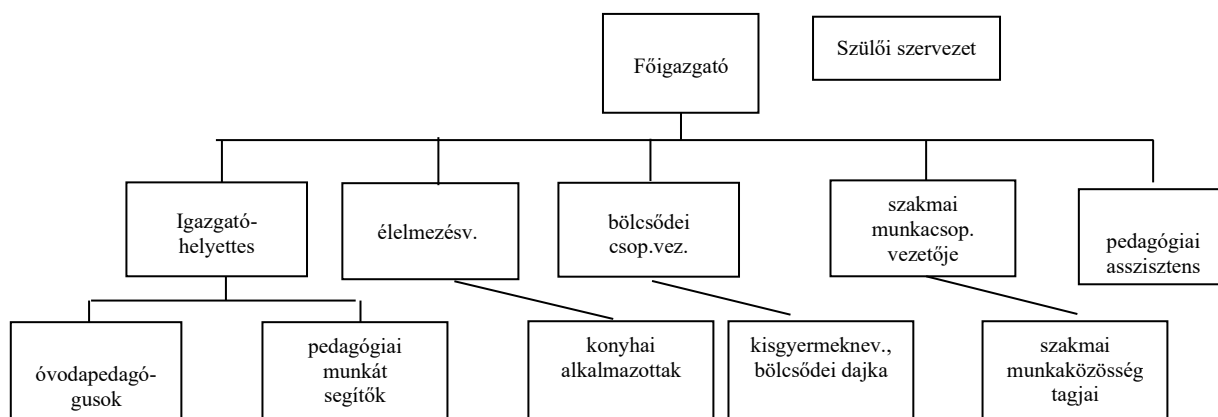
Az intézmény szervezeti struktúrája

Az intézményt a főigazgató (továbbiakban: igazgató) irányítja, ő a legfelsőbb vezető. Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség



- azonos szinten belül mellérendeltség



1. Intézményvezetés

1.1 A főigazgató

Az intézmény élén a főigazgató áll, magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott, akit a képviselő testület – nyilvános pályázat útján – maximum 5 éves időtartamra bíz meg. A kinevezés és felmentés jogát a képviselő testület, egyéb munkáltató jogokat – az SZMSZ keretei között – a polgármester gyakorolja.

A főigazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalást, a munkáltatói és aláírási jogköröket és dönt a intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A főigazgató egy személyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló feladatokat.

A főigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a törvények és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre. Írásbeli beszámolási kötelezettsége van a Fenntartó felé minden nevelési évet követően a szakmai munkáról, a működés helyzetéről.

Képviseleti joga van az intézmény – mint jogi személy – teljes körű képviselete során. Képviseleti jogkörét átruházhatja az igazgató-helyettesre és meghatározott körben az intézmény más alkalmazottjaira.

Az intézmény vezetésével összefüggő feladatai ellátásában az igazgató-helyettes, a bölcsődei csoportvezető és az élelmezésvezető segíti a mindennapokban.

A főigazgató gyakorolja az intézményben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat:

- óvodapedagógusok
- kisgyermeknevelők
- bölcsődei dajka
- nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak – dajkák, pedagógiai asszisztens
- konyhai dolgozók (élelmezésvezető, szakács, konyhai kisegítő, konyhai dolgozó)

A főigazgató jogköre és felelőssége:

A főigazgató felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának elkészítéséért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért
- a Kar által elfogadott etikai kódex betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR-adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért, a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján
- az intézménnyel kapcsolatban álló szervekkel, szervezetekkel való megfelelő együttműködésért

A költségvetési szerv vezetője felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért

A főigazgató feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása.

A főigazgató kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

1.2 Az igazgató-helyettes

Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége

- A főigazgató távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a főigazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- Az intézmény kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az igazgató-helyettes felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért
- gyermekbalesetek megelőzéséért
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért
- az intézményi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálásáért és irányításáért

Az igazgató-helyettes feladatai:

- a főigazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
 - szükség szerint végzi az új felvételeket,
 - elkészíti a munkaügyi statisztikákat
 - szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
 - pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
 - a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal

Az igazgató-helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

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

1.3 A főigazgató és helyettese intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje hétfőtől péntekig 8 és 16 óra között.

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

1.4 A főigazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A főigazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgató-helyettes helyettesíti.

A főigazgató akadályoztatása esetén helyettesítését teljes felelősséggel az igazgató-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

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

A főigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a főigazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

A főigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén írásban adott megbízás hiányában a „rangidős” óvodapedagógus látja el a helyettesítést.

Az igazgató-helyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket adott megbízás alapján a szakmai munkaközösség-vezető végezheti el.

A főigazgató, illetve az igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

A reggel 6³⁰ órától 8 óráig, illetve a 16 órától 17 óráig terjedő időben a főigazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a „rangidős” óvodapedagógus jogosult.

Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

1.5 A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga a főigazgatót illeti meg.

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

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

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt a főigazgatót tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

1.6 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott igazgató-helyettes és a pedagógiai asszisztens férhetnek hozzá.

A bölcsődés, mini bölcsődés gyermekekre vonatkozó adatok feltöltése a KENYSZI rendszerben, az előírásoknak megfelelően történik.

1.7 Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az Oktatási Hivatal KIR rendszerében tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a pedagógiai asszisztens rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan főigazgatói hatáskör.

2. Az óvoda szervezeti egységei, a főigazgató, az igazgató-helyettes és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a kisgyermeknevelők
- a szakmai munkaközösség
- a pedagógiai asszisztens
- a dajkák, technikai dolgozók közössége

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

2.1 A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben a főigazgató saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- bölcsődei csoportvezető
- élelmezésvezető

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát.

Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

2.2 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában, a bölcsődében, a mini bölcsődében és a konyhán foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott és köznevelési foglalkoztatott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti- és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete szabályozza.

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

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

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda, a bölcsőde, a mini bölcsőde és a konyha működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden közalkalmazottja, köznevelési foglalkoztatottja. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

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

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

2.3 A nevelőtestület

A nevelőtestület a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

2.3.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r. 117. §-a** határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattételi jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület dönt

- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- a házirend elfogadásáról
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet:**

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal a főigazgató hívja össze.

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

A főigazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

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

2.3.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a főigazgató írásos előterjesztése alapján tárgyalja

- a pedagógiai programot,
- az SZMSZ-t,
- a házirendet,
- a munkatervet,
- a továbbképzési programot,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzést, beszámolót

A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a főigazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő tizennégy munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

2.3.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

2.4 Szakmai munkaközösség

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

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség véleményezi:

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

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

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

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

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

A szakmai munkaközösség vezetője

Tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – a főigazgató írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

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

Kapcsolattartás rendje:

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

2.5 Pedagógiai asszisztens

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése. Az intézményben folyó pedagógiai munka, valamint az óvodapedagógusok munkájának segítése, az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése.

2.6 Dajkák és technikai dolgozók közössége

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

3. Szülői szervezet

A szülők a Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

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

A szülői szervezet elnökével a főigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató-helyettes tart kapcsolatot.

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

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

A főigazgató a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában, a bölcsődében és a mini bölcsődében folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás, a bölcsődés és a mini bölcsődés gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, kisgyermeknevelők, adott esetben a főigazgató feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

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

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- a pedagógiai program
- az SZMSZ
- a házirend
- a munkaterv (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál

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

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

A szülői szervezet részére érkezett iratokat a pedagógiai asszisztens bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A főigazgatói irodában – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),

- házirendje.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak a főigazgatótól.

A szülők a főigazgatótól, az igazgató-helyettestől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

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

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

4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

4.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

Kapcsolattartó: a főigazgató

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: az iskolaorvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat a főigazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

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

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

4.2 Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: a főigazgató és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

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

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

4.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: a főigazgató, illetve a szakmai munkaközösség vezetője

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

4.4 Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: főigazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

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

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat 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 megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

4.5 Általános iskola

Kapcsolattartó: a főigazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek

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

Gyakoriság: évente több alkalommal látogatás az iskolában, a nagycsoportosokkal

4.6 Fenntartó

Kapcsolattartó: igazgató

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

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

III. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

Az óvoda és a bölcsőde hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
A nyitvatartási idő napi 10,5 óra, reggel 6³⁰ órától 17⁰⁰ óráig.

Az intézményt reggel a munkarend szerint 6³⁰ órára érkező dolgozó nyitja, és délután a munkarend szerinti dolgozó zárja.

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

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

Az óvoda a nyári zárva tartás ideje alatt szünetel. A nyári zárva tartás ideje alatt a gyermekek óvodai nevelése egy másik intézményben valósulhat meg, melyről a fenntartó önkormányzat gondoskodik.

Az intézmény

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

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

A nevelés nélküli munkanapokon a szülő igénye esetén az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét (ezt megszervezheti egy másik intézményben). A nevelés nélküli munkanapokon az óvodapedagógusok feladatukat online is végezhetik.

1.1. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Külön foglalkozások és egyéb tevékenységek rendje

Az óvodában, vállalkozás formájában olyan foglalkozásokat engedélyezünk 15 óra után, melyek a gyermekek fejlődését szolgálják /mozgás, néptánc, torna, sakk, stb./ Az óvodai nevelésen felül folyó foglalkozásokhoz, valamint a fakultatív hit-, és vallásoktatáshoz a kijelölt szobák állnak rendelkezésre, melyek a délután megüresedtek, illetve a fejlesztő szobák, ha azt az óvoda gyógypedagógusai, logopédusai nem használják. A csoportszoba használatáért, a gyermekek felügyeletéért és biztonságáért a foglalkozást tartó szakember felel. Az ő feladata a gyermekek átvétele, foglalkozás után átadása a szülők felé és a csoportban dolgozó óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens felé jelezni, hogy a gyermek kíséreléssel távozott. Írásban tájékoztatja a szülőket, ha bármilyen változás is történik a foglalkozásokkal kapcsolatban.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízta, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség,
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó között helyiségbérleti szerződés jön létre.

