

**KUNHEGYES VÁROS ÓVODAI
INTÉZMÉNY, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA**

***Szervezeti és Működési
Szabályzat***

OM azonosító: 035736

**Készítette a nevelőtestület bevonásával: Takácsné Zelizi Mária
igazgató**

A dokumentum jellege: Nyilvános

Érvényessége: 2023.09.01-től visszavonásig

Tartalom

1.	Általános rendelkezések	4
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
1.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai	4
1.3.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	7
1.4.	A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának, jóváhagyásának rendje	7
1.5.	A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága	7
2.	Az intézmény jogállása	8
2.1.	Azt intézmény alapítása.....	8
2.2.	Azt intézmény neve	8
2.3.	Azt intézmény székhelye.....	8
2.4.	Telephelyei	8
2.5.	Az intézmény típusa	8
2.6.	Szervezeti forma.....	8
2.7.	Az intézmény létrehozásának éve	8
2.8.	Jogelődjei	8
2.9.	Az intézmény bélyegzői	9
2.10.	Működési terület.....	9
2.11.	Alapító szerv neve és székhelye.....	9
2.12.	Fenntartó szerv	9
2.13.	Székhelye	9
2.14.	Felügyeleti szerv	9
2.15.	Az intézmény jogállás	9
2.16.	Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje.....	10
2.17.	A feladat ellátását szolgáló vagyon	10
2.18.	A feladat ellátását szolgáló vagyon feletti rendelkezési jogot gyakorolja	10
2.19.	Az intézményben indítható csoportok száma.....	10
2.20.	Az intézménybe felvehető gyerekek száma	10
2.21.	A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása szerint	10
2.22.	A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	10
2.22.	Az intézmény OM azonosítója.....	11
2.23.	Ellátandó alaptevékenységek	11
3.	az intézmény szervezete	14
3.1.	Az intézmény vezetői testülete.....	14
3.2.	Az intézmény irányítása	14
3.3.	A vezetők közötti feladatmegosztás	14
3.4.	Az igazgató feladata	14
3.5.	Az igazgatóhelyettes.....	15
3.6.	A megbízott telephely vezetők	16
3.7.	Szakmai vezető.....	16
3.8.	Az igazgat akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	17
3.9.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	18
3.10.	Az óvodapedagógusok szakmai közössége	18
3.11.	Közalkalmazotti tanács.....	19
3.12.	Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök	19
3.13.	Nevelőtestület.....	20
3.14.	Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása	26
3.15.	Óvodapedagógusok adminisztratív feladatai	26

3.16. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumok	27
3.17. Kapcsolattartás a szülőkkel	27
3.17.1. A szülői szervezet.....	28
3.18. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	28
3.19. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje.....	30
4. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja a gyermekjóléti szolgálattal és az óvoda egészségügyi ellátását biztosító szolgálattal.....	32
5. az óvoda működési rendje	34
5.1. Az óvodák munkarendje:.....	34
5.2. Az óvodák nyitvatartási rendje.....	34
5.3. A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére	35
5.4. Az óvodai beiratkozás és felvétel rendje:.....	36
5.5 A gyermekek bölcsődei felvételének rendje	39
5.6. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	40
5.7. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	41
5.8. Térítési díjak befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	42
5.9 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	42
5.10 Az intézményi óvó-védő előírások.....	44
5.11. Rendkívüli esemény, bombariadó és tűz esetén szükséges intézkedések	46
5.12 Telefon és internet használat szabályozása	46
6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	47
Fogalmak értelmezése	64
Általános rendelkezések.....	66
A közalkalmazotti alapnyilvántartás	70

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat intézményi szintű dokumentum, melynek célja, hogy magasabb jogszabályokra alapozva rendelkezzen a Kunhegyes Város Óvodai Intézmény, Bölcsőde és Konyha:

- szervezeti felépítéséről,
- működésének rendjéről,
- belső és külső kapcsolatairól,
- mindarról, amit magasabb jogszabály nem utal más hatáskörbe

Az intézményműködést alapvetően meghatározó helyi szabályzatunk elkészítésében, közös elhatározás alapján az alábbi rendelkező elveket vettük alapul:

- Az SZMSZ közös elemei képezik a szabályzat első fejezetét, amely az óvoda általános működési szabályait, valamint a bölcsődére vonatkozó szabályokat rögzíti.
- Az SZMSZ mellékletében megjelenik a bölcsőde életének egyedi szabályozása is.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (Eütv.)
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 6/2016. (III.24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet módosításáról
- 36/2014 évi Kormányrendelet: a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozó engedélyről
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 2003. évi CXXV. tv. Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.) Korm.rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet
- A 328/2011. (XII.29) Kormány rendelet 13 § (5) bekezdésben előírt 4 számú melléklet szerint nyilvántartás a gyermekétkeztetést igénybe vevőkről.
- Magyarország Alaptörvénye
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- Az intézmény- óvoda, bölcsőde, konyha- dolgozóira
- Kiterjed az óvoda és a bölcsőde épületére, az udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra
- A szülőre és mindazokra, akik részt vállalva az intézményi feladatokból kapcsolatba kerülnek az intézménnyel,

Az érintettek kötelessége a Szervezeti és Működési Szabályzat megismerése, betartása, betartatása.

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának, jóváhagyásának rendje

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.

Az SZMSZ-t az Nkt. 25. § (1) bekezdése alapján a fenntartó hagyja jóvá.

1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

Az SZMSZ más helyi dokumentumokkal együtt szabadon megtekinthető, helyben olvasható minden óvodában, bölcsődében és a város honlapján az „Óvodák” menüpont alatt.

2. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

2.1. Azt intézmény alapítása

Az intézmény jelenleg érvényben lévő alapító okiratát Kunhegyes Város Önkormányzatának Képviselő testülete a 2023. 07. 12 -én megtartott nyilvános ülésén a KVÖ1538-1/2023 számú határozatával módosította az alábbiak szerint.

2.2. Azt intézmény neve

Kunhegyes Város Óvodai Intézmény, Bölcsőde és Konyha

2.3. Azt intézmény székhelye

5340 Kunhegyes Kossuth L. u. 112.

Telefon/fax: 530-145/530-146/326-851

2.4. Telephelyei

- 1) Garay úti óvoda, 5340 Kunhegyes, Garay út. 2.
- 2) Kossuth II. óvoda, 5340 Kunhegyes, Kossuth út 58-60. (ideiglenes telephely)
- 3) Zádor úti óvoda, 5340 Kunhegyes, Zádor út 8/a.
- 4) Kossuth úti óvoda és konyha, 5340 Kunhegyes, Kossuth L. u. 112.
- 5) Bölcsőde és konyha, 5340 Kunhegyes, Arany János u. 26/a.
- 6) Melegítő konyha, 5340 Kunhegyes, Dózsa Gy. u. 38.

2.5. Az intézmény típusa

Óvodai intézmény

2.6 Szervezeti forma

Többcélú óvoda, bölcsőde

2.7. Az intézmény létrehozásának éve

- 1991 - intézménytörténeti szempontból
- 2003.01.01. – Költségvetési szerv alapításának éve

2.8. Jogelődjei

- Dózsa Úti Általános Iskola
- Kossuth Úti Általános Iskola
- Kunhegyes Város Óvodai Intézménye

- Városi Bölcsőde

2.9. Az intézmény bélyegzői

Körbélyegző:

középen: Magyarország címere

körben: Kunhegyes Város Óvodai Intézmény, Bölcsőde és Konyha (5340 Kunhegyes Kossuth L. 112.)

Hosszú bélyegző:

Kunhegyes Város Óvodai Intézmény, Bölcsőde és Konyha

5340 Kunhegyes Kossuth L. 112

2.10. Működési terület

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Kunhegyes Város közigazgatási területe, vonzáskörzete, és tanyai környéke.

2.11. Alapító szerv neve és székhelye

Kunhegyes Város Önkormányzata Képviselő- testülete

5340 Kunhegyes, Szabadság tér 1.

2.12. Fenntartó szerv

Kunhegyes Város Önkormányzata

2.13 Székhelye

5340 Kunhegyes, Szabadság tér 1.

2.14. Felügyeleti szerv

Kunhegyes Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

2.15. Az intézmény jogállás

Önállóan működő, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörrel rendelkező, szakmailag teljes jogkörű, bérgazdálkodói jogkörrel nem rendelkező költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait Kunhegyes Város Polgármesteri Hivatala látja el megállapodás alapján. Az intézmény a fenntartási és működési költségeit a naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A munkáltató jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

2.16. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az igazgatóját a fenntartó Önkormányzat által kiírt nyilvános pályázat alapján nevezik

2.17. A feladat ellátását szolgáló vagyon

- 5340 Kunhegyes, Garay út 2.
- 5340 Kunhegyes, Zádor út 8/a.
- 5340 Kunhegyes, Kossuth Lajos. út 112.
- 5340 Kunhegyes, Arany János út 26/a.
- 5340 Kunhegyes, Dózsa György út 38.

2.18. A feladat ellátását szolgáló vagyon feletti rendelkezési jogot gyakorolja

Kunhegyes Város Önkormányzata az Önkormányzat vagyonáról szóló 39/2004. (VII.30.), 8/2006. (V.11.) és 12/2011. (V.25.) rendelettel módosított 22/2004. (V.01.) rendeletben foglaltak szerint.

2.19. Az intézményben indítható csoportok száma

- Óvoda:** 8 csoport
Bölcsőde: 3 csoport (2 gondozási egység)

2.20. Az intézménybe felvehető gyerekek száma

- Óvoda:** 189 fő
Bölcsőde: 34 fő

2.21. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása szerint

	Szakágazati száma Szakágazat megnevezése	
1	851020	Óvodai nevelés

2.22. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladat
2	091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai	

	nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
7	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

2.22. Az intézmény OM azonosítója

- 035736

2.23. Ellátandó alaptevékenységek

A **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt) 5. § (1) a)** bekezdése alapján: *„az óvodai nevelés szakasza, amely a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi”*

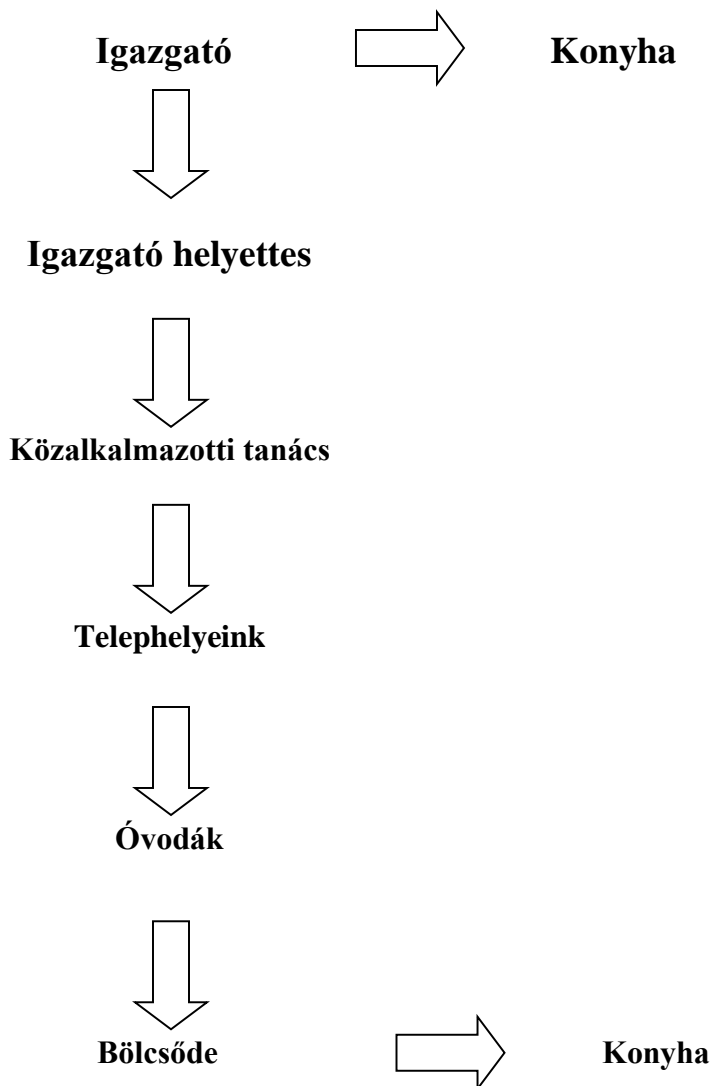
Az intézmény alaptevékenységei az **Alapító Okirat** szerint:

„A gyermek hároméves korától a tankötelezettségteljesítéséig a gyermek óvodai nevelése, ellátása. A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek (Testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerőfunkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermek. A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő gyermek.) és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek óvodai nevelése, ellátása. Alapvető követelmény a kisgyermek emberi méltóságának, jogainak biztosítása az óvodai nevelés teljes eszközrendszerével. A gondozás, az egészséges életmódra nevelés, a közösségi nevelés és az egyéni bánásmód érvényesülése.

A család, bölcsőde, közművelődési intézmények és az iskola szoros együttműködése. Népszokások, tájjellegű hagyományok ápolása, gondozása. Gyermekvédelmi feladatok ellátása. Az óvodai ellátásban részesülő gyermekek étkeztetésének biztosítása. Cigány származású gyermekek számára etnikai nevelési program működtetése. A bölcsődei ellátás keretében –ha a Gyvt. kivételt nem tesz- a három éven aluli gyermek napközbeni ellátásának biztosítása. Általános iskolai és középfokú iskolai nevelés-oktatásban részesülő gyermekek gyermekétkeztetésének biztosítása. Az óvodai konyha és a

bölcsődei konyha által gyermekétkeztetés, felnőtt étkeztetés és bölcsődei étkeztetés biztosítása.