A délutáni foglalkozásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal. Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat, ennek a szabálynak a betartásáért a Bérő felel.

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

Az intézmény bejárati ajtajait a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében 9-15 óráig zárva tartjuk.

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit a főigazgató fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – a főigazgató engedélyezi. Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

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

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

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

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

- Születésnapok
- Állatok világnapja
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Víz világnapja
- Húsvét
- Föld napja
- Napsugaras Napok
- Évzáró

Egyéb rendezvények:

- Közös munkadélután a szülőkkel
- Szavalóverseny
- Rajzkiállítás
- Nemzeti Összetartozás Napja
- Óvodai, bölcsődei nyílt nap
- Anyák napja

Az anyák napja, az évváró nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

A felnőtt közösség hagyományai

- Szakmai napok
- Házi bemutatók
- Pedagógusnap
- Kirándulás

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Forgatókönyv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalmhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (ünnepeken ünneplő ruha).

4. Intézményi védő, óvó előírások

4.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell. A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvodapedagógus felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

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

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az intézmény bejáratait a gyermekek biztonsága érdekében 9-15 óráig zárva tartjuk. Az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

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

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

Az intézmény főigazgatójának felelőssége,

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy 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,

- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai, bölcsődei és mini bölcsődei alkalmazottak felelőssége:

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

4.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania. A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell a főigazgatót, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza. 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 körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

4.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.3.1 Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- A főigazgató tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a főigazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.3.2 Az óvodai, bölcsődei és mini bölcsődei alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

4.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről a főigazgató dönt.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadóterv 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 Tornácos-házban történik.

Amennyiben a főigazgató nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a főigazgató értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről a főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

Területei:

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

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Szóbeli, írásbeli beszámoló, dokumentum ellenőrzés
- Interjú
- Ellenőrzés, felmérések, tesztek, vizsgálatok
- 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

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az igazgató-helyettes és a szakmai munkacsoport vezetője javaslatai alapján a főigazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért a főigazgató felel.

A főigazgató az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja az igazgató-helyettest, a szakmai munkacsoport vezetőjét.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az igazgató-helyettes, a szakmai munkacsoport vezetője és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A főigazgató minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évváró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A pedagógiai munka külső ellenőrzésének célját, feladatát, megszervezésének, lebonyolításának, az ellenőrzés lefolytatásának szabályait a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.

Teljesítményértékelés rendszere

A főigazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

A pedagógusok teljesítményértékelési rendszere, a személyre szabott éves teljesítménycélok

A munkáltató minden évben köteles értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező NOKS-munkakörben foglalkoztatott személy teljesítményét. A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével módosított illetményt állapíthat. Az óvodában minden nevelési év kezdetén egy egyedi intézményi értékelési szempontot kell kijelölni. Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az igazgató határozza meg a nevelőtestület egyetértésével, az az adott nevelési évre szólóan, az a nevelési év során nem módosítható. Az egyedi szempontot ezért a megfelelő súlyú feladatok közül érdemes kiválasztani, és az időszak végén célszerű külön értékelni annak megvalósulását vagy részbeni megvalósulását és ennek függvényében kell kitűzni a jövő évi szempontot. A személyre szabott éves teljesítményértékelési célokat minden év szeptember 30-ig kell meghatározni, ezeket az igazgató hagyja jóvá.

A pedagógusok számára minden évben három teljesítménycélt kell kitűzni, amelyek megvalósítását 8-8 ponttal lehet értékelni. Ezeket rögzíti az oviKRÉTA informatikai rendszerében, a teljesítményértékelési célokat pedig az óvoda igazgatója hagyja jóvá. A pedagógus rögzítését követően az igazgatónak át kell tekintenie a személyre szabott éves teljesítménycélokat, szükség esetén kezdeményeznie kell azok módosítását, esetleg más teljesítménycélok beemelését, majd a teljesítménycélokat jóvá kell hagynia az informatikai rendszerben.

6. Egyéb kérdések

6.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a főigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

6.2 A pénzbenei és természetbeni juttatások feltételei

A közalkalmazotti és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére pénzbenei és természetbeni juttatásokat a munkáltató mérlegelési jogkörében nyújthat.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót

- a) a pedagógusigazolvány
- b) a munkába járás költségterítése
- c) a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezmény illeti meg.

6.3 A teljesítménypótlék alkalmazása

Az óvodában teljesítménypótléket nem alkalmazunk.

6.4 Munkaköri leírás minták

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.

6.4.1 Igazgató-helyettes

Munkakör megnevezése: igazgató-helyettes

Közvetlen felettese: igazgató

- Igazgató-helyettesi feladatköréből adódó feladata, felelőssége a Szervezeti felépítés fejezet 1.2 pontjában került rögzítésre.
- Óvodapedagógusi munkaköréből adódó feladata azonos a munkaköri leírásban foglaltakkal.

6.4.2 Óvodapedagógus

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: főigazgató

Heti munkaideje 40 óra, ebből kötött munkaidő 32 óra

Főbb felelőségek és tevékenységek

Betartja 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
- felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat
- nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőségek elfogadtatását
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez
- szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció)
- folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően feljegyzést készít
- a szülők tájékoztatására – az eljárásrendben foglaltaknak megfelelően – fogadóórát kezdeményez, és nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására
- gondoskodik a gyermekek 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 felelősége

- 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 (laptop, projektor)
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a köznevelési foglalkoztatotti törvényben foglaltak szerint jár el
- alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik

Kapcsolatok

- a nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására 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 eszközöket (laptop, projektor) használ a csoportjában, melyekért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik
- internet az intézmény egész területén szabadon hozzáférhető
- telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően

6.4.3 Dajka

Munkakör megnevezése: óvodai dajka

Közvetlen felettese: főigazgató

Heti munkaideje: 40 óra, amit hetenkénti váltással tölt le

Délelőtti műszak: 7³⁰ – 15³⁰-ig

Délutáni műszak: 8³⁰ – 16³⁰-ig

A főigazgató a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyereklétszám, helyettesítés miatt).

Főbb felelőségek és tevékenységek

Nevelőmunkát segítő feladatok

1. Napi feladatok:

- Az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében (a munkarend szerint bizonyos időszakokban két csoportban)
 - részt vesz a környezet építésében, szépítésében
 - biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit
 - teremrendezés
 - segít a testnevelés-foglalkozások előkészítésében (gyermekek kísérése)
 - 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 télen-nyáron

2. Heti feladatok:

- fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket
- meglocsolja a virágokat (csoport, öltöző, udvar)
- cseréli a törölközőket

3. Időszakos feladatok:

- szükség szerinti varrja, javítja a textíliákat
- váltja a gyermekek ágyneműit

- vasalja a csoport textíliáit
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- lemossa a játékokat, polcokat és bútorokat
- előkészíti a gyerekek szerepléséhez szükséges eszközöket
- szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat
- elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben vagy plusz órában)
- aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában

Takarítási feladatok

Munkáját a takarítási utasítás szerint végzi.

1. Napi feladatok:

- étkezések után felseper, ha szükséges, felmos
- kitakarítja a csoporthoz tartozó fürdőszobákat délben és este (WC-kagylók, mosdókagylók, tükrök, zuhanyzóálcák tisztán tartása, fertőtlenítése)
- szükség szerint felmossa a gyermeköltözőt
- szükség szerint felmossa a folyosót
- kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket

2. Heti feladatok:

- Hetente egy alkalommal kitakarítja a gyermeköltözőt, a padok elmozgatásával
- pókhálózás
- portalanítja a fürdő és az átadó ablakpárkányait
- saját csoportjában letörli a port
- letörli az öltözőszekrények tetejét és a cipőtartókat
- rendben tartja a teraszokat

3. Időszakos feladatok:

- szükség szerint lemossa az ajtókat
- évente 2 alkalommal elvégzi a csoportja teljes nagytakarítását (bútorok elmozgatása, radiátorok lemosása, WC-tartályok, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőszekrények lemosása, ablakok tisztítása, függöny mosása)
- közös feladatként a közös helyiségek (folyosó, lépcsőház, mosókonyha, fejlesztőszoba, felnőtt öltöző, tornaterem, szertárhelyiségek, játéktárolók) teljes nagytakarítása

Különleges felelőssége

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- a szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja
- hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a főigazgatónak vagy helyettesének
- naprakészen vezeti a takarítási nyilvántartó lapot és a jelenléti ívet
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról
- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
- az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik

- kezeli a riasztót
- a tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP-előírásokat mindenkor betartja

Tervezés

- tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét, és egyeztet a pedagógiai asszisztenssel
- javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére

Bizalmas információk kezelése

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

Kapcsolatok

- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

6.4.4 Pedagógiai asszisztens

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: főigazgató

Heti munkaideje: 40 óra, napi 8–16 óráig

Főbb felelőségek és tevékenységek

- Segít a gyermekcsoportokban a gondozási teendők végzésében (étkeztetés, le- és felöltözés, tisztálkodás, levegőztetés előkészítése, lebonyolítása)
- A gyermekek felügyeletének biztosítása az óvodapedagógus irányításával
- Óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközök előkészítését
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján részt vesz az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, a gyermekek utaztatásánál
- Szükség esetén elsősegélyt nyújt
- Munkáját mindenkor az intézmény alapdokumentumai alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi
- Végzi az intézményi levelezés bonyolítását, a be- és kimenő iratokat, leveleket, dokumentumokat iktatja, rendszerezi, előkészíti a postázásra, postázza.
- Az intézményi telefonokat lebonyolítja, az üzeneteket közvetíti.
- Felelős a különböző nyilvántartások vezetéséért (pl.: leltár, selejtezés).
- Az óvadás gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti, a szükséges igazolásokat előkészíti.
- A főigazgató útmutatása alapján végzi a gépelési, fénymásolási és adminisztrációs teendőket.
- Az intézmény készpénz-ellátmányának igénylése, felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása.
- A munkáltató által biztosított védőruhát az élelemzés-egészségügyi előírásoknak megfelelően köteles használni.
- Munkavégzéssel kapcsolatos utasítást számára a főigazgató, igazgató-helyettes adhat.
- Az óvodát érintő hivatalos ügyben, bármely felettes szervvel a főigazgató megbízásából és tudtával tarthat munkakapcsolatot.

- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a főigazgatónak.
- Munkaidő alatt csak a főigazgató engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- A munka-, tűz- és vagyónvédelmi, valamint kémiai biztonsággal kapcsolatos törvényi előírásokat, rendeleteket köteles betartani.
- A rá bízott pénz és iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel a főigazgató megbízza.

Különleges felelőssége

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- a rábízott óvodakulcsokért, bélyegzőkért teljes felelősséggel tartozik
- az iroda biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat, irodatechnikai berendezéseket
- mindenkor betartja a pénzkezelés szabályait, ezért anyagi felelősséggel tartozik
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik

Tervezés

- tervezi és egyezteti az intézmény tisztítószer-szükségletét, elvégzi annak rendelését és raktározását
- tervezi az intézmény irodaszer-szükségletét

Bizalmas információk kezelése

- rendkívül körültekintő módon kezeli az óvoda dolgozóiról és a gyermekekről szóló nyilvántartásokat
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

Ellenőrzés

- ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, árukat, egyezteti ezeket a számlával
- ellenőrzi a tisztítószer-felhasználást

Kapcsolatok

- az óvoda dolgozójaként jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a hivatalos ügyintézésnek folyamán
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

IV. A bölcsőde működési rendje

1. A működés rendje

A bölcsőde a családban nevelkedő, 20 hetes kortól 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.

Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi- vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a negyedik évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében (1997. évi XXXI. törvény 42. §. (1) bekezdés).

1.1. A bölcsődei felvétel rendje

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a körzeti védőnő,
- a házi orvos, házi gyermekorvos,
- a szociális, illetve családgondozó,
- a Gyermekjóléti szolgálat,
- a Gyámhatóság.

A bölcsődei felvétel jelentkezés útján történik. A felvétel üres férőhely esetén lehet év közben folyamatos. A felvételt a főigazgató végzi. A felvétel során előnyben kell részesíteni

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosító gyermeket,
- akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

A felvételnél meghatározó a Fenntartó által meghatározott férőhely. A beíratáshoz szükséges a gyermek egészségügyi törzslap, mely tartalmazza a gyermek oltásait (védőnő tölti ki). A felvételt nyert gyermekeket írásban értesítjük.

1.2. A csoport szervezési elvei

A bölcsőde egy csoporttal rendelkezik. A bölcsődei gyermekcsoport létszáma a Fenntartó által engedélyezett 12 fő. A szakmai szempontokat figyelembe véve a maximális megengedhető feltöltöttség 100 % lehet (15/1998. (IV. 30.) NM rendelet.

A gyermek a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ugyanahhoz a kisgyermeknevelőhöz tartozik. A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirenddel a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítése a célunk. A nyugodt és folyamatos gondozás feltételeivel megvalósítjuk a gyermekek biztonságérzetét, segítjük az aktivitáshoz, önállósághoz való törekvést.

A bölcsődei gyermekcsoport létszámát a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet határozza meg, ennél magasabb létszám szakmailag nem fogadható el. A megengedettnél több gyermek nem csupán ellátási problémát jelent a gondozónőnek, hanem nagyobb a zaj a csoportban, több a konfliktus, megterhelőbb az alkalmazkodás a gyermekek számára, kevesebb a lehetőség az egyéni bánásmódra.

1.3. A gyermekek távolmaradásának igazolása

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie a bölcsődébe. A részletes rendelkezéseket a Házi rend tartalmazza.

1.4. Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések

Bölcsődénkben étkezési térítést és gondozási térítési díjat fizetnek a szülők. A részletes rendelkezéseket a Házi rend tartalmazza.

2. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az egészségvédelmi követelmények betartását a főigazgató és a bölcsőde orvosa rendszeresen ellenőrzi.

2.1. A bölcsődés gyermekek egészségvédelme

A bölcsődében megbetegedett gyermek esetében minden esetben csak un. sürgősségi ellátás, lázcsillapítás, elsődleges sebellátás, stb. történik. A beteg kezelése a család orvosának feladata.

A betegség gyanúját a bölcsődei kisgyermeknevelő jelzi a bölcsőde orvosának, aki indokolt esetben kitiltja a gyermeket, a közösség védelmében.

A kisgyermeknevelő gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb elvigye a gyermeket.

Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást hozni, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek egészségügyi törzslaphoz csatol.

A higiénés szabályok betartása mellett szükséges naponta:

- a megfelelő időtartamú szabad levegőn tartózkodás,
- a megfelelő étrend, folyadékpótlás, vitamin-ellátás,
- hetente egyszer ágyneműcsere, kétszer törölköző.

Járványügyi előírások:

- A védőoltásokkal kapcsolatos részletes feladatokat az Országos Epidemiológiai Központ által évente kiadott védőoltási év tevékenységére vonatkozó módszertani levél határozza meg.
- A védőoltásokat a gyermek bölcsődébe való érkezése előtt ellenőrizni kell.
- A gyermek egészségügyi törzslapján fel kell tüntetni a kapott védőoltásokat.
- A bölcsődében fertőző betegség, vagy annak gyanúja fordul elő, azt a fertőző betegségek jelentésének rendjéről szóló 63/1997. (XII. 21.) NM rendeletben foglaltak szerint jelenteni kell.
- A bölcsődében észlelt egyes fertőző betegségek esetén az ÁNTSZ területileg illetékes városi intézete a megbetegedési veszély elhárítása érdekében (hatályos jogszabály alapján) elrendelheti a gondozottak védőoltását vagy gyógyszeres kezelését.
- A bölcsőde orvosának figyelemmel kell kísérnie a fertőzött gyermeket.
- A védőnő rendszeresen végez tisztasági szűrést a bölcsődében.
- A területileg illetékes ÁNTSZ városi intézete a bölcsődében a tetvesség felderítésére időszakos vagy soron kívüli szűrővizsgálat elvégzését rendelheti el.

2.2. A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

- A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelete alapján történik.
- A dolgozó köteles munkába lépés előtt a foglalkozás-egészségügyi orvosnál munkaköri alkalmassági vizsgálaton megjelenni.
- A főigazgató köteles folyamatosan figyelemmel követni a dolgozók soron következő vizsgálatait.

A dolgozó köteles jelenteni a főigazgatónak, ha egészségi állapotában a munkáját kedvezőtlenül befolyásoló változás (ismeretlen eredetű lázas megbetegedés, mások megbetegedését okozó

bőrbetegség, hasmenés és heveny gyomor-, bélpanaszok) következik be vagy vele közös háztartásban élő személynél hasmenéses megbetegedés fordul elő.

2.3. Takarítás

- A belső felszerelési tárgyakat nedves, fertőtlenítő ruhával kell naponta áttörölni.
- Gyermekjátékokat folyó meleg vízzel kell mosni hetente. Járvány idején soron kívül.
- A fertőtlenített játékokat meleg folyó vízzel többször, alaposan le kell öblíteni.
- Csak akkor lehet takarítani, ha a gyermek nem tartózkodik a takarító helyiségben.
- Járvány esetén a vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni.
- A csoportszobát étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen.
- Más takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosóruha) kell használni a csoportszobában, fürdőszobában, WC-ben és mást a mosogatóban és a konyhai helyiségben.
- A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és tisztán, a tisztítószerrel együtt kell elhelyezni az erre kijelölt zár helyen, ahol a gyermekek nem férhetnek hozzá.

2.4. Szennyes ruha kezelése, mosása

- A szennyes pelenkát minden esetben fertőzöttnek kell tekinteni. Pólyázóra vagy földre helyezni nem lehet.
- Minden gyermek tisztítása után fertőtleníteni kell a pólyázót.
- Az egyszer használatos pelenka zárt fóliazsákban, a települési hulladékkal együtt kezelendő.
- A gyermekek ágyneműit, törölközőit, asztalterítőit közepesen szennyezettnek kell tekinteni, ennek megfelelő mosástechnikát kell alkalmazni.
- A kimosott textíliát szennyeződés- és fertőződésmentes körülmények között kell tárolni.

2.5. Festés

- Évente meszelní a mosogató helyiséget, mellék helyiséget, 2-3 évente teljes intézményfestés.

3. A bölcsőde munkarendje

A bölcsődei nevelési, gondozási év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Az év közí szünetek rendje a mindenkor megjelenő miniszteri rendeletben meghatározottakat követi.

A dolgozók munkaköri leírását a főigazgató készíti el, a törvényes munka- és pihenőidő figyelembevételével.

3.1. A bölcsődei kisgyermeknevelők munkarendje:

A bölcsődében, mini bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelő munkaideje napi 8 óra. Ebből 7 óra kötelező óraszám, a fennmaradó időben a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatokat lát el. Bölcsődénkben két fő kisgyermeknevelő dolgozik, heti váltott műszakban.

3.2. A helyettesítés rendje

Meghatározottak szerint, a főigazgató utasítására.

4. Tájékoztatás a bölcsődei dokumentumokról

A bölcsőde önálló szakmai program alapján dolgozik. A bölcsőde az óvodával és a konyhával egybeszerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzattal rendelkezik. Ezek a dokumentumok nyilvánosak, kérésre megtekinthetők.

4.1. A kisgyermeknevelők által kötelezően vezetett dokumentáció

- bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, kisgyermeknevelői bejegyzési rovat
- üzenő füzet a szülőknek a napi jelentősebb eseményekről
- kisgyermeknevelői jellemzés a szakértői bizottsági, illetve egyéb szakvizsgálatokhoz
- csoportnapló
- fejlődési napló

Ezek a dokumentumok nem nyilvánosak, csak az érintetteknek vonatkoznak.

A bölcsőde alapvető dokumentumai a bölcsődében megtalálhatók, az óvoda nevelői irodájában, előre egyeztetett időpontban az érdeklődő szülők számára megtekinthetők.

5. Nyitva tartás

5.1. A gyermek fogadása

- A bölcsőde 5 napos munkarenddel működik, hétfőtől péntekig.
- A nyitva tartási idő 10,5 óra – reggel 6 óra 30 perctől 17 óráig.
- Reggel a gyermekeket 6 óra 30 perc és 8 óra 30 perc között lehet beadni, 8 óra 30 perc és 9 óra között – a reggeliztetés ideje alatt – nem.
- A gyermekek napirendje az átadóban látható.
- A gyermeket csak a gondviselő által írásban megjelölt személy viheti el, aki nem lehet 18 évnél fiatalabb.

5.2. A nevelési, gondozási év rendje

A részletes rendelkezéseket a Házi rend és a Munkaterv tartalmazza.

6. Intézményi védő-, óvó előírások

6.1. Balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok

- Mindenkinek ismernie kell a villamos, gáz, fűtés, víz főelzárókat és azok működését.
- A kisgyermeknevelők elsősegély nyújtási ismereteit rendszeresen fel kell eleveníteni.
- A létszámhoz igazodó elsősegély felszerelést hozzáférhető helyen kell tárolni.
- Az intézményben évente műszaki bejárást kell tartani.

6.2. Gyermekfelszerelések ellenőrzése

- Játékok javíthatók-e vagy selejtezendők?
- Homokozó ellenőrzés
- Rúgós játék ellenőrzés
- Mászóka ellenőrzés
- Csúszda ellenőrzés

- Gyermekbútorok ellenőrzése
- Zárak ellenőrzése

6.3. Tűzvédelem

Az intézmény Tűzvédelmi szabályzatában leírtaknak megfelelően, a Tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazottak betartása kötelező érvényű.

Tűzoltó készülék a bölcsődénél elhelyezésre került.

7. Ellátandó feladatok

7.1. Bölcsődei csoportvezető

Munkakör megnevezése: bölcsődei csoportvezető

Közvetlen felettese: főigazgató

Heti munkaideje: 40 óra, csoportban letöltendő 35 óra

Főbb feladatai:

- Pedagógiai, adminisztrációs teendők végzése, a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka munkájának szervezése és irányítása
- Elvégzi azokat a feladatokat, amelyek a szakmai program megvalósítását biztosítják, irányítja a bölcsőde szakmai tevékenységét
- Felel a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért, az orvosi utasítások betartásáért
- Ellátja a bölcsődei gyermekvédelmi feladatokat

A főigazgatót folyamatosan tájékoztatja a bölcsőde működéséről

7.2. Csecsemő- és kisgyermeknevelő feladatai

- A főigazgató közvetlen irányításával dolgozik, figyelembe veszi az orvos, a védőnő szakmai útmutatásait.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek alapján gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és gyermekek igényeit kielégítő udvari játékok feltételéről.
- Gondoskodik róla, hogy a bútorok, játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- 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.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és a nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, az orvosi beavatkozásoknál. Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek.
- Fokozott gondot fordít a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.
- Munkája befejeztével beszámol kollegájának a csoportban törtétekről.
- A gyermekek napirendjének összeállításánál hangsúlyos figyelmet fordít a „saját” gyermekeire.

- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Családlátogatási és beszoktatási tervet készít, és az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.
- Szakmai kérdések megvitatásával segíti a szülői kompetencia erősödését.
- Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról. A csoportjában rendet tart (szekrények, játékok rendben tartása).
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken. Tudását, ismereteit önképzéssel is gyarapítja.
- Felelősséggel tartozik a csoportban elhelyezett leltári tárgyakért.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatáson részt vesz.
- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.

Adminisztrációs feladatok:

- Vezeti a bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap kisgyermeknevelői bejegyzés rovatát. (Családlátogatás, beszoktatás, a gyermek viselkedés- és fejlődés menetének rövidített kivonatos formája.)
- Naponta vezeti a csoportnapló rávonatkozó részét és a fejlődési naplót

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

- A HACCP rendszer ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Reggeli műszakjában jelenti a napi igényelt étkezéseket.
- Meggyőződik róla, hogy a feltálat étel fogyasztásra alkalmas.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az élelmezésvezetőnek, bölcsődevezetőnek.

Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:

- A bölcsődei szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.

Környezetvédelmi feladatai:

- Gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról. A veszélyes anyagok és hulladékok kezelésére vonatkozó előírásokat betartja.
- Gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, az egészséges környezet biztosításáról.

Felelősségi kör:

- Kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten:

- szakmai munka minőségére,
- a gyermekek biztonságára,
- fegyelmezett, etikus munkavégzésre,
- példaértékű viselkedésre,
- az intézmény jó hírnevének ápolására,
- a pszichés és szomatikus egészség megóvására,

jogszabályok, előírások, iratkezelési szabályzatok betartására és betartatására

7.3. Bölcsődei dajka

- A bölcsőde vezető közvetlen irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a higiénias trendeket, a HACCP irányelveket.

- Napi munkája során a kisgyermeknevelő irányításával dolgozik. Évenként munka- és tűzvédelmi oktatáson vesz részt, betartja azok előírásait.
- Munkavégzésében a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- A gyermekek étkezése előtt alapos fertőtlenítős kézmosást végez, megfelelő időben a csoportszobába viszi az ételt.
- Étkezések után azonnal kiviszi a szennyes edényt, és ez előírásoknak megfelelően elmosa, mosogatás után felmosa a helyiséget.
- Minden étkezés után rendbe teszi a csoportszobát, az ételmaradékot eltávolítja.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről (csak akkor szabad lerakni az ágyakat, ha már minden gyerek az asztalnál ül).
- Tisztázás után kiviszi a fóliazsákba gyűjtött szennyes pelenkát, kifertőtleníti a badellát, új fóliazsákot tesz bele, majd alapos fertőtlenítő kézmosást végez.
- A bölcsődéhez tartozó teraszt és járdát szükség szerint lesöpri, portalanítja, havat elsöpri.
- Az udvaron a faleveleket összesöpri, a homokozót minden reggel felássa, lazítja, púposra formázza.
- A kisgyermeknevelők kérésére szükség szerint felügyeletet biztosít a csoportban, az udvaron, a gyermekek gondozásában nem vehet részt.

Feladatai a takarításhoz kapcsolódóan:

- A takarítást mindig nyitott ablaknál végezze, a gyerekek udvarra menetele után kiporszívózza a szőnyeget, letörli az ajtókat, bútorokat, az ablakpárkányokat fertőtlenítős, nedves ruhával portalanítja.
- A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja, a badellákat fertőtlenítős vízzel lemossa. Fertőtlenítős vízzel felmosa a mosdót, az átadót, a közlekedőt, a felnőtt WC-eket, a felnőtt öltözőt.
- Kisúrolja, fertőtleníti a mosdókat, gyermek WC-eket.
- Külön takarítóeszközt használ a csoportszobába, vizes-helyiségekben és a konyhában. Egy vödör fertőtlenítős folyadékkal csak egy helyiséget takarít ki.
- A takarítóeszközöket használat után kimossa, a tisztítóeszközökkel együtt zárt helyre teszi.
- Feladata még az elkülönítő, orvosi szoba, 2 irodahelyiség, közlekedő takarítása.

Adminisztrációs feladatok:

- Takarítás ellenőrző lap vezetése
- Jelenléti ív vezetése

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

- A HACCP rendszer ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Az étel, edényzet szállításakor, mosogatásakor az előírt ruházatot (másik köpeny, kötény, fejfedő) visel.
- Az étel tálalásakor ellenőrzi az étel hőmérsékletét (60 C fokos hőmérséklettel viszi be a csoportba) s ezt a HACCP előírásainak megfelelően dokumentálja.
- Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az élelmezésvezetőnek, bölcsődevezetőnek.

Környezetvédelmi feladatai:

- Gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, az egészséges környezet biztosításáról, az épület, a hozzá tartozó terület állagmegóvásáról.
- A veszélyes anyagok és hulladékok kezeléséről

Felelősségi kör:

- Kiterjed a csoport rendjére, tisztaságára, zavartalan működésre, kiemelten:
 - a gyermekek tevékenysége és mozgásterére nem lehet függvénye a takarításnak
 - a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködés
 - fő szempont a bölcsődében tartózkodó gyermekek és dolgozók biztonsága
 - a fegyelmezett etikus munkavégzés, példaértékű viselkedés, az intézmény jó hírnevének ápolása

Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a takarítóeszközök és szerek ne maradjanak a gyermekek számára elérhető helyen, balesetet, mérgezést ne okozzanak

V. Mini bölcsőde működési rendje

1. A működés rendje

A mini bölcsőde a családban nevelkedő, 20 hetes kortól 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi- vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a negyedik évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében (1997. évi XXXI. törvény 42. §. (1) bekezdés).