Intézmény szervezeti felépítése



Alkalmazottak köre:

Óvodapedagógusok

Szakmai vezető

Kisgyermeknevelők

Pedagógiai asszisztensek

Óvodai dajkák, Bölcsődei dajkák

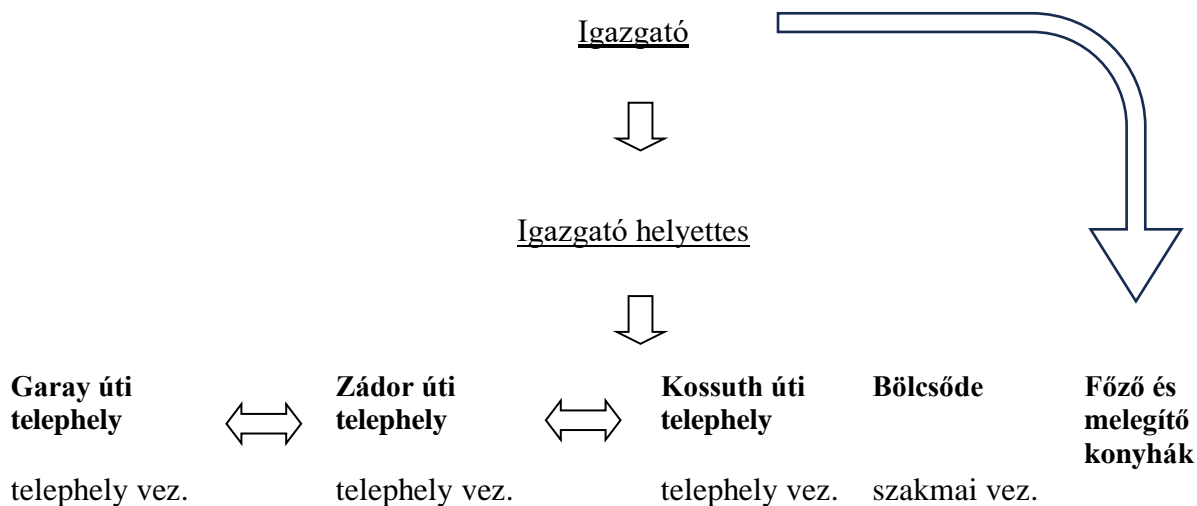
Egyéb technikai dolgozók

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

3.1. Az intézmény vezetői testülete

A vezető testület tagjai:

Az intézményben 1 igazgató, 1 igazgatóhelyettes, 3 telephely vezető, és 1 szakmai vezető van. A telephely vezetők egymással mellérendelt viszonyban vannak, tevékenységi körüket az SZMSZ szabályozza.



A vezetői testület az igazgató munkáját közvetlenül segíti. Az óvodai étellel kapcsolatos minden kérdésben egyetértési joggal bírnak.

3.2. Az intézmény irányítása

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

3.3 A vezetők közötti feladatmegosztás

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

3.4. Az igazgató feladata

2011. CXC törvény a nemzeti köznevelésről 69. §-a (1) bekezd. szerint:

„A köznevelési intézmény igazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,*
- b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,*

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,

f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a

diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Részletes feladatait a munkaköri leírás konkrét elvárásai határozzák meg. Ez az SZMSZ mellékletében található.

A feladatok meghatározott körét – munkaköri leírás alapján – átruházhatja az

- igazgatóhelyettesre,
- a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvónőre

3.5. Az igazgatóhelyettes

- Az igazgatóhelyettes megbízását az igazgató adja határozott időre.

- Megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphatja.
- Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.
- A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.

Felel:

- ❖ A nevelőmunka és a dokumentumok ellenőrzéséért, értékeléséért, fejlesztéséért, a házi továbbképzések megszervezéséért, levezetéséért, a szakmai munkaközösség működésének segítéséért.
- ❖ A pályázatok írásának koordinálásáért, segítéséért.
- ❖ A tagóvodák munkájának irányításáért.
- ❖ A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

3.6.A megbízott telephely vezetők

A megbízott telephely vezetők megbízását az igazgató adja. A megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphatja.

Vezetői tevékenységüket az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Felelnek:

- A telephely munkájának irányításáért, ellenőrzéséért, értékeléséért.
- Ünnepek, rendezvények szervező munkájának irányításáért.
- A telephely szülői szervezetének segítéséért.
- A helyettesítések megszervezéséért.
- Az előírások és pedagógiai munka szakszerű ellátásáért, ellenőrzéséért.
- Az igazgató tájékoztatásáért a telephely eredményeiről, problémáiról.
- A telephely védő, óvó előírásának betartásáért.
- A gyermekbaleset esetén, az intézkedések meghozataláért.
- A rendkívüli esemény, bombariadó stb. az intézkedések megtételéért.
- Minden olyan kérdés megoldásáért, ami azonnali intézkedést igényel.
- A telephely vagyonvédelmének megszervezéséért.

3.7. Szakmai vezető

Az igazgató irányítása mellett szervezi a bölcsődében folyó munkát.

A bölcsődevezető felelős az intézmény szakszerű működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban, olyan ügyekben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Feladata:

- A kisgyermeknevelők és technikai dolgozók munkájának irányítása
- Szervezi és összehangolja a bölcsődében folyó szakmai munkát
- Szervezi a dolgozók továbbképzését, tapasztalat-cseréjét
- Megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét, dolgozók munkabeosztását, szabadságolását, helyettesítését
- Szakmai feladatok irányítása
- Egyéb vezetői feladatait a munkaköri leírása tartalmazza

Közreműködik:

- Gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtésében
- Gyermekbalesetek megelőzésében
- Bölcsődei hagyományok, ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- Gyermekvédelmi feladatok ellátásában, koordinálásában
- Közreműködik az óvodákkal való együttműködésben
- A munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában
- **Rendszeresen ellenőrzi az ételek minőségét, tápanyag szerinti összeállítását**

3.8. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes látja el. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, ill., amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek két hét, ill. ennél hosszabb időtartam minősül.
- Az igazgató és a helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában az igazgató a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvónő helyettesíti.
- A megbízott telephelyvezetők távollétében az általa megbízott személy, ennek hiányában a rangidős óvónő látja el a helyettesítést.
- Az intézmény házirendjében megfogalmazott nyitvatartás szerinti időszakban a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát

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

- Szakmai vezető akadályoztatása esetén a régebbi kinevezéssel rendelkező kisgyermeknevelő helyettesíti.

3.9. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az óvoda szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett alkalmazotti, illetve nevelőtestületi, vezetői értekezlete- bármely telephely kezdeményezésére történik.

Az intézmény információs rendszere:

Cél:

Az intézmény területi szórtsága miatt belső információáramlás gyors és hatékony működése.

Információáramlás eszközei:

- körlevél
- meghívó
- szórólap, plakát
- levél
- telefon
- belső kézbesítés
- e-mail

3.10. Az óvodapedagógusok szakmai közössége

A Nkt. 71. § (1) bekezdése alapján az intézmény pedagógusai minimum 5 fő részvételével szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

Azonos feladatok ellátására több szakmai munkaközösség működhet az intézményben (max. 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Szerveződésüket meghatározhatják az adott nevelési év főbb célkitűzései.

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg. Az intézmény lehetőséget teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra – fórumokra.

A szakmai munkaközösség vezetők megbízásának elvei:

- Legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység.
- A nevelőtestület által elismert tekintély.

- Továbbképzéseken való aktív részvétel.
- Jó szervező, irányító és kiváló érzékkel rendelkezzen.
- Az igazgató szakmai, módszertani segítője legyen.
- Önálló munkaterv szerint dolgozzék, amely jól illeszkedik a helyi óvodai nevelési programba.

A szakmai munkaközösség vezetőjének hatás- és jogköre, feladata:

- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.
- Az óvoda szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése.
- Pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése, értékelése.
- A jövőképpen megfogalmazottaknak megfelelően segítségadás a tervező munkában.
- Az intézmény éves terveinek gyakorlati megvalósítása a munkaközösség bevonásával történik.
- Elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával, az intézmény éves terveinek gyakorlati megvalósítása a munkaközösség bevonásával történik.
- Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain.
- Összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusi minősítési eljárásban.
- A belső tudásmegosztás működtetése.

3.11. Közalkalmazotti tanács

- Az új intézményben egy közalkalmazotti tanács működik.
- Gyakorolja a közalkalmazottak részvételi jogát a vezetésben.
- Megalkotja saját szervezeti és működési szabályzatát.
- Az igazgató és a közalkalmazotti tanács szükség szerint ülésezik bármely fél kezdeményezésére.

3.12. Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök

Óvodák:

- Óvodapedagógus
- Pedagógiai asszisztens

- Dajka
- Óvodatitkár

Bölcsőde:

- Szakmai vezető
- Kisgyermeknevelő
- Bölcsődei dajka
- Technikai dolgozó

Konyha:

- Élelmezésvezető
- Szakács
- Konyhalány
- Gépkocsivezető

Feladatukat az igazgató, igazgatóhelyettes és a telephely vezetőik, szakmai vezető irányításával végzik, munkaköri leírásuk alapján.

3.13. Nevelőtestület

A nevelőtestület meghatározását, döntési és vélemény nyilvánítási hatásköreit a **Nkt. 70. § (1)-(2)-(3)** bekezdése szabályozza: „*A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.*”

A nevelőtestület dönt:

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjének eljáró pedagógus kiválasztásáról
- a házirend elfogadásáról
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

(3) „*A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.*”

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- Intézményi szinten:
 - Tanévnyitó és tanévzáró értekezlet
 - Félévi értekezlet
 - Tanév közbeni nevelési értekezletek
 - Bármikor, amennyiben ez indokolt
- Telephelyenként:

-Munkatársi értekezlet

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

Az eredmények elemzése, a szükséges szakmai tanulságok levonása és visszacsatolása nevelőtestületi feladat.

A munkatársak részvétele döntési folyamatokban

A munkatársak bevonása, részvétele az intézményi döntési folyamatokban az alábbi két változat valamelyike szerint történik:

1. Az igazgató először helyettesével, a tagóvoda vezetővel, alkalmanként a munkaközösség-vezetőkkel készíti el a döntéshez szükséges információkat
2. A nevelőtestületet tájékoztatják a döntéshez szükséges tényezőkről.
A nevelőtestület többnyire nyílt szavazással dönt.

Véleménynyilvánítási joga:

- Működéssel kapcsolatban, valamennyi kérdésben.
- Külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik a munkájukra.

Az óvodai közösségek közötti kapcsolattartás formái, rendje:

A szakmai csoportok közötti együttműködések tervezett és szervezett formában, valamint előre nem tervezetten, adott feladathoz igazítva zajlanak.

Az igazgató havonta vezetői megbeszélést, értekezést tart. Értékeli az elmúlt időszak munkáját, feladatainak végrehajtását, megbeszélnek, egyeztetnek a következő időszak tennivalóit, feladatait, egyéb témákat, aktuális kérdéseket, személyes problémákat.

Rendszeres értekezletek:

Tanévnyitó: Az adott évi feladatok megbeszélése, munkaterv elfogadása.

Tanévzáró: Az adott év feladatainak, munkájának értékelése, következtetések levonása.

Nevelési: Évente két alkalommal a munkatervben meghatározott témában.

Rendkívüli értekezletek:

- A dolgozók nagy részét érintő jogszabályok változása miatt.
- Közös gond, probléma megbeszélése, ha az ok ezt szükségessé teszi.

- Az igazgató a rendkívüli nevelési 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 foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

CSOPORTOK SZÁMA, ÓVÓNŐK, DAJKÁK ÉS EGYÉB ALKALMAZOTTAK LÉTSZÁMA

TELEPHELYEK	CSOPORTOK SZÁMA	ÓVÓNŐK LÉTSZÁMA	DAJKÁK LÉTSZÁMA	EGYÉB ALKALMAZOTTAK SZÁMA	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
GARAY ÚTI ÓVODA	3	4	3	0	2
ZÁDOR ÚTI ÓVODA	3	4	3	0	2
KOSSUTH ÚTI ÓVODA	2	3 1. INT. VEZ	2	1 (ÓVODATITKÁR)	1
ÖSSZESEN	8	12	8	1	5

A pedagógusok létszámát és a kisegítő dolgozók számát az önkormányzat határozata alapján állapítottuk meg.

Az önkormányzat az engedélyezett pedagógus és nem pedagógus álláshelyek számát évente felülvizsgálja.

Pedagógus munkakörben: Kötelező óraszám: 32 óra.

Pedagógiai asszisztens kötelező óraszám: 40 óra

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak:

Dajkák:

Az óvodában a gyermekek gondozásában a dajkák segítenek. E munkát elsősorban dajkai szakmunkás végzettséggel vagy érettségi vizsgával rendelkezők látják el.

Munkaidejük: heti 40 óra.

Munkarendjeiket a tagigazgatók készítik.

Óvodatitkár:

Ellátja az intézmény működésével, gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, valamint az ellátmánykezelői, és óvodatitkári feladatokat.

Munkaidő: heti 40 óra.

Munkarendjét az igazgató határozza meg.

Élelmezésvezető:

Ellátja az étellemezéssel kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

Munkaidő: heti 40 óra.

Munkarendjét az igazgató határozza meg.

Konyhai dolgozók:

Saját főzőkonyha működtetése.

- konyhalány
- gépkocsivezető

Munkaidő: heti 40 óra

Bölcsőde

Csoportok száma, szakmai vezetők, kisgyermekgondozók, és egyéb alkalmazottak létszáma:

Csoportok száma	Szakmai vezető száma	Kisgyermekgondozók száma	Egyéb alkalmazottak
3	1	5	6

A bölcsőde dolgozóinak munkaideje

A szakmai vezető munkaideje:

heti 40 óra, amelyet havi időkeretben kell ledolgoznia

Kisgyermeknevelők:

Heti törvényes munkaideje: 40 óra

A teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen tölteni 257/200. (XII.26.) 7 § a fennmaradó 1 órában családot látogat, szükség szerint helyettesít.

Munkabeosztása:

- de. 07.00 órától du. 14.00 óráig
- ee. 10:00 órától du. 17:00 óráig, illetve szükség szerint

Bölcsődei dajkák:

Heti törvényes munkaideje: 40 óra

Munkabeosztása:

- de. 06.00 órától du. 14.00 óráig
- de. 09:00 órától du. 17:00 óráig, illetve szükség szerint

A bölcsőde dolgozói magatartásukkal, munkájukkal, figyelmükkel fejezzék ki azt a felelősséget, mely a gyermek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért a bölcsőde alkalmazottainak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk.

A dolgozók munkáját és feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Bölcsőde működésének rendje:

Az intézményi rendszabályokat a Házirend tartalmazza.

A bölcsőde folyamatosan működő napos bölcsőde.

Nyitvatartás: napi 10 óra, 7:00-17:00 óráig.

A nyitvatartást a fenntartóval közösen a bölcsőde állapítja meg a családok igényeinek figyelembevételével.

A bölcsődei szünet idejét és időtartamát a szülőkkel és a fenntartóval egyeztetni kell.

Az óvodai intézmény munkarendje:

Munkarendjét az igazgató határozza meg. Az óvodapedagógusoknak a kötött munkaidejét a Nkt. 62. § (8) bekezdése alapján határozzuk meg.

„Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelkezhető el az óvodapedagógus számára.”

Kötelező óraszámok

Igazgató:	heti 10 óra
Igazgató helyettes:	heti 24 óra
Az óvónők:	heti 32 óra.

Óraszámot csökkentő kedvezmények:

Közalkalmazotti tanács elnöke:	heti 5 óra
--------------------------------	------------

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

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

A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak:

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít minden, a gyerekekkel végzett napi tevékenység.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- az óvodai tevékenységekre való felkészülés
- adminisztráció
- szülők tájékoztatása gyermekük egyéni fejlődéséről
- értekezletek
- óvoda rendezvény szervezése
- óvodai rendezvényeken való részvétel
- családlátogatás
- intézményi dokumentáció készítése
- intézményi feladatok ellátása

A **pedagógusok munkarendjét és helyettesítési rendjét az igazgató határozza meg.** A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. A pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban az intézmény zavartalan működése érdekében állapítja meg az igazgató.

Gyermekvédelmi munka:

A gyermekvédelmi feladatok ellátása a pedagógus munka szerves rész. Minden óvónő felelős a gyermekek védelméért. A gyermekvédelmi felelős munkája a kapcsolattartás koordinálása. Irányadó az 1997. évi Gyermekvédelmi törvény.

Gyermekvédelmi felelős feladatai:

- kapcsolattartás a csoportokban dolgozó óvónőkkel,
- felderítés,
- családlátogatás,
- kapcsolattartás a gyámügyi szervekkel, gyermekjóléti szolgálattal,
- segélyezési javaslat,
- gyermekbántalmazás védelme esetén a gyermekjóléti szolgálat értesítése.

A feladatait a gyermekvédelmi munkaterv alapján végzi.

3.14 Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása

A Nkt. 4. § 13. pontjának c) bekezdése szerint különleges bánásmódot igénylő a **tartós gyógykezelés alatt álló gyermek** is.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az, akinek az egészségügyi ellátása a szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a 36 nevelési napot várhatóan meghaladja, emiatt a legalább napi 4 órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokon nem tud részt venni.

Az 1-es típusú diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek ellátásáról a Nkt. 25. § (5a) bekezdés a) és b) pontja rendelkezik. Ebben a tanévben diabeteszes gyermek nem jár az intézménybe. 1 gyermek szakorvosi véleménnyel igazolt ételallergiás betegségben szenved. Mivel intézményünk főzőkonyhája diétás étkeztetést nem végez, ennek a gyermeknek az ellátását külső szolgáltatóval oldjuk meg. **A szülő kötelessége, hogy a tájékoztassa az intézményt a diagnosztizált betegségről, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszer álljon mindig rendelkezésre.** Az óvodában dolgozó minden felnőtt kiemelt feladata a problémával érintett gyermekek-re való fokozott odafigyelés!

3.15. Óvodapedagógusok adminisztratív feladatai

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelőséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: éves tervet, heti ütemtervet, hetirendet, napirendet, csoportok szokásrendjét, nevelési tervét (három hónapos bontásban), és műveltségi területeken tervez, aminek alapja a játék és a mozgás.

- Folyamatosan vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, amely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.
- A teljes pedagógiai folyamat ezen dokumentumok alapján követhető.
- Az intézmény és az óvodapedagógusok az IKT eszközöket alkalomszerűen alkalmazzák a pedagógiai folyamatok során. Ez nyomon követhető a fejlesztési tervekben, csoportnaplókban.

3.16. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumok

1. Alapító okirat
2. Pedagógiai program
3. Bölcsődei gondozás, nevelés szakmai programja
4. Házi rend
5. SZMSZ
6. Munkaterv

Egyéb dokumentumok:

1. Alkalmazottak munkaköri leírása
2. Intézményi önértékelési program
3. Iratkezelési és adatkezelési szabályzat
4. Munkavédelmi szabályzat
5. Tűzvédelmi szabályzat
6. Közalkalmazotti szabályzat
7. Szülői szervezet szabályzat
8. Érdekképviselési Fórum szabályzat

3.17. Kapcsolattartás a szülőkkel

A Nkt. 6.a bekezdés definiálja az értesítendő hozzátartozó fogalmát: „*a gyermek, a tanuló biztonsága, érdekei biztosítása céljából történő kapcsolattartás érdekében a tanulmányi rendszerben rögzített, a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény 7. § (1) bekezdése szerinti személy*”.

A szülők joga tájékoztatást kérni és kapni a gyermekét érintő kérdésekben. A Ptk. XVI-XVIII fejezetei a szülő fogalmát, míg a 4:175. § (2) bekezdés a felügyeletet nem gyakorló szülők tájékoztatáshoz való jogát határozza meg. A Nkt. a szülő fogalmából kiveszi a különélő,

szülői felügyeleti jogot nem gyakorló szülőt. Eszerint a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a tájékoztatás mellőzhető.

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeinek teljesítésének érdekében, szülői szervezetet /közösséget/ működtetnek.

3.17.1. A szülői szervezet

(Nkt. 73.§ (1)) „Az óvodában, az iskolában és a kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.”

A **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119. §** alapján:

- eljárhat valamennyi szülő képviselőjében,
- dönt a saját működéséről,
- dönt a tisztségviselőinek megválasztásáról,
- figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését,
- figyelemmel kíséri a pedagógiai munka eredményességét,
- a gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól,
- képviselője részt vehet a nevelőtestület értekezletein

A szülőkkel való együttnevelés összehangolásának lehetőségei

- nyílt napokon,
- fogadóórákon,
- családlátogatásokon,
- nyilvános ünnepélyeken,
- szülői értekezleteken,
- az óvodákban a hirdetőtáblára kifüggesztett információkon keresztül (foglalkozási anyag, nevelési tervek, hírek)
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- a szülők képviselőjének részvétele nevelői értekezleteken

3.18. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen kell és szükséges erősíteni a pedagógusok

munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Az ellenőrzés kiterjed:

- A pedagógiai munka eredményességére, a helyi nevelési programban meghatározott célkitűzések megvalósítására
- Az óvoda zavartalan működése érdekében a dolgozók munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre

A pedagógiai munka ellenőrzése legfőbbképpen az óvoda nevelési programja és a tanév kiemelt nevelési feladatai alapján történik. Az ellenőrzés elsősorban csoport megfigyelésével, hospitálással, pedagógiai dokumentáció ellenőrzésével és interjú formájában valósul meg.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének tervét az igazgató és helyettese készíti el minden év szeptember 15.-ig, a nevelőtestület véleményének figyelembevételével. A belső ellenőrzési tervet a munkaterv tartalmazza, melyet a nevelőtestület fogad el. Az ellenőrzési tervet az óvodapedagógusokkal ismertetni kell.

Az igazgató felelős az intézmény, mérési, értékelési, ellenőrzési rendszerének működtetéséért.

- Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató, illetve helyettese felelős.
- Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének segítségével – ha az adott nevelési évben szakmai munkaközösség működik – a szakmai munkaközösségek vezetőit lehet megbízni.
- A belső ellenőrzés általában meghatározott ütemterv szerint történik, de az igazgató rendkívüli ellenőrzés megtartását is elrendelheti. A rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti:
 - szakmai munkaközösség
 - szülői szervezet
 - legalább két óvodapedagógus
 - az érintett óvodapedagógus
- A belső ellenőrzés során a nevelési év végéig valamennyi óvodapedagógus munkáját értékelni kell szóban vagy írásban. Az ellenőrzés tapasztalatait ismertetni kell az érintett óvodapedagógussal, melyre az érintett óvodapedagógus szóban vagy írásban észrevételt tehet

- Az igazgató felelős azért, hogy az intézményben működjön a pedagógus és vezetői teljesítményértékelő rendszer, valamint az alkalmazottak minősítése.
- A nevelési év, záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, felhasználva az intézményi önértékelésben.
- A pedagógiai munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk az értékelés szintjének megfelelően folyamatosan eljutnak az érintett pedagógusokhoz.

Folyamatos ellenőrzési területek:

- óvodai tevékenységek szakmai ellenőrzése
- óvodai dokumentáció folyamatos ellenőrzése
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése
- a munkaidő kezdésének és befejezésének ellenőrzése
- tisztasági ellenőrzés

Önértékelési csoport:

Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok az igazgató által kijelölt a feladatellátáshoz szükséges jogi és felelőségi körrel felhatalmazott csoportja.

Célja: Kunhegyes Város Óvodai Intézmény, Bölcsőde és Konyha eredményes, hatékony óvodai szakmai munka biztosítása, fejlesztése érdekében a pedagógus önértékelések, vezetői és intézményi önértékelés előkészítése, megszervezése, elvégzése.

Munkaközösségünk a munkaközösségi szabályzat alapján működik, végzi feladatát.

3.19. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a Kunhegyes Város Önkormányzata belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 370/2011. (XII. 31.) kormányrendeletnek megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,

- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

4. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL ÉS AZ ÓVODA EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSÁT BIZTOSÍTÓ SZOLGÁLATTAL

Az igazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel (J-N-Sz Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunhegyesi Tagintézmény, J-N-Sz Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény Szakértői Bizottság stb.) A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.

- A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének, elbírálásában szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval az igazgató megállapodik az együttműködés formáiban.
- Az óvodát a külső intézményekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató, és az igazgatói tanács képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző intézményekkel. A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.

Kapcsolat	Kapcsolattartó
Helyi oktatási-nevelési intézmények igazgató, fenntartó	igazgató, igazgatóhelyettes, óvodapedagógusok
J-N-Sz Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény Szakértői Bizottság	igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, óvodapedagógusok
Gyermekjóléti Szolgálat Igazgató, Igazgató helyettes, munkaközösség-vezetők J-N-Sz Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunhegyesi Tagintézmény	igazgató, igazgatóhelyettes, gyermekvédelmi felelős
Egészségügyi intézmények	igazgató, igazgatóhelyettes,
Közművelődési intézmények	igazgató, igazgatóhelyettes,
Egyházak	igazgató, igazgatóhelyettes,
Városon kívüli oktatási intézmények	igazgató, igazgatóhelyettes,

- Az intézmény törekszik a kölcsönös kapcsolattartás kiépítésére és az információcsere fenntartására.
- Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert alakítunk ki.

- A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgáljuk, visszacsatoljuk és fejlesztjük.
- Az intézmény él az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú lehetőségeivel.
- Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.

5. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. Az óvodák munkarendje:

- Az Óvodai Intézményhez tartozó óvodákban a nevelési év szeptember 1-jétől következő év augusztus 31.-ig tart.
- Beosztása: szeptember 01-15-ig beszoktatási, felkészülési időszak
szeptember 16-tól május 31-ig szervezett fejlesztőmunka
június 01-től augusztus 31-ig nyári időszak (nyári élet, karbantartási munkák, szabadságolások)
- Az óvodák hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működnek.
- Az óvodák üzemeltetése csak a fenntartók által jóváhagyott időpontokban szünetel/nyári szünet, tanítás nélküli munkanapok stb./ Ilyenkor történnek a nagyobb karbantartási, felújítási munkálatok.
Ezen időpontokról a szülőket 30 nappal előtte írásban értesíteni kell.
- Az iskolai szünetek idején, a szülői igénytől függően (ha jelentősen csökken a gyermeklétszám) az óvodák ügyeletet tartanak.
- A nyári ügyelet és zárva tartás idejét a fenntartó hagyja jóvá.
- A jelentős létszámcsökkenés miatt csoportösszevonást lehet alkalmazni, az igazgató engedélyével, a fenntartó jóváhagyása mellett.
- Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használhatnak fel. Erről a szülőket a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatni kell. **(20/2012. (VIII. 31.) 3. § EMMI rendelet)**

5.2. Az óvodák nyitvatartási rendje

- A nyitvatartási idő napi 10 óra, reggel 7 órától délután 17 óráig, de a szülői igényekhez igazodva változhat.
- Az óvodák reggel 6-7-ig felkészülnek a gyermekek fogadására, délután 17-18 óráig az óvodák takarítása folyik.