1.1. A mini bölcsődei felvétel rendje

A gyermek mini bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a körzeti védőnő,
- a házi orvos, házi gyermekorvos,
- a szociális, illetve családgondozó,
- a Gyermekjóléti szolgálat,
- a Gyámhatóság.

A mini bölcsődei felvétel jelentkezés útján történik. A felvétel üres férőhely esetén lehet év közben folyamatos. A felvételt a főigazgató végzi. A felvétel során előnyben kell részesíteni

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosító gyermeket,
- akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

A felvételnél meghatározó a Fenntartó által meghatározott férőhely. A beíratáshoz szükséges a gyermek egészségügyi törzslap, mely tartalmazza a gyermek oltásait (védőnő tölti ki). A felvételt nyert gyermekeket írásban értesítjük.

1.2. A csoport szervezési elvei

A mini bölcsőde egy csoporttal rendelkezik.

A mini bölcsődei gyermekcsoport létszáma a Fenntartó által engedélyezett 7 fő. A szakmai szempontokat figyelembe véve a maximális megengedhető feltöltöttség 100 % lehet (15/1998. (IV. 30.) NM rendelet.

A gyermek a mini bölcsődébe járás egész időtartama alatt ugyanahhoz a kisgyermeknevelőhöz tartozik. A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirenddel a gyermekek igényeinek,

szükségleteinek kielégítése a célunk. A nyugodt és folyamatos gondozás feltételeivel megvalósítjuk a gyermekek biztonságérzetét, segítjük az aktivitáshoz, önállósághoz való törekvést.

A bölcsődei gyermekcsoport létszámát a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet határozza meg, ennél magasabb létszám szakmailag nem fogadható el.

A megengedettnél több gyermek nem csupán ellátási problémát jelent a gondozónőnek, hanem nagyobb a zaj a csoportban, több a konfliktus, megterhelőbb az alkalmazkodás a gyermekek számára, kevesebb a lehetőség az egyéni bánásmódra.

1.3. A gyermekek távolmaradásának igazolása

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie a bölcsődébe. A részletes rendelkezéseket a Házirend tartalmazza.

1.4. Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések

Mini bölcsődénkben étkezési térítést és gondozási térítési díjat fizetnek a szülők. A részletes rendelkezéseket a Házirend tartalmazza.

2. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az egészségvédelmi követelmények betartását a főigazgató és a bölcsőde orvosa rendszeresen ellenőrzi.

2.1. A mini bölcsődés gyermekek egészségvédelme

A mini bölcsődében megbetegedett gyermek esetében minden esetben csak un. sürgősségi ellátás, lázcsillapítás, elsődleges sebellátás, stb. történik. A beteg kezelése a család orvosának feladata.

A betegség gyanúját a mini bölcsődei kisgyermeknevelő jelzi a bölcsőde orvosának, aki indokolt esetben kitiltja a gyermeket, a közösség védelmében.

A kisgyermeknevelő gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb elvigye a gyermeket.

Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást hozni, melyet a kisgyermeknevelő a mini bölcsődei gyermek egészségügyi törzslaphoz csatol.

A higiénés szabályok betartása mellett szükséges naponta:

- a megfelelő időtartamú szabad levegőn tartózkodás,
- a megfelelő étrend, folyadékpótlás, vitamin-ellátás,
- hetente egyszer ágyneműcsere, kétszer törölköző.

Járványügyi előírások:

- A védőoltásokkal kapcsolatos részletes feladatokat az Országos Epidemiológiai Központ által évente kiadott védőoltási év tevékenységére vonatkozó módszertani levél határozza meg.
- A védőoltásokat a gyermek bölcsődébe való érkezése előtt ellenőrizni kell.
- A gyermek egészségügyi törzslapján fel kell tüntetni a kapott védőoltásokat.
- A mini bölcsődében fertőző betegség, vagy annak gyanúja fordul elő, azt a fertőző betegségek jelentésének rendjéről szóló 63/1997. (XII. 21.) NM rendeletben foglaltak szerint jelenteni kell.

- A mini bölcsődében észlelt egyes fertőző betegségek esetén az ÁNTSZ területileg illetékes városi intézete a megbetegedési veszély elhárítása érdekében (hatályos jogszabály alapján) elrendelheti a gondozottak védőoltását vagy gyógyszeres kezelését.
- A mini bölcsőde orvosának figyelemmel kell kísérnie a fertőzött gyermeket.
- A védőnő rendszeresen végez tisztasági szűrést a bölcsődében.
- A területileg illetékes ÁNTSZ városi intézete a bölcsődében a tetvesség felderítésére időszakos vagy soron kívüli szűrővizsgálat elvégzését rendelheti el.

2.2. A mini bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

- A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelete alapján történik.
- A dolgozó köteles munkába lépés előtt a foglalkozás-egészségügyi orvosnál munkaköri alkalmassági vizsgálaton megjelenni.
- A főigazgató köteles folyamatosan figyelemmel követni a dolgozók soron következő vizsgálatait.

A dolgozó köteles jelenteni a főigazgatónak, ha egészségi állapotában a munkáját kedvezőtlenül befolyásoló változás (ismeretlen eredetű lázas megbetegedés, mások megbetegedését okozó bőrbetegség, hasmenés és heveny gyomor-, bélpanaszok) következik be vagy vele közös háztartásban élő személynél hasmenéses megbetegedés fordul elő.

2.3. Takarítás

- A belső felszerelési tárgyakat nedves, fertőtlenítő ruhával kell naponta áttörölni.
- Gyermekjátékokat folyó meleg vízzel kell mosni hetente. Járvány idején soron kívül.
- A fertőtlenített játékokat meleg folyó vízzel többször, alaposan le kell öblíteni.
- Csak akkor lehet takarítani, ha a gyermek nem tartózkodik a takarító helyiségben.
- Járvány esetén a vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni.
- A csoportszobát étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen.
- Más takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosóruha) kell használni a csoportszobában, fürdőszobában, WC-ben és mást a mosogatóban és a konyhai helyiségben.
- A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és tisztán, a tisztítószerekkel együtt kell elhelyezni az erre kijelölt zár helyen, ahol a gyermekek nem férhetnek hozzá.

2.4. Szennyes ruha kezelése, mosása

- A szennyes pelenkát minden esetben fertőzöttnek kell tekinteni. Pólyázóra vagy földre helyezni nem lehet.
- Minden gyermek tisztítása után fertőtleníteni kell a pólyázót.
- Az egyszer használatos pelenka zárt fóliazsákban, a települési hulladékkal együtt kezelendő.
- A gyermekek ágyneműit, törölközőit, asztalterítőit közepesen szennyezettnek kell tekinteni, ennek megfelelő mosástechnikát kell alkalmazni.
- A kimosott textiliát szennyeződés- és fertőződés-mentes körülmények között kell tárolni.

2.5. Festés

- Évente meszelní a mosogató helyiséget, mellékhelyiséget, 2-3 évente teljes intézményfestés.

3. A mini bölcsőde munkarendje

A mini bölcsődei nevelési, gondozási év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Az év közti szünetek rendje a mindenkor megjelenő miniszteri rendeletben meghatározottakat követi.

A dolgozók munkaköri leírását a főigazgató készíti el, a törvényes munka- és pihenőidő figyelembevételével.

3.1. A mini bölcsődei kisgyermeknevelők munkarendje:

A csoportban eltöltendő kötelező óraszám napi 7 óra. Mini bölcsődénkben két fő kisgyermeknevelő dolgozik, heti váltott műszakban.

3.2. A helyettesítés rendje

Meghatározottak szerint, a főigazgató utasítására.

4. Tájékoztatás a mini bölcsődei dokumentumokról

A mini bölcsőde önálló szakmai program alapján dolgozik. A mini bölcsőde az óvodával, a bölcsődével és a konyhával egybeszerkesztett SzMSz-el rendelkezik. Ezek a dokumentumok nyilvánosak, kérésre megtekinthetők.

4.1. A kisgyermeknevelők által kötelezően vezetett dokumentáció

- mini bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, kisgyermeknevelői bejegyzési rovat
- üzenő füzet a szülőknek a napi jelentősebb eseményekről
- kisgyermeknevelői jellemzés a szakértői bizottsági, illetve egyéb szakvizsgálatokhoz
- csoportnapló
- fejlődési napló

Ezek a dokumentumok nem nyilvánosak, csak az érintetteknek vonatkoznak.

A mini bölcsőde alapvető dokumentumai a mini bölcsődében megtalálhatók, az óvoda nevelői irodájában, előre egyeztetett időpontban az érdeklődő szülők számára megtekinthetők.

5. Nyitva tartás

5.1. A gyermek fogadása

- A mini bölcsőde 5 napos munkarenddel működik, hétfőtől péntekig.
- A nyitva tartási idő 10,5 óra – reggel 6 óra 30 perctől 17 óráig.
- Reggel a gyermekeket 6 óra 30 perc és 8 óra 30 perc között lehet beadni, 8 óra 30 perc és 9 óra között – a reggeliztetés ideje alatt – nem.
- A gyermekek napirendje az átadóban látható.
- A gyermeket csak a gondviselő által írásban megjelölt személy viheti el, aki nem lehet 18 évnél fiatalabb.

5.2. A nevelési, gondozási év rendje

A részletes rendelkezéseket a Házirend és a Munkaterv tartalmazza.

6. Intézményi védő-, óvó előírások

6.1. Balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok

- Mindenkinek ismernie kell a villamos, gáz, fűtés, víz főelzárókat és azok működését.
- A kisgyermeknevelők elsősegély nyújtási ismereteit rendszeresen fel kell eleveníteni.
- A létszámhoz igazodó elsősegély felszerelést hozzáférhető helyen kell tárolni.
- Az intézményben évente műszaki bejárást kell tartani.