A nyitvatartási idő viszont a 10 órát nem haladhatja meg.

- A gyermekek benntartózkodásának rendjét a házirend tartalmazza, emellett az óvoda belső rendjének szabályozását, a gyermekek jogait, kötelességeit a Knt. 46. § alapján fogalmazza meg. A házirendet a tanévnyitói szülői értekezleteken ismertetni, véleményeztetni kell a szülőkkel.
- A szervezett foglalkozások idejének zavarása nélkül biztosított az óvodában a hitoktatás. A hitoktatást az egyházi jogi személy által kijelölt oktató végzi. A hitoktatás időpontja a telephelyek működési rendjéhez alkalmazkodva, előzetes egyeztetés alapján történik. A nevelőtestület döntése alapján hitoktatást, a hitközösség megbízásából az intézményünk óvónője nem végezheti.
- Különböző szolgáltatások megtartása 16:00 óra után (szülői igény alapján) külön díjazásért van lehetőség.

5.3.1 Rendkívüli szünet

Az intézmény vezetője meghatározott feltételek esetén – járvány, természeti csapás – a fenntartó jóváhagyását követően rendkívüli szünetet rendelhet el. Az ünnepekhez kapcsolódó munka és pihenőnapok a törvényi rendelkezések alapján kerülnek meghatározásra.

5.3. A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

- Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitvatartási ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően lehet használni.
- A pedagógiai programhoz nem kapcsolódó, ill. azon túli szolgáltatásokhoz, valamint a hitoktatáshoz a kijelölt csoportszobák, nevelői szoba állnak rendelkezésre. A foglalkozást tartó óvodapedagógus, illetőleg az egyház képviselője felel a csoportszoba rendeltetészerű használatáért.
- Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az adott óvoda telephely vezetője állapítja meg.
- Az óvodát reggel, a munkarend szerint 6:00 órára érkező dajka nyitja, aki a gyermekek érkezéséig ellátja az épülethez tartozó területek takarítását.
- A kapukra a balesetek elkerülése miatt a gyermekek által nem elérhető záruk vannak elhelyezve. **Ezek használatára a gyermekek érdekében fel kell hívni a figyelmet.**

- A hivatalos ügyek intézése a Kossuth úti óvodában, az igazgató, gazdasági ügyekben, a gazdaságvezető irodájában történik.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az adott óvoda telephely vezetője engedélyezi.
- Az ételszállítás megbeszélte bejáraton, a szállítási rendnek megfelelően történik.
- **A konyhában csak a konyhai személyzet tartózkodhat.**
- Az intézmény minden dolgozója felelős:
 - a tulajdon védelméért, állagának megóvásáért,
 - a rend, tisztaság megőrzéséért,
 - az általános takarékoság szem előtt tartásáért, (különösen energia-, vízhasználat)
 - tűz és munkavédelmi, valamint balesetvédelmi szabályok betartásáért
- Vagyonvédelmi okok miatt az óvodák egész területén idegen személy/ügynök, árus/ csak az igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyével tartózkodhat, a nevelési munka zavarása nélkül.

5.4. Az óvodai beiratkozás és felvétel rendje:

Óvodai beiratkozás, felvétel rendje

Az óvodai beiratkozás rendjéről a **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20. §** rendelkezik.

(1) *„Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal”*

(2) *„A szülő – a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek kivételével – az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban, vagy az óvodalátogatási kötelezettség alól felmentését kérni. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodavezetőt.”*

(2c) *„A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett, hároméves kort betöltött, valamint az Nkt. 8. § (1) bekezdése szerinti harmadik életévét be nem töltött gyermek szülője a*

nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda vezetőjénél, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.”

(3) *„Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat, továbbá a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.”*

(4) *„Az óvoda vezetője*

a) az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,

b) a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában

közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.”

(7) *„A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény vagy a tankerületi központ határozata alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem íratják be.”*

(8) *„Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.”*

- A gyermeket elsősorban abba az óvodába vesszük fel-, illetve át, amelynek a környezetében lakik, illetve szülője dolgozik, rugalmasan biztosítva a szülő számára a szabad óvodaválasztást.
- A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.
- **A szociális ellátórendszerrel, védőnővel, gyermekjóléti szolgálattal való együttműködés annak érdekében, hogy minden HHH gyermek bekerüljön óvodába.**
- A felvételt nyert gyermekeket köteles a szülő **rendszeresen** óvodába járattatni.

A beírást Kunhegyesen az igazgató vagy helyettese végzi.

A beiskolázás óvodai feladatainak szabályai, eljárásrendje (**Knt. 45. §**)

(2) *„A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai*

dokumentumokat is. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

”

Különleges bánásmódot, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése esetén meghatározott eljárás:

A felvételnél, ha a tagóvoda vezetőnek tudomása van arról, hogy a beíratott gyermek sérült, a beiratkozás után a felvételhez, szakorvosi véleményt, s a szakértői bizottság véleményét kell a szülőnek beszerezni. Amennyiben a felvételt az orvos s a bizottság nem támogatja, a gyermeket a megfelelő intézménybe kell irányítani. Amennyiben a különleges bánásmód jelei az óvodába kerülés után jelentkeznek, az óvodapedagógusok a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunhegyesi Tagintézményének szakértői véleményét kérik. Szükség esetén a gyermek további vizsgálatát a Szakértői Bizottság végzi.

Az óvodák napirendje:

A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban rögzíteni kell. A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők az óvodai tevékenység zavarása nélkül hazavihessék a gyermeküket. A napirendről a szülőket tájékoztatni kell.

Az óvodák napirendje az intézmény óvodáiban a helyi körülményeknek és a személyi feltételeknek megfelelően folyamatos, ill. szakaszos. Az óvodáskorú gyermek legfontosabb tevékenysége a játék, ezt a napi tevékenységek szervezésekor szem előtt kell tartani.

A tevékenységeknek nincsenek meghatározott időkeretei, így a gyermekek fejlesztéséhez minden lehetőséget ki kell használni, ehhez a fejlesztéshez minden gyermek számára biztosítani kell a megfelelő ismereteket és tevékenységeket.

A fejlesztés eredményét az óvodapedagógus folyamatosan nyomon követi, a fejlesztést nyomon követő naplóban és a szükséges fejlesztési korrekciót hajt végre a fejlesztés megvalósulása nyomon követhető a fejlődés nyomon követő naplóban és a fejlesztési naplóban, fejlesztési tervekben.

A gyermekek fejlődésnek nyomon követése az óvodapedagógus feladata. Dokumentálásának törvényi háttérét a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 93. §-a** szabályozza. Hasonlóan az óvodai csoportnaplóhoz ez a dokumentum is kötelezően használt

tanügyi dokumentum. **Nkt. 72.§ (5)** bekezdése értelmében a szülő joga és egyben kötelessége is gyermeke fejlődésének elősegítése, intézményi keretek között való fejlődésének megismerése. A gyermekek fejlődésének nyomon követése 4 irányból történik, mint ahogy ehhez igazodva az egyéni fejlesztés is. Ezek a területek a következők: értelmi, szociális- és érzelmi, beszéd (kommunikáció) és mozgásfejlődés. A gyermek megismerése érdekében az óvodai pedagógiai programjában megfogalmazottak szerint az óvodapedagógusok évente 2 alkalommal méréseket végeznek, melynek eredményéről a szülőket tájékoztatják. A mérések eredményeit figyelembe véve kerül megtervezésre a gyermekek további fejlesztése, amelyet szintén szükséges az említett dokumentumban rögzíteni, mint ahogy minden más gyermekkel kapcsolatos intézkedést is. A gyermek fejlődésben való elmaradásának észlelése után szükség lehet a gyermek szakértői vizsgálatára. Az intézkedés tényét, majd a szakértői bizottság vizsgálatának eredményét is szükséges a gyermek egyéni fejlődési lapjában feltüntetni, mint ahogy bármely dokumentumot, amely a gyermek fejlődése szempontjából releváns.

A Nkt. 4.§ 13. pont c) alpontja szerint különleges bánásmódot igénylő, a **tartós gyógykezelés alatt álló gyermek** is.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az, akinek az egészségügyi ellátása a szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a 36 nevelési napot várhatóan meghaladja, emiatt a legalább napi 4 órasi tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokon nem tud részt venni.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek ellátásáról a Nkt. 25.§ (5a) a) és b) fejezete rendelkezik. Ebben a tanévben diabeteszes gyermek nem jár az intézménybe. 1 gyermek szakorvosi véleménnyel igazolt ételallergiás betegségben szenved. Mivel intézményünk főzőkonyhája diétás étkeztetést nem végez ennek a gyermeknek az ellátását külső szolgáltatóval oldjuk meg.

A szülő kötelessége, hogy a tájékoztassa az intézményt a diagnosztizált betegségről, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszer álljon mindig rendelkezésre. Az óvodában dolgozó minden felnőtt kiemelt feladata a problémával érintett gyermekekre való **fokozott odafigyelés!**

5.5 A gyermekek bölcsődei felvételének rendje

„A települési önkormányzat minden év március –1-ig a helyben szokásos módon felhívást tesz közzé arról, hogy a szülő vagy más törvényes képviselő áprilisáig jelezheti a települési önkormányzat felé a bölcsődei ellátás biztosítása iránti kérelmét.” (6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet.

A bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig vehető fel, illetve annak az évnek december 31. napjáig vehető fel, amelyben betölti a 3. életévét. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján nem érett az óvodai nevelésre és az óvodai nevelését a gyermekorvos nem javasolja, bölcsődében gondozható a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig.

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozást.

- Ha mind két szülő dolgozik
- Az anya Gyes mellett munkát vállal, vagy iskola rendszerű oktatásban vesz részt
- Az anya nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat javasolja a felvételét
- Az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény kiemeli olyan kisgyermek felvételi lehetőségét, akinek szociális vagy egyéb okok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozása, nevelése.

A bölcsődébe való felvétel folyamatos, az engedélyezett férőhelynek megfelelően.

5.6. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvoda épületeit a 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet szerint fel kell lobogózni. A zászló méretére, tisztántartására és cseréjére a MSZ 1361 -1988 szabványt kell érvényesíteni.

Ünnepek, ünnepélyek

A hagyományok, ünnepek, ápolása kiemelkedően fontos a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztését szolgáló nevelési feladatok között. Megalapozzák környezetükhöz való pozitív viszonyulást, a néphagyomány ápolását

Ünnepeink szervezésekor mindig tiszteletben tartjuk a családok vallási, világnézeti meggyőződését.

Az ünnepek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

Óvodai hagyományok ápolása

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- Közös megemlékezés a születésnapokról,
- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások,
- Néphagyomány ápolása,
- Egyéb hagyományok (közös befőtt elrakás őszi időszakban, tojásfestés, süteménykészítés közös ünnepekre)
- Őszi, tavaszi kirándulások (termésgyűjtés, dió-, almaszüret, üzemlátogatás)
- Kerékpár- és gyalogtúrák,
- Szülőkkel szervezett kirándulások.

A szülőkkel szervezett kirándulások szempontjai:

- Óvó – védő rendszabályok betartása.
- Szülői engedély beszerzése (névsor szülői aláírással).
- A gyermek életkorának megfelelő program biztosítása.
- 10 óránál nem hosszabb távollét, vagy visszaérkezés max. du. 18 óráig.
- Legalább 4 gyermekekre egy kísérő biztosítása.

A felnőtt közösség hagyományai, kapcsolattartási lehetőségei:

- házi bemutatók, ünnepségek,
- továbbképzések tapasztalatainak átadása,
- pályakezdők, új dolgozók köszöntése,
- nyugdíjba menők búcsúztatása.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, kiemelten a pedagógusok feladata. Aktív szerepvállalásuk szükséges a gyermekek felkészítésében, a dekoráció elkészítésében, valamint a rendezvény zavartalan, méltó megszervezésében.

5.7. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A betegség miatti távollétet követően orvosi igazolással látogathatja a gyermek az óvodát. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról egyéb okból távol marad, a mulasztást igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a szülő írásbeli kérelmére, amelyet a hiányzás megkezdése előtt 3 nappal benyújt a gyermeke óvodapedagógusának jóváhagyására
- a gyermek beteg volt és érvényes orvosi igazolással rendelkezik és azt az óvodába érkezés napján magával hozza
- egyéb indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, amelyet szintén írásban, a hiányzás megkezdése előtt 3 nappal benyújt gyermeke óvodapedagógusának jóváhagyására

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Amennyiben az óvodaköteles gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz napot, az óvoda vezetőjének a Járási Hivatalt kell tájékoztatnia.

Az óvodai jogviszony megszűnésének általános szabályai

Nkt. 53. § (1) Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort

5.8. Térítési díjak befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- Étkezési térítési díjat minden szülő köteles megfelelő időben fizetni. A díjfizetés adott hónap 5.-15. között esedékes. A befizetések időpontja kedd kivételével 7,30 – 15,30 óráig, jól látható helyen a megfelelő időben kifüggesztve.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap délelőtt 9 óráig személyesen vagy telefonon. A bejelentés 24 óra múlva lép életbe, s a következő havi befizetéskor írható jóvá. Be nem jelentett vagy későn bejelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- Fizetési hátralék miatt az adott hónapot követő egy hónapig biztosítjuk a gyermek étkeztetését, ezt követően csak a tartozás kiegyenlítése után.
- A bölcsődei étkezési és gondozási díjat minden hónap 10. napjáig fizethetik be a szülők.

5.9 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott, előírt szabályokat be kell tartani. (fertőtlenítés, mosogatás, takarítás)

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, a szükséges orvosi ellátásról.
- A gyógyszerérzékenységet a gyermek adatai között kötelező szerepeltetni, helyettesítés esetén erre a helyettesítő óvónő figyelmét fel kell hívni!
- Lázas beteg, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek nem látogathatja az óvodát a teljes gyógyulásig. Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással jöhet óvodába.
- Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a szülőnek. Minden ilyen esetben, valamint járványos megbetegedés idején fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre a további megbetegedések elkerülése érdekében.
- Amennyiben a megbetegedések halmozottan vagy súlyos formában fordulnak elő egy adott közösségben, azonnal értesíteni kell a gyermekorvost, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Életmentő gyógyszert orvosi igazolás és tájékoztatás után adunk be.
- Az óvoda konyhájában csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy tartózkodhat. Ennek szigorú betartásáért a mindenkori konyhai dolgozó felel.
- Az óvodában az intézmény által biztosított védő, munkaruhában vagy formaruhában kell dolgozni:

Óvónőknek: védőköpeny vagy formaruha védő lábbeli

Dajkáknak: védőköpeny vagy formaruha védő száras cipő

Óvodai főzőkonyha dolgozói: védőköpeny, sapka és védőszáras cipő

- Az óvoda helyiségeit más – nem nevelési, tanulási célra – átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó utasítására lehet. (nem óvodai dolgozók esetében)
- Az óvoda területén dohányozni szigorúan tilos.
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.
- Mobiltelefon használata csakis kizárólag sürgős esetben, nevelőmunka zavarása nélkül történhet. A telefonhasználat részletes szabályait külön fejezet tartalmazza.

5.10 Az intézményi óvó-védő előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. A telephelyeken a rangidős óvónő feladata a figyelemmel kísérés és jelentés az igazgatónak.

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Ezért: minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden csoportban a gyermek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az elvárható magatartásformákat, veszélyforrásokat a csoportszobára, udvarra nézve, séta, kirándulás előtt a változó körülményeknek megfelelően.

Az ismertetés tényét a csoportnaplóban dokumentálni kell!

A házirend és a dolgozók munkaköri leírásai kiegészülnek a balesetek megelőzését szolgáló **védő – óvó előírásokkal és a baleset esetén szükséges feladatokkal. A telefonoknál a legfontosabb segélyhívó számokat fel kell tüntetni!**

Tanévnyitó szülői értekezleten a gyermekek átadásának, átvételének rendjét és a kapuzárás szabályait a szülőkkel ismertetni kell. Fel kell hívni a szülők figyelmét a veszélyekre.

A gyermekbalesetek megelőzését szolgáló óvó – védő rendszabályok:

Reggeli érkezéskor a szülőknek a gyermeket, felnőtt dolgozónak kell átadni, aki jelzi a gyermek átvételét.

Az óvodából szülő vagy annak megbízottja (szülői jelzés alapján) viheti el a gyermeket, akinek az óvónő felé jelezni kell a gyerek távozását.

A gyermek érkezésével és haza menetelével kapcsolatos szülői nyilatkozat a csoportnaplóba év elején egyszer szükséges, ha:

- gyermekkorú testvérével távozik,
- a gyermek egyedül megy haza az óvodából.

A szülő nyilatkozatának tartalmaznia kell, hogy az óvodától a hazaérkezésig a gyermeket ért balesetért a szülő vállalja a felelősséget.

A gyermek az óvodából, az óvodai programoknak megfelelően csak felnőtt felügyeletével távozhatnak. Egy gyermekcsoport maximum 20-25 fő, két óvónő és egy dajka kíséretével.

A gyermekek védelme érdekében az utcai kaput olyan zárral kell ellátni, hogy a gyermekek ne jussanak ki az utcára, de a felnőtt szabadon közlekedhessen.

Az óvoda helyiségeiben és udvarán a gyermekek csak felnőtt felügyeletével tartózkodhatnak, akinek kötelessége a gyermek testi épségének védelme (különös tekintettel az udvari mászókákra és sportszerekre).

A csoportszobákban és az óvoda helyiségeiben csak olyan eszközök és játékok használhatók, amelyek kizárják a balesetveszélyt.

Az óvoda felnőtt dolgozói teljes felelősséggel tartoznak az általuk használt eszközök és anyagok tárolásáért (olló, tű, kés, hypó, maró anyagok, mérgező anyagok, egészségre káros termékek), hogy azok gyermekbalesetet ne okozzanak.

Az óvodában a gyermekek otléte alatt felújítási, festési munkálatokat a gyermekek védelme érdekében végezni tilos!

Az óvodában történő gyermekbaleset esetén szükséges intézkedések:

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra, pedig a az óvónő figyelmét haladéktalanul felhívni.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató és a telephelyek vezetői ellenőrzik.

A baleset megtörténtekor szükséges intézkedések:

- a sérülés mértékének megállapítása,
- elsősegélynyújtás,
- orvos értesítése szükség szerint,
- szülő értesítése (telefonon vagy személyesen),
- a gyermek ellátása a szülő érkezéséig,
- a baleset jelentése és kivizsgálása,
- az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- 8 napon túl gyógyuló sérülést ki kell vizsgálni,
- a kivizsgálás jegyzőkönyvét a fenntartónak el kell küldeni, a szülőnek át kell adni, és az intézménynek meg kell őrizni,
- A gyermekek baleseti biztosítását minden tanévben meg kell kötni, a lebonyolításért felelősök a telephelyvezető

5.11. Rendkívüli esemény, bombariadó és tűz esetén szükséges intézkedések

Rendkívüli esemény:

- bombariadó
- tűz
- betörés
- és más vészhelyzet esetén betartandó szabályok.

Rendkívüli esemény esetén a jelzést vevő személynek kell megkezdenie a szükséges intézkedéseket. Az intézkedést követően, értesíteni kell az igazgatót, vagy adott esetekben az igazgatóhelyettes, illetve az SZMSZ -ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, egyéb veszélyt jelentő esetekben, a tűz – és munkavédelmi szabályzatban foglaltak alapján kell eljárni.

-A csoportszobákban és az óvoda egyéb helyiségeiben tartózkodó gyermekeket a tűzriadó terv alapján minél előbb biztonságos helyre kell juttatni. Az épületet ki kell üríteni. Ezzel egy időben a veszélyt észlelő személy vagy a megbízott személy telefonon jelzéssel él az illetékes hatóság felé (rendőrség, tűzoltóság)

-Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a veszélyt jelző személy, jelenléte esetén az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

-A gyermekek ellátásáról az igazgatónak a változott körülményeknek megfelelően gondoskodni kell.

-Az érdeklődő szülőknek a megfelelő tájékoztatást biztosítani kell.

-A bombariadóról és egyéb rendkívüli eseményről, a hozott intézkedésről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

5.12 Telefon és internet használat szabályozása

A saját mobiltelefon használatához joga van a dolgozónak, de az a munkáját negatív módon nem befolyásolhatja!

A mobiltelefon munkaidőben történő használatának szabályai:

- Munkaidőben a mobil telefon használata csak indokolt esetben megengedett.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3–5 percen), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

- SMS írása a gyermekek ellátása közben nem megengedett.
- Telefonálni csak akkor lehet, ha a csoport személyi ellátottsága ez idő alatt teljes biztonsággal megoldott.
- Mobiltelefonon internetezni, közösségi oldalakat látogatni munkaidőben szigorúan tilos!
- Az internet munkaidőben történő használata csak a munkával összefüggésben engedélyezett.
- Mobiltelefonjának számát a szülőnek saját belátása szerint megadhatja a dolgozó, de csak a fenti feltételekkel használhatja munkaidőben.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményt fenntartó Kunhegyes Város Önkormányzata hagyja jóvá.
- A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző Szervezeti és Működési Szabályzata.
- A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottjaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- **A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató jogkörében intézkedhet.**
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Mellékletek:

1. Bölcsőde- Egyedi szabályozás
2. Adatkezelési szabályzat
3. Kunhegyes Város Óvodaintézménye Ügyintézési Iratkezelési Szabályzat
4. Munkaköri leírások
5. Panaszkezelési szabályzat

Mellékletek

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

Kunhegyes Város Óvodai Intézmény, **Bölcsőde és**
Konyha
Kunhegyes, Arany J. u. 26/a.

Egyedi szabályozás

1. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Kunhegyes Város Óvodai Intézmény Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata meghatározza a szociális intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Rögzíti az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait. Célja továbbá az intézmény zavartalan működésének garantálása a jogszerű működtetésének biztosításával.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- a bölcsőde szolgáltatásait igénybe vevőkre (gyermekek közössége, gyermekek szülei, törvényes képviselői,)
- a bölcsőde minden dolgozójára
- a bölcsőde területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

A bölcsőde által szervezett, és a bölcsődei szakmai programban foglaltak alapján, az intézményi SZMSZ-ben leírt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén a bölcsődei alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője és helyettese hozhat intézkedést.

Az SZMSZ elkészítéséért az igazgató felelős, az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint jóváhagyási jogot gyakorol Kunhegyes Város Önkormányzata.

A bölcsőde szervezetét és működését meghatározó jogszabályok:

A bölcsőde működésének általános szabályai

A bölcsőde, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást biztosító intézmény.

A bölcsőde az óvodával összevontan működik, szervezetileg az óvodához tartozik, de

szakmai önállósága van, biztosítva önálló szakmai egységként történő működtetését.
Tevékenységét a rá vonatkozó jogszabályok és szakmai előírásoknak megfelelően látja el.

Az intézmény meghatározása az alapító okirat szerint:

Az intézményben engedélyezett gyermeklétszám: 34

A bölcsőde három csoporttal működik; felvehető gyermekek létszáma csoportonként 12 fő.

A sajátos nevelési igényű gyermek kettő főnek számít.

2. Bölcsődei felvétel

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő 20 hetes kortól 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A sajátos nevelési igényű gyermek a 6. életének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető, gondozható bölcsődében.

2.1 A bölcsődei felvétel szülői kérelem alapján, jelentkezés útján történik.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

-a védőnő, a házi orvos, házi gyermekorvos

-a szociális ill. családgyógyozzó

-a gyermekjóléti szolgálat

-Gyámhatóság

A felvétel üres férőhely esetén lehet évközben is, folyamatos, de gyerekek nagyobb csoportban történő beíratására tavasszal kerül sor.

A beíratáshoz szükséges:

-a gyermek és szülők lakcímét igazoló okmány,

-a TAJ kártya,

-szakértői bizottsági vélemény.

-a gyermek oltási kiskönyve

A beiratkozást követően, a bölcsődei ellátás megkezdése előtt a szülő/törvényes képviselő köteles benyújtani a gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható. A felvétel eredményéről írásban értesítjük a szülőket.

A csoportlétszámok kialakítása az 1997. évi XXXI. tv., valamint, a 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet alapján történik.

2.2. Bölcsődei ellátás megszüntetése:

- ha a gyermek betöltötte 3. évét és óvodai felvételt nyert orvosi vélemény alapján, ha a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható
- a szülő kérésére
- ha a gyermek – igazolatlanul– legalább 6 hétig nem vette igénybe az ellátást, ha a szülő ismételt figyelmeztetések ellenére megszegi a bölcsőde házirendjét

2.3. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok

A szülőnek a gyermeke mulasztását igazolnia kell, azokon a napokon, melyeken nem vesz részt a bölcsődei ellátásban. Ha a szülő a hiányzást megelőző munkanapon 10 óráig tájékoztatja az intézményt, hogy a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja bölcsődébe hozni, akkor a következő napi térítési díjat nem kell kifizetni. Szintén az előző munkanapon 10 óráig kell jelezni, ha hiányzás után a gyermek a bölcsődébe visszajön.

A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

2.4. A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok

A bölcsődében egész napi, teljes ellátás vehető igénybe, ami négyszeri étkezést tartalmaz, melyért térítési díjat kell fizetni. A bölcsődében 328/2011.(XII.29.) Korm. Rend. alapján bevezetett gondozási személyi térítési díjat Kunhegyes Város Önkormányzata határozza meg. Étkezési és gondozási térítési díjak egy napra jutó összegéről a szülőket a hirdetőtáblán elhelyezett értesítéssel kell tájékoztatni, valamint a fizetendő térítési díj összegéről az igazgató az ellátás igénybevételét megelőzően – Gyvt.148.§ (3) a, - külön értesítőben tájékoztatja a szülőket, mely tartalmazza a térítési díj megállapítására vonatkozó hatályos szabályokat is. Igazolt hiányzásnak minősül, ha a szülő a gyermeke betegségéről orvosi igazolást mutat be.

2.5. A bölcsőde feladatai

A bölcsőde feladatainak megvalósításáról Kunhegyes Város Önkormányzata gondoskodik. Biztosítja a családban nevelkedő kisgyermek számára, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét, a szakszerű gondozását–nevelését a családi nevelést segítve.

A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi – szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével.

2.6 A sajátos nevelési igényű gyermekek bölcsődei nevelése, gondozása

A bölcsőde alaptevékenységként a 6 éven aluli speciális gondozást igénylő sajátos nevelési igényű gyermekek gondozását és nevelését is biztosítja. A sajátos nevelési igényű gyermek a bölcsődei gondozást legfeljebb a hatodik életévének betöltését követő augusztus 31-ig veheti igénybe. Az elhelyezés módja: teljes integráció, egy csoportban 1-2 sajátos nevelési igényű gyermek. Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a bölcsőde a korai fejlesztés és gondozás feladatait a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel látja el.

3. A bölcsőde szervezeti felépítése

3.1 A bölcsődei nevelést-gondozást végző munkakörök:

A hatékony bölcsődei nevelést meghatározó tényezői a személyi és tárgyi feltételek.

A bölcsőde szervezeti felépítése biztosítja a zavartalan működést.