6.2. Gyermekfelszerelések ellenőrzése

- Játékok javíthatók-e vagy selejtezendők?
- Homokozó ellenőrzés
- Rúgós játék ellenőrzés
- Mászóka ellenőrzés
- Csúszda ellenőrzés
- Gyermekbútorok ellenőrzése
- Zárak ellenőrzése

6.3. Tűzvédelem

Az intézmény Tűzvédelmi szabályzatában leírtaknak megfelelően, a Tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazottak betartása kötelező érvényű.

Tűzoltó készülék a mini bölcsődénél elhelyezésre került.

7. Ellátandó feladatok

7.1. Csecsemő- és kisgyermeknevelő feladatai

- A főigazgató közvetlen irányításával dolgozik, figyelembe veszi az orvos, a védőnő szakmai útmutatásait.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek alapján gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és gyermekek igényeit kielégítő udvari játékok feltételéről.
- Gondoskodik róla, hogy a bútorok, játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- 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.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és a nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, az orvosi beavatkozásoknál. Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek.
- Fokozott gondot fordít a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.
- Munkája befejeztével beszámol kolleganőjének a csoportban törtétekről.
- A gyermekek napirendjének összeállításánál hangsúlyos figyelmet fordít a „saját” gyermekeire.

- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Családlátogatási és beszoktatási tervet készít, és az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.
- Szakmai kérdések megvitatásával segíti a szülői kompetencia erősödését.
- Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról. A csoportjában rendet tart (szekrények, játékok rendben tartása).
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken. Tudását, ismereteit önképzéssel is gyarapítja.
- Felelősséggel tartozik a csoportban elhelyezett leltári tárgyakért.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatáson részt vesz.
- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.

Adminisztrációs feladatok:

- Vezeti a bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap kisgyermeknevelői bejegyzés rovatát. (Családlátogatás, beszoktatás, a gyermek viselkedés- és fejlődés menetének rövidített kivonatos formája.)
- Naponta vezeti a csoportnapló rávonatkozó részét és a fejlődési naplót

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

- A HACCP rendszer ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Reggeli műszakjában jelenti a napi igényelt étkezéseket.
- Meggyőződik róla, hogy a feltálat étel fogyasztásra alkalmas.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az élelmezésvezetőnek, bölcsődevezetőnek.

Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:

- A bölcsődei szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.

Környezetvédelmi feladatai:

- Gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról. A veszélyes anyagok és hulladékok kezelésére vonatkozó előírásokat betartja.
- Gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, az egészséges környezet biztosításáról.

Felelősségi kör:

- Kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten:
 - szakmai munka minőségére,
 - a gyermekek biztonságára,
 - fegyelmezett, etikus munkavégzésre,
 - példaértékű viselkedésre,
 - az intézmény jó hírnevének ápolására,
 - a pszichés és szomatikus egészség megóvására,
- jogszabályok, előírások, iratkezelési szabályzatok betartására és betartatására

VI. A központi konyha működésének szabályai

1. A központi konyha feladatai

A központi konyha számára meghatározott feladatok dolgozók közötti megosztásáról az ételmezésvezető gondoskodik.

2. A központi konyha munkájának szervezése, vezetése, az ételmezésvezető feladatai

A konyhai egység vezetője az ételmezésvezető. Az ételmezésvezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet a részletes munkaköri leírása tartalmaz.

3. A központi konyha munkaidő-beosztása

A konyha hivatalos működési idejét, a dolgozók munkarendjét az ételmezésvezető készíti el.

4. A konyha belső- és külső kapcsolattartásának rendje

4.1. Belső kapcsolattartás

A konyha feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az ételmezésvezető a Polgármesteri Hivatallal és a belső szervezeti egységeivel szoros kapcsolatot tart. A belső kapcsolattartás rendszeres formái:

- telefonon
- szükség szerint esetmegbeszélés
- vezetői értekezlet.

4.2. Külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az ételmezésvezető a külső szervezetekkel, szerződéses partnerekkel folyamatosan kapcsolatot tart.

5. Központi konyha óvó, védő előírások

A konyha minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatot.

6. Kockázatértékelés

A konyha működésére – a kockázati tényezők figyelembevételével – kockázatelemzést kell végezni és kockázatkezelési rendszert kell működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a konyha tevékenységében és gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatot.

7. A konyha szervezete és feladatkörei

Az ételmezéssel közvetlenül foglalkozó dolgozók:

- ételmezésvezető,
- szakács,
- konyhai kisegítők,
- karbantartó, ételszállító.

A személyzeti létszámot az étkezők létszámához viszonyítva kell biztosítani. A dolgozók feladatkörét, anyagi felelősségét munkaköri leírásuk tartalmazza. A főzőkonyha dolgozói felett a munkáltatói, fegyelmi jogkört a főigazgató gyakorolja.

7.1. A főzőkonyha felelős vezetője: az ételmezésvezető

Az ételmezésvezető hatáskörébe tartozik szakmailag az ételmezési részleg valamennyi alkalmazottjának irányítása.

7.2. Az ételmezésvezető feladatainak részletezése

Felelős az ételmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.

Felelős:

- ételmezési nyersanyagszükséglet (nyersanyagnorma szerint) megállapításáért,
- anyagkiadásért,
- ételek elkészítéséért, adagolásáért,
- a megfelelő korszerű technológia alkalmazásáért,
- az időben történő kiszolgálásért,
- az ügyviteli elszámolási munka szabályszerű ellátásért.

Gondoskodik az ételmezési részleg anyagellátáshoz szükséges megrendelések elkészítéséről, előkészíti a szállítási szerződéseket és ellenőrzi ezek teljesítését.

Folyamatosan figyelemmel kíséri és törekszik a beszerzések leggazdaságosabb megvalósítására (pl. nagyobb tételben vásárlás, olcsóbb szállítók megkeresése). Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.

Gondoskodik a főzéshez szükséges ételmezési anyagok raktárból megfelelő időben történő kivételezéséről.

Feladata az ételmezési anyagok napi anyagkiszabásnak megfelelő mértékű felhasználásának ellenőrzése mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.

Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.

Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.

Az ételmezési üzem ügyviteli munkálataival kapcsolatosan felel:

- az ételmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartások vezetéséért,

- a térítési díjakra vonatkozó rendelkezések betartásáért,
 - az étkezők nyilvántartásainak szabályszerű vezetéséért,
 - az ételmezéshez tartozó egyéb ügyviteli elszámolások vezetéséért.
- Gondoskodik a konyhai hulladékok és moslék tárolásáról az elszállításig.

8. Vegyes rendelkezések

A konyha dolgozói kötelesek a konyha üzemeltetésére vonatkozó közegészségügyi előírásokat betartani.

Amennyiben ételfertőzés, vagy mérgezés alapos gyanúja feltételezhető, az ételmezésvezető haladéktalanul köteles értesíteni a főigazgatót és a területileg illetékes közegészségügyi szervezetet.

VII. Záró rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást, valamint a fenntartói elfogadást követően lép hatályba.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda, a bölcsőde és a konyha valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: a főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

A módosítás indoka lehet:

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

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda, a bölcsőde és a konyha minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Legitimáció

Készítette:

Galambos Lajosné
főigazgató

2025. szeptember 11.

A Bükkábrányi Napsugár Óvoda Bölcsőde és Konyha Szülői Közösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az SzMSz elkészítésekor véleményezési jogunkat gyakoroltuk (20/2012. EMMI rendelet 119. §. (4) bekezdés).

Bükkábrány, 2025. szeptember 11.

.....
szülői szervezet elnöke

A Bükkábrányi Napsugár Óvoda Bölcsőde és Konyha nevelőtestületének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az SzMSz elkészítésekor véleményezési jogunkat gyakoroltuk (Nemzeti köznevelési törvény 70. §. (1) bekezdés).

Derekasné Geier Judit
nevelőtestület képviselőjében

Fenntartói jóváhagyás

Bükkábrány, 2025. szeptember 24.

Szalai Szabolcs
polgármester

Hatályos: 2025. szeptember 01.



1. sz. melléklet

**Az inzulinfüggő
cukorbetegségben szenvedő gyermekek**

A Nemzeti köznevelési törvény 62. §. (1) bekezdése a nevelési-oktatási intézményekre az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek indokolt esetben, intézményben megvalósuló speciális ellátásának megoldását írja elő.

A főigazgató a 7 évesnél fiatalabb, 1-típusú diabétesszel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő írásos kérelmére a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja.

A főigazgató – az ellátás megszervezésével összefüggésben – az óvodapedagógus beosztottja számára előírja

- a) a vércukorszint szükség szerinti mérését
- b) szükség esetén orvosi előírás alapján a szülővel vagy más törvényes képviselővel a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve az előírt, időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

A főigazgató a gyermek esetleges rosszulléte esetén az egészségügyi törvénnyel összhangban álló speciális eljárásrendet alakít ki a védőnővel.

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három konjunktív feltételhez kötött:

- munkaköri és végzettségi minimum feltétel
- szakmai továbbképzés elvégzése
- a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról.

Az intézmény alkalmazottja számára az 1-típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátásban való részvételt munkaköri leírásban rögzíti.

Bükkábrányi Napsugár Óvoda Bölcsőde és Konyha
3422 Bükkábrány, Béke út 28. sz.