Személyi feltételek:

Bölcsődei férőhelyek száma: csoportonként 12 fő

Szakképesítést igénylő munkakörök:

- Kisgyermeknevelő: csoportonként 2 fő, /1 fő a kisgyermeknevelői feladatok mellett szakmai vezetői feladatokat is ellát.

- Bölcsődei dajka: gondozási egységenként 1 fő.

Az alkalmazás törvényei: 1992. évi XXII. tv. a Munka Törvénykönyve, az 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény.

A bölcsőde dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

3.1.1. Vezető beosztású dolgozók:

Igazgató

Az igazgató felelősségét, képviseleti, és döntési jogkörét a 2011. CXC köznevelési törvény 69.§. 1-2. bekezdése és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Felel a bölcsődei nevelő-gondozó feladatainak szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.

Megbízta a bölcsőde szakmai vezetőjét.

- A bölcsőde szakmai vezetője, és a kisgyermeknevelők irányítása és ellenőrzése
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével minden olyan

ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

- A bölcsődei jelentkezés módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal.

Bölcsődei szakmai vezető

Szakmai vezetői megbízását az igazgató adja. A munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja felette.

Jogköre:

bölcsődei felvétellel kapcsolatos döntések, szakmai képviselő aláírási, pecséthasználati jogkör a bölcsődében keletkezett szakmai munkával kapcsolatos iratok tekintetében.

bölcsődei kisgyermeknevelők és a kisegítő szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése.

Feladatok: A munkaköri leírás tartalmazza.

Egységek közötti kapcsolattartás:

Közös nevelőtestületi, alkalmazotti értekezlet, szakmai napok, bemutatók, egyéb továbbképzések, közös rendezvények szervezése, hagyományok ápolása.

A helyettesítés rendje:

A Bölcsőde szakmai vezetőjét akadályoztatása esetén az igazgató által írásban megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti.

3.1.2. Nem vezető beosztású dolgozók:

Kisgyermeknevelő

Az igazgató és a szakmai vezető közvetlen irányításával dolgozik.

A kisgyermeknevelő-gondozó a gyermekjóléti alapellátás keretében a bölcsődében ellátja a 20 hetes–3 éves korú kisgyermek nevelését-gondozását, a kisgyermek fejlesztése érdekében alkalmazza a pedagógiai, nevelési módszereket, figyelemmel kíséri a gyermekek pszichoszomatikus fejlődését. Kapcsolatot alakít ki a gyermeket nevelő családdal, együttműködik a szülőkkel és támogatja őket szülői szerepükben.

A társintézményekkel való együttműködésben eredményes munkakapcsolatot alakít ki.

Munkája során végzett feladatokat a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzi.

Bölcsődei dajka: munkáját a kisgyermeknevelőkkel összhangban végzi, feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4. A bölcsőde működésének rendje

Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitvatartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a közalkalmazottak munkarendje (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bek. a) pont)

4.1. A bölcsőde nyitvatartási rendje:

A bölcsőde munkarendjét a bölcsődei munkaterv határozza meg.

Egész évben, 5 napos munkarenddel, folyamatosan működik a bölcsőde.

Nyitvatartási idő: hétfőtől-péntekig: 7.00-17.00

Reggel a gyermekeket 7.00 és 9.00 óra között fogadjuk.

A gyermekek napirendje az átadóban látható.

A gyermeket csak a gondviselő által írásban megjelölt személy viheti el, ez a személy nem lehet 14 évnél fiatalabb.

A bölcsődei nevelési-gondozási év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Évközi szünetek:

A bölcsőde a fenntartó engedélye alapján zárva tart: nyári időszakban összefüggően legfeljebb 2 hétig. Ezen időszak alatt kell elvégezni a bölcsőde szükség szerinti felújítását, karbantartási munkálatait és az évi nagytakarítást. A szülők tájékoztatása február 15-ig megtörténik. A téli időszakban karácsony és újév között fenntartói jóváhagyással a bölcsőde zárva tart, a szülők tájékoztatása október 15-ig megtörténik.

Április 21. a Bölcsődék Napja, mely minden évben nevelés nélküli munkanap. Ezen a napon gyermekeket nem fogad a bölcsőde.

4.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben: a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve az elrendelt túlmunka, valamint az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

4.2.1. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az igazgató, vagy a kijelölt helyettese az intézményben tartózkodik a nyitvatartási időben. Ügyeleti időben a szakmai vezető helyettesít

4.2.2. A kisgyermeknevelők munkarendje

Az intézményben dolgozó kisgyermeknevelők teljes munkaideje heti 40 óra.

A csoportban eltöltendő kötelező óraszám 7 óra. A fennmaradó 1 órában a kisgyermeknevelő ellátja dokumentációs feladatait, családlátogatáson vesz részt vagy felkészül a szakmai munkára.

Bölcsődénkben csoportonként 2 fő kisgyermeknevelő dolgozik, heti váltott műszakban.

A kisgyermeknevelő munkakezdés előtt 5-10 perccel a munkahelyén köteles megjelenni.

Munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy a helyettesítéshez szükséges intézkedéseket megtehessek. Egyéb esetben az igazgatótól kérhet engedélyt a távolmaradásra legalább 1 nappal előbb.

A helyettesítés rendje:

Abban az esetben, ha valamelyik kisgyermeknevelő távol van, akkor a közvetlen munkatársa helyettesíti. Ha valamelyik kisgyermek nevelő tartósan távol van, vagy mindkét kisgyermek nevelő hiányzik, akkor az óvodában dolgozók közül az helyettesít, akinek csecsemő és kisgyermekgondozó vizsgája van.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a kisgyermeknevelő jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

5. Az intézményi közösségek és kapcsolattartás formái és rendje

5.1 A bölcsőde belső kapcsolattartásának rendje

5.1.1. Vezetői megbeszélés

Havonta, minden hónap első hétfőjén, illetve szükség szerint beszámol a szakmai vezető a bölcsődei munkáról, fontosabb információk megbeszélésre kerülnek.

5.1.2. Igazgató és a Bölcsőde

A bölcsődei csoportot a szakmai vezető irányítja. A szakmai program megvalósulása közreműködésével teljesül. Az intézmény gyermekközösségeit a csoportok alkotják. A bölcsődében folytatott megbeszélések szükség szerinti rendszerességgel valósul meg, melyen részt vesz a bölcsődei szakmai vezető, és a kisgyermeknevelő.

5.1.3. A bölcsőde és a szülők közötti kapcsolat

Család-bölcsőde kapcsolattartási rendje

Családlátogatás: Preventív (minden újonnan érkező esetében.) Évente legalább egyszer előrejelzés alapján.

Fogadóóra: A kisgyermeknevelők által meghatározott rendben.

Nyílt napok: Közös egyeztetés, meghívás alapján.

Szülői értekezlet: Gondozási-nevelési év kezdetén tájékoztató jelleggel. Rendezvények előtt megbeszélő, szervező jelleggel.

Hagyományok: részvétel a szervezésben, lebonyolításban.

5.1.4. Bölcsődei Érdekképviselet

Érdekképviseleti Fórum: Az 1997. évi XXXI. tv 35 – 37.§-a értelmében: „Az érdekképviseleti fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél. Az érdekképviseleti fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket, fiatal felnőttet érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról. Az érdekképviseleti fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.”

A bölcsődei ellátásban résztulók érdekeinek védelmére 3 tagú „Érdekképviseleti Fórumot” kell létrehozni.

A Fórum tagjai:

az ellátásban résztuló gyermekek szülei közül 3 fő;

a bölcsőde dolgozói közül 1 fő;

a fenntartó képviseletében a kijelölt képviselő.

A Fórum összehívásáról a vezető gondoskodik, akit a megbízott tagok maguk közül választanak. A Fórum alkalomszerűen működik.

5.2. A bölcsőde külső kapcsolatai:

A bölcsődét külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolatban az igazgató képviseli.

A közvetlen partnerekkel vezetői szinten az igazgató ápolja a kapcsolatot.

A bölcsődét a szakmai szervezetekben a szakmai vezető képviseli.

Védőnői Szolgálat, Család- és Gyermejkölési Szolgálat Gyámhatóság.

6. A bölcsőde dokumentumai

Szakmai működés dokumentumai:

- A Bölcsődei Nevelés Országos Alapprogramja
- Bölcsőde Szakmai Programja
- Bölcsőde éves munkaterve

Bölcsődei csoport dokumentuma:

- Csoportnapló

Gyermek egyéni fejlődésének dokumentuma

- Bölcsődei gyermek fejlődési dokumentáció: 1. Bölcsődei törzslap, 2. Bölcsődei fejlődési napló
- Családi füzet

Egyéb dokumentumok:

- Bölcsődei napi jelenlét kimutatása
- Gyermekekétkezés jelentése
- Felvételi könyv

Nyilvántartások

- Gyermek felvételéről, adatairól
- Befizetett térítési díjakról

A gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok szerint ellátja:

- az intézmény vezetője, szakmai vezetője
- kisgyermeknevelők

A Szakmai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend a bölcsőde nevelői szobájában és a szülőknek szóló faliújságon megtalálhatók, a szakmai vezetőtől elkérhetők

7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Fontos az egészségvédelmi követelmények betartása!

7.1. A bölcsődés gyermekek egészségvédelme:

- A közösség egészsége érdekében lázas (37,5C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. - A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.
- A bölcsődében megbetegedett gyermek esetében minden esetben csak ún. sürgősségi ellátás-lázcsillapítás, elsődleges sebellátás stb. – történik, a beteg kezelése a családorvosának a feladata.
- Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolás hozni, melyet a kisgyermeknevelők a gyermek Bölcsődei törzslapjához csatolt borítékban megőriznek.
- Tetűfertőzés esetén a gyermek csak védőnői igazolással jöhet újból bölcsődébe.
- A higiénés szabályok betartása mellett szükséges naponta
 - a megfelelő-időtartamú szabad levegőn tartózkodás
 - a megfelelő étrend, folyadékpótlás, vitaminellátás
 - hetente 1x ágyneműcsere, 2x törölköző
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőt a lehető leggyorsabban köteles értesíteni a kisgyermeknevelő. A bölcsődében észlelt tüneteket a Bölcsődei törzslapon rögzíti, majd a szülő aláírásával hitelesíti, hogy a bekövetkezett eseményről tájékoztatást kapott. Ugyanez az eljárás követendő az esetlegesen bekövetkezett balesetek során is.
- Járványügyi előírások:
 - A védőoltásokkal kapcsolatos részletes feladatokat az ORSZÁGOS EPIDEMIOLOGIAI KÖZPONT által évente kiadott védőoltási év tevékenységére vonatkozó Módszertani levél határozza meg.
 - A védőoltásokat a gyermek bölcsődébe való érkezés előtt ellenőrizni kell.
 - A gyermek Oltási könyvének fénymásolatát a gyermek Bölcsődei törzslapjához csatolni kell, mely a kisgyermeknevelő feladata.

- Az intézmény működtetése során Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv által meghatározott szabályok betartása mindenkire vonatkozva kötelező (- fertőtlenítés, - takarítás, - mosogatás, - ételminta vétel stb.).
- A bölcsőde konyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- A fertőző betegséget terjesztő vagy egyéb egészségügyi vonatkozásban káros rovarok és egyéb ízeltlábúak, valamint a rágcsálók ellen védekezni, elszaporodásuk megakadályozásáról és rendszeres irtásuktól gondoskodni kell.

Betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges, hogy a bölcsőde naponta biztosítsa:

- a megfelelő időtartamú szabad levegőn tartózkodást, játék és alvás formájában
- a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét.

7.2. A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998.(VI.24.) NM rendelete alapján történik, köteles munkába lépés előtt a foglalkozás-egészségügyi orvosnál munkaköri alkalmassági vizsgálaton megjelenni.

A dolgozó köteles jelenteni a bölcsőde vezetőjének, 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.

A bölcsőde vezetője köteles folyamatosan figyelemmel követni, hogy a dolgozó rendelkezik-e érvényes ernyőszűrési lelettel.

7.3. Takarítás

- A belső felszerelési tárgyakat nedves, fertőtlenítős ruhával kell naponta áttörölni.
- Gyermekekjátékokat folyó meleg vízzel kell mosni, hetente, járvány idején, soron kívül.
- A fertőtlenített játékokat meleg folyóvízzel többször, alaposan le kell öblíteni.
- Csak akkor lehet takarítani, ha gyermek nem tartózkodik a takarítandó helységben.
- A takarítás nyitott ablaknál történjen.
- A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és tisztán, a tisztítószerekkel együtt kell

elhelyezni, az erre kijelölt, zárt helyen, ahol a gyermekek nem férhetnek hozzá.

- Fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni.

7.4. Festés

Évente meszelni a mosogató helyiséget, mellékhelyiséget

2-3 évente a teljes intézményfestése

6 évente mázolás

A helyiségek levegőjének higiénája

A konyha és az élelmiszerraktár valamennyi ablakát szúnyoghálóval kell ellátni.

A bölcsőde területén és annak 5 méteres körzetében dohányozni tilos.

7.5. A szennyes ruha kezelése, mosása

A szennyes pelenkát minden esetben fertőzöttnek kell tekinteni, pólázóra vagy földre helyezni nem lehet.

Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólázót.

Fertőtlenítő oldatot vagy sprayt a pólázó mellett kell elhelyezni, és előírás szerint cserélni, használni.

A gyermekek ruháit, ágyneműit, törülközőit, asztalterítőit, és a köpenyeket közepesen szennyezettnek kell tekinteni, ennek megfelelő mosástechnikát kell alkalmazni.

A kimosott textíliát szennyeződés és fertőződés mentes körülmények között kell tárolni.

7.6 Balesetvédelemmel és munkavédelemmel kapcsolatos szabályok:

A munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat szerint.