Telefon, fax: 49/335-005

E-mail: abranyovoda@gmail.com



2. sz. melléklet

IRAT - ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

Az iratkezelés szervezeti rendje	56. oldal
1. Az adatkezelési szabályzat célja	58. oldal
2. A szabályzat alapját képező jogszabályok	58. oldal
3. A szabályzat hatálya	58. oldal
4. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés	59. oldal
5. A személyi irat	64. oldal
6. A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása	65. oldal
7. Az adatkezelés intézményi rendje	67. oldal
8. Titoktartási kötelezettség	68. oldal
9. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és továbbítási kötelezettség	69. oldal
10. A pedagógusigazolvány	70. oldal
Záró rendelkezések	70. oldal
Záradék	71. oldal

Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az intézmény és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Minden, olyan küldeményt, amely az intézmény címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

Az ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését a főigazgató irányítja az alábbiak szerint:

A főigazgató

- elkészíti és kiadja az intézmény iratkezelési szabályzatát
- jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének évét
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- irányítja és ellenőrzi a pedagógiai asszisztens munkáját
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

Az iratkezelési feladatok megosztása

Az igazgató-helyettes

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket
- az érkeztetést követően az iratokat átadja a főigazgatónak
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzethez való eljuttatásáról
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról
- a főigazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
- a főigazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

Pedagógiai asszisztens

- végzi a külső és belső kézbesítést
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a főigazgató utasítása alapján
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását
- az intézménybe közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az intézmény iktatókönyvébe
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat
- az intézmény tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás)
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti
- amennyiben a küldemény nem az intézmény illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban.
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézt iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- 1. A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer:**
Hozzáférési jogosultsága van:
 - főigazgató
 - igazgató-helyettes
 - pedagógiai asszisztens
- 2. Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:**
Hozzáférési jogosultsága van:
 - főigazgató
- 3. OviKréta**
Hozzáférési jogosultsága van:

- főigazgató
- igazgató-helyettes
- pedagógiai asszisztens
- óvodapedagógusok

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatszoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

1. Az adatkezelési szabályzat célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő követelmények szabályozása.

2. A szabályzat alapját képező jogszabályok

3. 2023 évi LII. törvény
4. 2011. évi CXC. törvény (Nkt. 41-43. §.)
5. 229/2012. (VI. 28.) Kormányrendelet
6. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
7. 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
8. 2011. évi CXII. törvény
9. 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet
10. 1995. évi LXVI. törvény

3. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a főigazgatóra, minden közalkalmazottjára, minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra, továbbá az intézmény gyermekeire, a szülőkre. Ezen szabályzat szerint kell ellátni:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást,
- a közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott személyi iratainak és adatainak kezelését,
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését,
- szülők által szolgáltatott adatokat.

A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

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

4. A közalkalmazottakra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- a főigazgató,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében.

A főigazgató és helyettese felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

Az Nkt. 41. §. (1) bekezdése alapján az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, azt a köznevelés információs rendszerébe bejelenteni, az országos statisztikai adatgyűjtési programban előírt adatokat szolgáltatni.

A főigazgató felelős az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért:

- zárt helyen, mások számára hozzá nem férhető helyen tárolja az adatokat,
- a bérjegyzéket személyesen az érintettnek adja át,
- adatkezelés félben hagyása esetén köteles elzárni a nyilvántartásokat (asztalon nem hagyhatja).

Az intézmény nyilvántartja:

- az óvodapedagógus, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő oktatási azonosítóját,
- az óvodapedagógusok pedagógus-igazolványainak számát,
- jogviszony időtartamát,
- heti munkaidő mértékét.

A közalkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott (Knt. 44. §. (7) bekezdése szerint):

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét, idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógus-igazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat:
 - felsőoktatási intézmény nevét,
 - diploma számát,
 - végzettséget, szakképzettséget,
 - a végzettség, szakképzettség, a pedagógus szakvizsga, Phd megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, OM-azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét, idejét,
- vezető beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,

- tartós távollétének időtartamát.

Kjt. 5. sz. melléklete szerint meghatározott adatkörök adatai alapvetően megegyeznek a Köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok körével.

A foglalkoztatotti nyilvántartás tartalmazza (2023. évi LII. törvény 4. melléklete szerint)

A köznevelésben foglalkoztatott:

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,
2. a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
5. vezetői megbízása,
6. próbaidő adatai,
7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,

9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
11. szabadság mértéke, igénybevétele,
12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
14. összeférhetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
16. pályázata, önéletrajza,
17. érdekképviselési tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
18. oktatási azonosító száma,
19. pedagógusigazolványának száma,
20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
3. családtámogatási kedvezményei,
4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzüintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

4.1. A közalkalmazotti és köznevelési foglalkoztatotti jogviszony adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény közalkalmazottjainak és köznevelési foglalkoztatottjainak adatkezelését a főigazgató végzi, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója. Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak és köznevelési foglalkoztatottjainak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért a főigazgató felel.

A főigazgató tekintetében a közalkalmazotti és köznevelési foglalkoztatotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

Adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- a közalkalmazotti és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapodás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat, vagy a közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- a közalkalmazotti és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- beszeresse a közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott írásbeli hozzájárulását az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás és a foglalkoztatotti alapnyilvántartás a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az igazgató-helyettes vezeti.

4.2. A közalkalmazotti alapnyilvántartás, foglalkoztatotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. Az alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét a törvény előírja.

A személyi iratok tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. A személyi anyagnak betekintési lapot kell tartalmaznia, melyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintést, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megtekinteni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell tekinteni.

A közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell.

A személyi anyagot a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni.

A Kjt. 83/d. §. szerint a munkáltatónál vezetett alapnyilvántartásba az érintettekén kívül a következők jogosultak betekinteni, abból adatot átvenni, a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző, vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott ellen indult büntető eljárásban a nyomozóhatóság, az ügyész és a bíróság,

- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa, feladatkörén belül,
- az adóhatóság,
- a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv,
- az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv,
- munkavédelmi szerv.

A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott nyilvántartott adatairól – az illetmény-számfejtő hely részére történő adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

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

A közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó adatok továbbíthatók:

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- bíróságnak,
- rendőrségnek,
- ügyészségnek,
- államigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Ezen kívül a Kjt. 83/d. §. szerint a közalkalmazott felettesének, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek.

Az adattovábbítás a munkáltató jogkör gyakorlójának aláírásával történik.

4.3. A közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott jogai és kötelezettségei

A közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását.

Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

A közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a főigazgatótól írásban kérheti.

A közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni a főigazgatót, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

5. A személyi irat

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

A közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti álláshelyekre kiírt pályázatokra beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni, az elbírálást követően a sikertelen pályázatokat vissza kell küldeni.

Személyi iratok:

- a személyügyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak, köznevelési foglalkoztatottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő, más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

5.1. A személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak, köznevelési foglalkoztatottak személyi iratainak őrzése és kezelése a főigazgató feladata. A közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintetteknek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amelyik azt megküldte.

A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti vagy köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás,
- pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- az adatfelvételi lap,
- a kinevezés és annak módosítása,
- illetményváltozással, illetménypótlékkal kapcsolatos iratok,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- címadományozás,
- besorolás iratai közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt megszüntető irat.

A felsorolt iratokat személyi anyagként minden esetben együttesen kell tárolni.

A közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott személyi anyagát.

Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratok tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az itt elhelyezett iratokat az iktatás szabályainak megfelelően kell kezelni.

A közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően az irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iktatás szabályainak megfelelően kell eljárni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésétől számított 50 évig kell megőrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

A köznevelésben foglalkoztatott köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel rendelkezni. A munkavállaló biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét a foglalkoztatójával közölni köteles.

6. A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

A főigazgató felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért. Az igazgató-helyettes, az óvodapedagógusok, a bölcsődei kisgyermeknevelők, a mini bölcsődei kisgyermeknevelők, a pedagógiai asszisztens a munkakörükkel összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

6.1. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

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

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján nyilvántartott adatok:

- gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevelése és száma,
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok: a felvétellel kapcsolatos iratok, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok (sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok) – gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a fentiekben túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

Gyermekek adatai:

A gyermekek adatait, azok módosításait, a pedagógiai asszisztens, az óvoda főigazgatója, helyettesítés esetén az igazgató-helyettes, valamint a csoportok pedagógusai, kisgyermeknevelők végzik napra készen.

Elektronikus felületen

OviKréta, OVPED, MINIPED

- gyermek neve, oktatási azonosítója, születési helye, ideje, állandó és ideiglenes lakcíme, TAJ száma, csoporttagság kezdete,
- felügyeleti joggal rendelkező/értesítendő hozzátartozó neve, telefonszáma,
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetében a tartózkodás jogcímét igazoló okiratot),
- jogviszony és nevelési adatok pl. a szakvéleménnyel rendelkező gyermek esetében szakértői véleményt, a szakértői bizottság címét, a határozat számát, a következő vizsgálat időpontját, az igazolt és igazolatlan hiányzások nyilvántartását havi és éves lebontásban,
- a gyermek fejlődésének nyomon követése,
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére vonatkozó adatok,
- egyéb csatolt iratok (orvosi, szülői igazolások),
- jelenléti ív.

6.2. Az adatok továbbítása

Az adattovábbításra a főigazgató jogosult. A gyermek adatai a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok, a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézményekkel, illetve onnét vissza,
- magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek, a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szolgálat intézményeinek, az iskolának.

6.3. A gyermek adatai közül továbbítható

- neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma, a jogviszonya fennállásával a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- az óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, az óvodai-iskolai egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, az

egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, óvoda és bölcsőde egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

- neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok, a veszélyeztetettségének feltárására, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából, a fenntartó részére,
- a gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai, a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- az óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha a főigazgató a Gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul Gyermeekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek más vagy saját magatartása miatt súlyos vészhelyzetbe kerülhet vagy került.

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, melyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre jogosultsága.

7. Az adatkezelés intézményi rendje

Az intézményben adatkezelést végző főigazgató, igazgató-helyettes, óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens, kisgyermeknevelők az adatfelvételkor tájékoztatják 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, melyet 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 a főigazgató határoz.

A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől a főigazgató veszi fel, a felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről a főigazgató gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót – gyermekcsoportonként – óvodapedagógusok vezetik.

Minden csoportban az óvodai tevékenységekről, a hetirend és napirend kialakításáról az óvodapedagógus csoportnaplót vezet.

A felvételi és mulasztási, valamint a csoportnapló a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportban dolgozó óvodapedagógusok gondoskodnak.

A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelését a főigazgató által megbízott személy végzi.

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 20/2012. (VIII. 30.) EMMI rendelet 1. sz. melléklete szerint.

A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása a főigazgató aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők vezetik és tartják nyilván a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésére, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait, és előkészítik az adattovábbításra a főigazgatónak.

A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatok a főigazgatónak.

A főigazgató kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat és továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

8. Titoktartási kötelezettség

A főigazgatót, az igazgató-helyettest, az óvodapedagógust, a kisgyermeknevelőket, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, a bölcsődei dajkát, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermekek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva – 3. 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. E kötelezettség – függetlenül a foglalkoztatási jogviszony fennállásától és annak megszűnése után – határidő nélkül fennmarad.

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

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten, a nevelőtestület tagjainak egymás közti – a gyermek fejlődésével összefüggő – megbeszélésére.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, kik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az főigazgató kezdeményezheti, írásban. A kezdeményezésre az főigazgató részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

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

Az intézmény a gyermek személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, a törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A törvényben meghatározottakon túlmenően az intézmény a gyermekekkel kapcsolatban adatokat nem közölhet.

A pedagógus, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a főigazgató útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe került vagy kerülhet. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatban rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és köteleességek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

9. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és továbbítási kötelezettség

A köznevelés információs rendszere (KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyós adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak:

- aki óvodai jogviszonyban áll,
- akit pedagógus munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkában alkalmaznak,
- akit óraadóként foglalkoztatnak.

Egy személynek egy oktatási azonosító száma lehet. Ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

A nyilvántartás tartalmazza az óvodás gyermek:

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

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz (tanulói) kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott:

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

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek 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 KIR-ben az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

10. A pedagógusigazolvány

A munkáltató a KIR-ben rögzített adatok alapján a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára pedagógusigazolványt igényel.

A munkáltató a felsőfokú végzettségű – KIR-ben rögzített – kisgyermeknevelő közalkalmazotti jogviszonyban álló számára pedagógusigazolványt igényel.

A pedagógusigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.

Záró rendelkezések

A jóváhagyott Adatkezelési szabályzat egy-egy példányát a főigazgató irodájában, a nevelői szobában hozzáférhető helyen, a Szervezeti és működési szabályzattal együtt, annak mellékletként kell kezelni. Rendelkezéseiről a főigazgató és az igazgató-helyettes ad tájékoztatást.

Az Adatkezelési szabályzat a Szervezeti és működési szabályzat mellékletként, a nevelőtestület elfogadása és a főigazgató jóváhagyása után válik érvényessé.

Záradék

Az Irat- és adatkezelési szabályzatot a főigazgató készítette el a nevelőtestület bevonásával.

Bükkábrány, 2025. szeptember 11.

Készítette:

Galambos Lajosné
főigazgató

A nevelőtestület képviselőjében:

Derekasné Geier Judit
főigazgató-helyettes

Bükkábrány, 2025. szeptember 11.

Szülői Szervezet részéről:

a Szülői Szervezet elnöke

Bükkábrány, 2025. szeptember 11.

Bükkábrányi Napsugár Óvoda Bölcsőde és Konyha
3422 Bükkábrány, Béke út 28. sz.
Telefon, fax: 49/335-005
E-mail: abranyovoda@gmail.com



3.sz. melléklet

Panaszkezelési Szabályzat

Bevezetés

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket, szüleiket, gondviselőiket, az intézmény alkalmazottjait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket (továbbiakban: Partner) panasztételi jog illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket a főigazgató köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

Óvodai élet tekintetében a legfontosabb törekvésünk minőségi szolgáltatás nyújtása és az intézményi partnereink igényeinket magas szintű kielégítése. A Bükkábrányi Napsugár Óvoda Bölcsőde és Konyha nagy hangsúlyt fektet hírnevére, az intézmény használóinak elégedettségére.

Jogsabályi háttér

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2015. évi XCVI. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a közadatok újrahasznosításáról szóló 2012. évi LXIII. törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, valamint az 1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez
- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről

Célja

Az intézményekben történő munkavégzés során felmerülő problémák, viták minél gyorsabb, hatékonyabb megoldása, együttműködésre ösztönzés.

Feladata

Panaszos ügyek esetén gyors, korrekt panaszkezeléssel a nézeteltérés megvitatása, közös megoldás megkeresése, ellentétek feloldása, szükség esetén szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés.

Az érintettek egymással közvetlenül tisztázzák nézeteltérésüket, kompromisszum kialakításában segítség nyújtása.

Szükség esetén külső szakember bevonása.

Partnerek köteleltségei

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, az intézmény Pedagógiai Programja, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt intézményi alapelveket és alapértékeket sértő viselkedés esetén, függetlenül attól, hogy annak ő-e az elszenvedője vagy sem, köteles jelezni a főigazgató felé.

A főigazgató feladatai

A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket, **az ügy tudomására jutásától kezdve 3 napon belül köteles egyeztetni a panaszossal.**

A panasz jogossága esetén kötelessége az ok elhárításával kapcsolatos intézkedés kezdeményezése azzal a céllal, hogy az érintettek megállapodásra jussanak.

Panaszkezelés formái

- Közvetlen megegyezés az érintettekkel.
- Mediációs folyamat elindítása
- Külsős szakember segítségének kérése
- SZMSZ-ben, Házirendben rögzített eljárás kezdeményezése.

Eljárás menete

- Írásbeli panasz átvétele, illetve szóbeli panasz esetén időpont kijelölése.
- Panasztevő meghallgatása 3 munkanapon belül.
- Egyeztető megbeszélés megszervezése, ahol mindenki elmondja álláspontját.
- Feljegyzés, jegyzőkönyv készítése.
- Az egyeztetés, megállapodás írásban rögzítése, mely tartalmazza a fellebbezés időbeli hatályát, jogorvoslati lehetőséget.

Ha a probléma a megállapodás ellenére is fennmarad, a panaszos vagy képviselője és/vagy a főigazgató jelenti a panaszt a fenntartó felé.

A fenntartó csak olyan ügyekkel foglalkozik, melyekben az intézmények már döntést hoztak, ám azzal az érintettek egyike nem elégedett (fellebbezés) vagy pedig ennek ellenére a panasz továbbra is fennáll.

A fenntartó a főigazgatónak és az érintetteknek a bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, egyeztet a panaszt tevővel, közös, írásos javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

A folyamat gazdája a főigazgató, aki a panasz jellegétől függően bevonhat más személyeket is a folyamat kezelésébe.

Az intézmény vezetője tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat.

Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Amennyiben a panaszban a főigazgató közvetlenül érintett, úgy az adott ügyet az intézményvezetés másik tagjának delegálja.

Amennyiben az ügy a fenntartóhoz kerül, és ott fennáll a fenntartó képviselőjének érintettsége, úgy az ügyet a vezetőség más tagjának kell átadni.

A panaszokról az intézmény vezetője „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni.

A panaszkezelési eljárás során mindvégig be kell tartani az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

A Panaszkezelési szabályzatot ismertetni kell a legelső szülői értekezleten, valamint az új kollégákkal munkakezdésük napján, melyet aláírásukkal igazolnak.

A panaszkezelés mellékletei

- Szóbeli panasz esetén feljegyzés készítése
- Írásbeli panasz esetén: három napon belül megbeszélés időpontjának egyeztetése.
- A megbeszélésen feljegyzés vagy jegyzőkönyv készítése.
- Írásbeli tájékoztatás elkészítése, a panasztevő nyilatkozatával, mely tartalmazza, hogy a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja
- Amennyiben nem fogadja el, jegyzőkönyvet kell készíteni, indoklással, hogy miért nem fogadta el, tartalmaznia kell utóiratként a további teendők felsorolását.
- Fellebbezés, jogorvoslati lehetőség időbeli és személyi hatályát.

A szabályzat hatálya

A szabályzat kiterjed az óvoda, a bölcsőde, a mini bölcsőde és a konyha valamennyi alkalmazottjára, partnereire.

A szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Minden nevelési év elején

Záró rendelkezések

A jóváhagyott Panaszkezelési Szabályzat 1-1 példányát a főigazgató irodájában, a nevelői szobában hozzáférhető helyen, a Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt, annak mellékleteként kell kezelni. Rendelkezéseiről a főigazgató és az igazgató-helyettes ad tájékoztatást. A Panaszkezelési Szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként a nevelőtestület elfogadása és a főigazgató jóváhagyása után válik érvényessé.

Záradék

A Panaszkezelési Szabályzatot a főigazgató készítette el a nevelőtestület bevonásával.

Bükkábrány, 2025. szeptember 11.

Készítette:

Galambos Lajosné
főigazgató

A nevelőtestület képviselőjében:

Derekasné Geier Judit
főigazgató-helyettes

Bükkábrány, 2025. szeptember 11.

A Szülői Szervezet részéről:

elnök

Bükkábrány, 2025. szeptember 11.

Panaszkezelési szabályzat melléklete

Panaszkezelési nyilvántartó lap	
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:
Panasz leírása:	
Panasz fogadó neve: Panasz fogadó beosztása:	
Kivizsgálás módja:	
Kivizsgálás eredménye:	
Szükséges intézkedések:	
Végrehajtásért felelős neve:	
Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	