7.7 Tűzvédelem

A tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

8. Reklámtevékenység szabályai

A bölcsődében tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal (korszerű táplálkozás, testedzés), a környezetvédelemmel (szelektív szemétygyűjtés, természetvédelem stb.), a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel (színház, kulturális események stb.) függ össze.

Kunhegyes, 2023. szeptember 01.

TAKÁCSNÉ ZELIZI MÁRIA

IGAZGATÓ

NÉMETH PÁLNÉ

SZAKMAI VEZETŐ

2. SZÁMÚ MELLÉKLET

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Intézmény neve:

Kunhegyes Város Óvodai Intézmény, Bölcsőde és konyha

Szabályzat típusa:

Adatkezelési szabályzat

Intézmény székhelye, címe:

5340 Kunhegyes, Kossuth L. 112.

Intézmény OM azonosítója: **035736**

Intézmény fenntartója:

Kunhegyes Város Önkormányzata

Intézmény igazgatója: **Takácsné Zelizi Mária**

Igazgatóhelyettes: **Koczó Eszter**

Szakmai vezető: **Németh Pálné**

FOGALMAK ÉRTELMEZÉSE

- Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.
- Különleges adat: a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- Bűnügyi személyes adat: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetőleg a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.
- Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől.
- Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez;

- Tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.
- Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtja.
- Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.
- Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.
- Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.
- Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
- Adatzárolás: az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele.
- Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
- Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.
- Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

- Személyesadat-nyilvántartó rendszer (nyilvántartó rendszer): személyes adatok bármely strukturált, funkcionálisan vagy földrajzilag centralizált, decentralizált vagy szétszórt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.
- Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.
- személyes adat akkor kezelhető: ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete elrendeli.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja:

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

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló *1992. évi LXIII. Törvény*
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló *1992. évi XXXIII. törvény* (továbbiakban: Kjt.) 83/B–*D §-ai* és az *5. számú melléklete*
- a Köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012 (VIII. 28) Kormányrendelet
- *20/2012. (VIII. 31.) EMMI* rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

3. A Szabályzat hatálya:

3.1 A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

3.2 Ezen szabályzat szerint kell ellátnia

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

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

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

1. rész

A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

1.1 Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az óvoda vezetője
- a teljesítményértékelésben részt vevő vezető
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

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

1.3 Az igazgató, a helyettesek és az óvodatitkár/gazdasági ügyintéző felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A köznevelésről szóló törvény, illetve a 20/2012 EMMI rendelet alapján nyilvántartott adatok:

- a) neve, (leánykori neve), anyja neve,
- b) születési helye, ideje,
- c) taj-száma, adóazonosító jele,
- d) lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- e) családi állapota,
- f) gyermekeinek születési ideje,
- g) legmagasabb iskolai végzettsége,
- h) szakképzettsége(i),

- i) iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
- j) tudományos fokozata,
- k) idegennyelv-ismerete,
- l) a korábbi, a Kjt.87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- m) munkahely megnevezése,
- n) megszűnés időpontja, módja
- o) a közalkalmazotti jogviszonya, munkaviszony kezdete,
- p) állampolgársága,
- q) a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- r) a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- s) a közalkalmazottat, munkavállalót foglalkoztató szerv neve, székhelyes, statisztikai számjele,
- t) e szervnél a jogviszony kezdete,
- u) a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma,
- v) címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- w) a minősítések időpontja és tartalma,
- x) hatályos fegyelmi büntetése,
- y) személyi juttatások,
- z) munkából való távollétének jogcíme és időtartama, a közalkalmazotti jogviszony/munkaviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja és a végkielégítés adatai,
- aa) a közalkalmazott/munkavállaló munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- bb) oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány szám
- cc) a jogviszony/munkaviszony időtartama és heti munkaidő mértéke

2.2 A Köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012 (VIII. 28) Kormányrendelet szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival,

ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál a következő formában:

A KÖZALKALMAZOTTI ALAPNYILVÁNTARTÁS

A közalkalmazott:

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- taj-száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- hatályos fegyelmi büntetése

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

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

IX.

- A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

Az óraadó –megbízási szerződés keretében legfeljebb heti 10 óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus, oktató-alábbi adatait kell nyilvántartani:

- a) neve,
- b) születési helye, ideje,
- c) neme,
- d) lakóhelye, tartózkodási helye,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok,
- f) oktatási azonosító száma.

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

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

2.5 Az óvoda részben önálló intézmény lévén dolgozóinak személyes, ill. bérjellegű kifizetéseinek adatait, a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magánnyugdíj-pénztári tagságával kapcsolatos adatokat a fenntartó önkormányzat illetékes bérszámfejtő irodájában tartják nyilván.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1 Az intézmény közalkalmazottjainak adatkezelését az igazgató az óvodatitkár/gazdasági ügyintéző közreműködésével végzi.

3.2 A dajkák tekintetében az adatkezelésben a székhelyen az általános igazgató-helyettes, tagóvodában a tagóvoda-vezető működik közre.

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

3.4 Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

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

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1 A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni

- a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

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

4.3 A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

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

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

4.6 A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

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

4.8 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezenkívül a Kjt. 83/D §-a szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, (óvodában: a teljesítményértékelésben közreműködő vezetőnek), a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek (óvodában: a vizsgálóbiztosnak és a fegyelmi tanács tagjainak).

4.9 Az adattovábbítás a 4.8 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

4.10 Az adattovábbításra az óvoda vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő-hely részére történő adattovábbításban az óvodatitkár/gazdasági ügyintéző működik közre.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

5.1 A közalkalmazott 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.

5.2 A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az igazgatótól írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak legyenek.

5.3 A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. A személyi irat

6.1 Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti

jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

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

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

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

6.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. A személyi irat kezelése

7.1 Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodatitkár/gazdasági ügyintéző közreműködésével az igazgató feladata.

7.2 A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek, azaz

- a közalkalmazott felettese,
- a teljesítményértékelést végző,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a

bíróság,

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

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

7.4 A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

7.5 A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás,
- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

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

7.7 A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.8 A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

7.9 Az oktatási igazolványról a **362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 18/A** fejezete rendelkezik.

A jogosultak körén túl tartalmazza a nyilvántartással és adatkezeléssel kapcsolatos jogszabályi háttérrel.

7.10 A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

2. rész

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

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

1.2 Az igazgató általános helyettese, a tagóvoda-vezető az óvodapedagógusok és az óvodatitkár/ gazdasági ügyintéző munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

2.1 A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

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

- a) gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosító azonosítójának jele, nem magyar állampolgár esetén Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) a szülő/ törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - gyermekek oktatási azonosító száma
- e) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;
- f) a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok;
- g) a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint:
- h) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása

3.1 Az adattovábbításra az igazgató jogosult.

A gyermek adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodától:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza,
- c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

- d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

3.2 Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

4.1 Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

4.2 A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az igazgató veszi fel. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az igazgató gondoskodik.

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

4.4 Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport-) naplót vezet.

- 4.5** A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el.
- 4.6** A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.
- 4.7** A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár/gazdasági ügyintéző.
- 4.8** Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg.
- 4.9** A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
- 4.10** A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az igazgató aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- 4.11** A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók létszámával összefüggő nyilvántartási kötelezettség

A jegyző az adott év május 15-én és október 1-jén rendelkezésre álló adatok feldolgozása után minden év május 31-ig és október 15-ig – elektronikus formában – megküldi a KIR-en keresztül az Oktatási Hivatal részére:

-a településen élő összes hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, tanuló létszámát, külön megadva az óvodás korú gyermekek, az alapfokú és középfokú iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók létszámát,

-az óvoda és az általános iskola felvételi körzetében élő hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű óvodás korú gyermekek és tanköteles tanulók létszámát feladat-ellátási helyenként.

A jegyző a szülő írásbeli hozzájárulása esetén a nyilatkozatot másolatban öt munkanapon belül megküldi a nevelési-oktatási intézménynek.

Az igazgató – a szülő hozzájárulása esetén – a felvételi naplóban, a törzslapon feltünteti, hogy a gyermek, tanuló hátrányos helyzetű vagy halmozottan hátrányos helyzetű. A nevelési-oktatási intézmény a nyilatkozatot a tanulói jogviszony megszűnését követő öt évig jogosult kezelni.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1 Az igazgatót, az általános igazgató-helyettest, a tagóvoda-vezetőt, az óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

5.2 A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

5.3 Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti 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.

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

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

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

5.6 A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

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

Kunhegyes, 2023. szeptember 01.

Takácsné Zelizi Mária
igazgató

3. SZÁMÚ MELLÉKLET

KUNHEGYES VÁROS ÓVODAI INTÉZMÉNY, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA ÜGYINTÉZÉSI, IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A szabályzat alapját képező jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1995. évi LXVI. Törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

Az ügyintézés tartalmi követelményei

- Alkalmazkodnia kell az óvoda nevelő, oktató és gazdálkodói munkájához.
- A kölcsönös tájékoztatás érdekében az információnak mindkét irányba áramlania kell, minden érintetthez el kell jutnia.

Formai követelmények

- A dokumentumokat minden esetben írásban is kell rögzíteni.
- Az iratokat az előírásnak megfelelő ideig meg kell őrizni. Esetenként az előkészítő anyagokat is.
- Az iratoknak fajtájuktól függően meghatározott szerkezete, felépítése van.

1. Irat, iratkezelés

Irat minden olyan szöveg, táblázat, számadatsor, tervrajz, vázlat, amely az intézmény működésével, a benne dolgozó személyek tevékenységével kapcsolatban keletkezett.

Az iratkezelés az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, továbbítását, és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, megőrzését, illetve levéltárba átadását magába foglaló tevékenység.

2. Az iratkezeléssel kapcsolatos általános szabályok

- a) Az iratkezelést olyan formában kell megszervezni, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- b) Biztosítani kell, hogy az iratok épségben maradjanak meg.
- c) A vezetőnek kötelessége az iratkezelés tárgyi-, és személyi feltételeinek biztosítása.
- d) Határozat esetén mindig idézni kell a megfelelő jogszabályt, le kell írni a döntés indoklását, valamint a fellebbezés lehetőségét, meg kell jelölni azt a személyt, aki a jogorvoslásban a továbbiakban illetékes
- e) Jogellenes a család adatait ügynökök, biztosítási társaságok, újságírók számára kiadni.
Jogellenes a szülők foglalkozását, munkahelyét, anyagi körülményét, a gyerek személyi számát feljegyezni, kivéve, ha a szülő beleegyezését adja.
Jogellenes a dolgozók pártállását, vallását, és egyéb társadalmi tevékenységét irataikon feltüntetni, rögzíteni.

3. Az iratkezelés folyamata

- a) **Iratátvétel:** Postán érkező, kézbesítő által szállított iratok, személyes átadott iratok, elektromos úton érkező iratok átvétele.

Az iratok átvételére a vezető, tagóvoda vezető, óvodatitkárok jogosultak. Névre szóló levél esetén a címzett jogosult az átvételre. Téves címzés esetén az anyagot továbbítani kell, sérülés esetén az átvételi okmányon jelölni kell a sérülés tényét, meg kell vizsgálni, hogy tartalmában teljes-e.

Az átvevő az iratkezelési rendnek megfelelően szortírozza a küldeményeket / iktatandó, nem kell iktatni, nyilvántartásba venni./.

- b) **Postabontás:** Nem szabad felbontani a névre szóló-, megállapíthatóan magánjelleű, az „s.k.” jelzésű küldeményeket. Amennyiben az irat faxon-, illetve e-mailben érkezik gondoskodni kell másolat készítéséről.

- c) **Iktatás:** Az érkező, vagy az intézményben keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatókönyvbe úgy kell bevezetni a dokumentumokat, hogy tartalmazza az iktatószámot, beérkezés idejét, irat tárgyát, mellékletek számát, elintézés módját, ügyintéző nevét, irat tárolásának helyét. Az iktatókönyvben javítani csak áthúzással lehet, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen, dátummal, kézjeggyel kell ellátni. Az elektronikus adathordozón

érkezett iratok mellé kísérlapot csatolunk, mely tartalmazza az érkezés idejét, itatószámot, ezt az adathordozón is fel kell tüntetni.

d) **Intézkedés:** Az iktatásba vétel, és szortírozás után valamennyi beérkező anyag az igazgatóhoz, telephely vezetőhöz kerül, ők jelölik ki a teendőket, határidőket. Az elintézés módjai: ügy továbbítása-, megoldására hozott intézkedés, intézkedés nélkül irattárba kerül.

e) **Válaszadás:** Bizonyos esetekben szükséges a felkérő, az ügyben érintett belső-, és külső személyek tájékoztatása, a válaszadás. Az ilyen jellegű levélnek, iratnak tartalmaznia kell az intézmény nevét, székhelyét, iktatószámot, az ügy elintézőjének nevét, aláírást, körbélyegző lenyomatát. Amennyiben határozatjellegű a válasz a jogszabályban előírtaknak megfelelően kell eljárni.

f) **Iratovábbítás, postázás:** Az iktatás után egy példányt meg kell őrizni az irattárban. Az iratovábbítás módjai. postán továbbított / ajánlott, tértivevényes / , kézbesítő által, közvetlenül a címzettnek személyesen átadott, elektronikus úton küldött iratok

g) **Irattárba helyezés:** Az elintézett ügyek iratai végül irattárba kerülnek, az iktatószámok emelkedő sorrendjében. Az irattárat öt évenként felülvizsgáljuk, ki kell választani azokat az iratokat, melyek őrzési ideje lejárt. A selejtezést az intézmény vezetője rendelheti el. A selejtezésre váró iratokat az intézményből kivinni tilos, azokat el kell égetni, iratmegsemmisítővel fel kell vágni.

Irattári terv

Igazgatási, jogi területek

	<i>Megőrzési idő</i>
1. Alapító okirat	nem selejtezhető
2. Intézménylétesítési-, átszervezési-, fejlesztési iratok alaprajzok	nem selejtezhető
3. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
4. Szabályzatok: SZMSZ, munkavédelmi-, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzat, iratkezelési, adatvédelmi iratkezelési, leltározási és selejtezési szabályzat	10 év
5. Fenti szabályzatokkal kapcsolatos jegyzőkönyvek	10 év
6. Belső szabályzatok: Házi rend, közalkalmazotti szabályzat SZMK munkaterv, jegyzőkönyvek, bélyegzők nyilvántartása	5 év
7. Megállapodások, szerződések	10 év
8. Éves szakmai beszámolók és jelentések	10 év
9. Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10 év
10. Vezetői utasítások, körlevelek	10 év

11. Munkaterv, statisztikák	5 év
12. Alapítványi dokumentumok,	nem selejtehető
13. Alapítványi operatív ügyek	10 év

Humánpolitikai és munkaügyek

1. Személyi anyagok: kinevezések, átsorolások, megbízási szerződések, szakmai önéletrajzok, szükséges végzettséget bizonyító dokumentumok hiteles másolata, az előző beszámítható munkahelyek dokumentumok hiteles másolata, munkaviszony megszűnését igazoló iratok: felmentések, felmondások, elbocsátások, elszámoló lapok.	50 év
2. Mellék-, másodállás engedélyezése:	15 év
3. Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok:	50 év
4. Kitüntetések, jutalmazások:	10 év
5. Munkaköri leírások:	10 év
6. Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezések kiadását igazoló nyomtatványok	5 év
7. Szociálissegély ügyek:	5 év
8. Képzési-, továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések:	5 év

Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek

1. Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló	20 év
2. Óvodai csoportnapló	5 év
3. Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény	5 év
4. Törzslapok, póttörzslapok	nem selejtehető
5. Felvételt, átvételt elutasító határozat, Felmentés a rendszeres óvodába járás alól, Felhívás a rendszeres óvodába járásra, Értesítés óvodaváltoztatásról, Értesítés beiratkozásról, igazolatlan mulasztásról	5 év
6. Szaktanácsadói, szakértői vélemények	5 év
7. Szülői nyilatkozat fokozott kockázatú allergiás betegség diagnosztizálásáról	5 év
7. Pedagógiai program	10 év
8. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások dokumentumai	10 év
9. Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve	5 év
10. Vezetői pályázat	5 év
11. Gyakorlati képzéssel kapcsolatos iratok	5 év
12. Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve	5 év

- | | |
|--|------|
| 13. Szakmai pályázati anyagok | 5 év |
| 14. Gyermekvédelemmel kapcsolatos iratok | 3 év |

Gazdasági ügyek

- | | |
|---|-------------------------|
| 1. Épület tervrajzai, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek | határidő nélkül |
| 2. Éves költségvetés, költségvetési koncepciók | 5 év |
| 3. Leltár, állóeszköz nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezési dokumentumok | 10 év |
| 4. Társadalombiztosítás | 50 év |
| 5. Gyerekek ellátása, juttatások, térítési díjak befizetését igazoló nyomtatványok | 5 év |
| 6. A bérgazdálkodással, személyi juttatásokkal kapcsolatos iratok, bizonylatok | 10 év |
| 7. Adó-, járulék-elszámolások, letiltások | 50 év |
| 8. Belső ellenőrzések jegyzőkönyve | 10 év |
| 9. Karbantartással kapcsolatos árajánlatok, szerződések, átvételi jegyzőkönyvek garanciális ügyek | 5-10 év |
| 10. Beruházási, felújítási ügyek tevékenység dokumentumai | nem selejtezhető |
| 11. Beruházási, felújítási ügyek lebonyolítása | 10 év |
| 12. A könyvelést alátámasztó analitikus nyilvántartások | 10 év |

Selejtezés

A selejtezés részletes szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok 1. melléklete tartalmazza.

A selejtezendő iratokról az előírásokat betartva 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- hely
- idő
- selejtezési bizottság tagjai
- a selejtezés tárgya
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály
- az irattári terv száma
- a selejtezésre szánt iratok irattári tételszáma, évköre és mennyiségi száma
- a selejtezési bizottság hiteles aláírása

A selejtezést csak az igazgató irányításával lehet elvégezni

Személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

A személyi iratgyűjtőben elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyi feladatot ellátó dolgozó / igazgató, tagóvoda vezető, vezető helyettes, óvodatitkár / feladata.

Az alkalmazotti nyilvántartásban a nyilvántartott adatokkal kapcsolatban az információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terheli, felelős a tudomására jutott adata rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

A személyügyi feladatot ellátó alkalmazott az általa kezelt- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő – személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet és köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését

A személyi iratokat külön iktatókönyvben, gyűjtőszámon kell iktatni, tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni az alkalmazotti jogviszony fennállásáig. A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Az irattározás az alkalmazotti jogviszony fennállásáig az igazgatói irodában elhelyezett pánccsaszekrényben történik, amit zárva tartunk.

Kunhegyes, 2023. szeptember 01.

Takácsné Zelizi Mária
igazgató

4. SZÁMÚ MELLÉKLET

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve: _____

Munkaköre: _____

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: _____

Közvetlen felettese: _____

Elvárható személyiségjegyek: _____

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: _____

Javaslatételre jogosult: _____

témakörökben.

Véleményezésre jogosult: _____

témakörökben.

Döntésre jogosult: _____

témakörökben.

Információt szolgáltató:

- kinek a részére: _____
- témakör: _____
- gyakorisága: _____

Feladatai:

Egyéb rendelkezések:

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

4/1. SZÁMÚ MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Takácsné Zelizi Mária részére

Munkakör megnevezése: igazgató

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Kunhegyes Város Önkormányzati Képviselőtestülete

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Szabó András, Kunhegyes Város Polgármestere

Kinevezése: 2028. augusztus 15-ig tart

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 10 óra

A munkavégzés helye:

Kunhegyes Város Óvodai Intézmény, Bölcsőde és Konyha

az intézmény székhelye: 5340 Kunhegyes Kossuth L. u. 112.

az intézmény telephelyei: 5340 Kunhegyes, Garay u. 2.

5340 Kunhegyes, Zádor u. 8/a.

5340 Kunhegyes, Arany J. u. 26/a.

5340 Kunhegyes, Dózsa Gy. u. 38.

Illetmény és juttatások: Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, továbbá a 2011. évi CXC. törvény 65. § (2) bekezdése, 7. és 8. melléklete és a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet alapján kerül meghatározásra

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VII.28.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Alapító Okirat, Nevelési Program, SZMSZ, Házirend, Önértékelési program

1. Az intézmény irányításával, vezetésével kapcsolatos feladatai:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért

- gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet, és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél jogszabály által előírt egyeztetési kötelezettségnek eleget tesz.
- a fenntartó által megállapított szempontok alapján végzi a létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- jóváhagyja az intézmény nevelési programját
- képviseli az intézményt

Felel:

- a) a pedagógiai munkáért (e jogkörében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelés céljából),
- b) a nevelőtestület vezetéséért
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a rendelkezésre álló költségvetési alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- f) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- g) a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- h) a gyermekbaleset megelőzéséért,
- i) a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- j) a pedagógiai etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Tervezi és szervezi:

- az intézményi hagyományokhoz kötött ünnepek méltó megünneplését

Gondosan őrzi és takarékos gazdálkodással gyarapítja:

- az intézményi vagyont

Biztosítja:

- az intézményi gazdálkodás szabályszerűségét és törvényességét

Gondoskodik az alábbi tanügy-igazgatási feladatok megszervezésétől, ellátásáról:

- a) gyermek felvétele
- b) óvodai csoportok alakítása
- c) az anyakönyvek, jegyzőkönyvek, szigorú számadású nyomtatványok és az ügyiratkezelés biztosítása
- d) rendkívüli szüneten rendelhet el, ha a Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 30.§ (5) bekezdésében foglalt tényezők fennállnak
- e) teljesíti a köznevelés információs rendszerében (KIR) a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettséget

Az óvodai élet minden területére kiterjedő ellenőrzési feladatainak eleget kell tennie.

Jogkörét az ügyek meghatározott körében vagy esetenként helyetteseire átruházhatja.

A nevelőtestület bevonásával elkészíti, majd a fenntartó jóváhagyására előkészíti:

- a) a Pedagógiai programot
- b) a Szervezeti és Működési Szabályzatot
- c) az Éves munkatervet
- d) a Továbbképzési programot

A nevelőtestület bevonásával elkészíti:

- a) a Házi rendet
- b) az intézmény munkáját átfogó elemzéseket, értékeléseket, beszámolókat
- c) jogszabályban meghatározott egyéb ügyeket
- d)

Gondoskodik arról:

- hogy a tagintézmények, intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek.

Irányítja:

- az intézmények tevékenységét, szakmai munkáját,

Segíti:

- az intézményben működő szakmai munkaközösségek tevékenységét

2. Egyéb feladatok:

- megszervezi, irányítja és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását

- a fenntartóval együttműködve pályázatot nyújt be a címzett és célzott támogatások elnyerésére
- gondoskodik a gyermekek, szülő jogainak biztosításáról, megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor

3. Kapcsolattartás:

- részt vesz, illetve képviselteti magát a képviselőtestület, továbbá az illetékes szakmai bizottság nyilvános ülésein, központi ünnepein
- rendszeres kapcsolatban áll és együttműködik az óvodában működő szakszervezetekkel, biztosítja a jogszabályokban meghatározott működési feltételeiket
- jelzi a fenntartónak az intézményben bekövetkezett rendkívüli eseteket, valamint a rendkívüli tanítási szünet elrendelését
- a fenntartóval tanügy igazgatási és költségvetési ügyekben folyamatos kapcsolatot tart, együttműködik a fenntartó hivatalának vezetőivel, munkatársaival.

4. Helyettesítés:

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt helyettes helyettesíti.

5. Különleges felelőségi körébe tartozik:

A képviselőtestület által jóváhagyott együttműködési megállapodásban rögzítettek szerint – mint önállóan gazdálkodó intézmény – gazdálkodási feladatainak végrehajtásában együttműködik a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályaival.

4/2. SZÁMÚ MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Igazgatóhelyettes részére

Feladatköre:

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok betartásáról.
- Figyelemmel kíséri a munkavédelmi szemlét, a balesetvédelmi jelentést, tűzvédelmet, ellenőrzi az elsősegély doboz állapotát, gondoskodik annak év eleji feltöltéséről.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi könyveket, gondoskodik azok naprakész állapotáról.
- Irányítja a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását.
- Az éves munkaterv elkészítéséhez, a továbbképzési programhoz, a beiskolázási tervhez javaslatokat tesz, azok elkészítésében részt vállal. Elkészíti a szabadságolási tervet, a havi jelenléti ívek összesítését.
- Az óvodavezetővel egyeztetett munkaterv szerint látogatja a csoportos foglalkozásokat.
- Segíti a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Az intézményvezető és a szakmai munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a csoportokban folyó szakmai pedagógiai munkát.
- Módszertani és szakmai értekezleteket tart felkérésre.
- A technikai személyzetet a havi megbeszélésekről, ill. nevelési értekezletek tartalmáról, eseményeiről tájékoztatja.
- Irányítja a telephelyek óvodapedagógusainak szakmai fejlődését, szakirodalmakat ajánl fel az módszertani kultúra fejlesztéséhez.
- Segíti az igazgatót a nevelőtestületi értekezletek megtartásában.
- Felügyeli az óvodai csoportokban a foglalkozási tervek szerinti előrehaladást.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező óvodapedagógusoknak.

Az óvodavezető-helyettes ügyviteli, irányítói feladatai:

- Gondoskodik a betegség, vagy szabadság, vagy egyéb ok miatt távollévő dolgozók helyettesítéséről. A hiányzók távollétéről értesíti a vezetőt.
- Az óvodavezetővel történt egyeztetés után elkészíti a tagóvodai dolgozók éves munkarendjét.
- Elkészíti és vezeti a szabadság nyilvántartást.
- Ellenőrzi a szülői értekezletek megtartását.
- Ellenőrzi a telephelyeken az óvodapedagógusok adminisztrációs munkáját (csoport napló, felvételi és mulasztási napló).
- Elkészíti a különféle jelentéseket, statisztikát.
- Az ingyenesség, kedvezmény alapjául szolgáló Nyilatkozatot a csoportokba továbbítja. A csoportban dolgozó kollégák segítségével a szülővel a nyilatkozatokat kitölteti, aláírattja, és ezeket a határozatokhoz csatoltan, óvodai csoportonként eljuttatja az óvodatitkár számára.
- A telephelyvezetőktől kapott dokumentum alapján minden hónap elején a tárgyhót megelőző hónap vonatkozásában adatot szolgáltat a vezetőnek a telephelyekre felvett gyermekek létszámáról, egyéb statisztikai adat módosulásról.
- A gyermekek óvodai elhelyezését, jogviszonyát érintő kérdésekről, dolgozók jogviszony változásáról, adatszolgáltatásról, az általa tett intézkedésről a tagóvodavezető haladéktalanul értesíti a vezetőt.
- Ellenőrzi és megszervezi a technikai dolgozók, és a konyhai alkalmazott munkájának folyamatosságát és minőségét.
- Ellenőrzi az egészségügyi feladatok betartását.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az óvodát intézményen belül, kívül.
- Ellenőrzi az óvodapedagógusok munkáját és munkafegyelmét.
- Szervezi az óvodai ünnepélyeit, megemlékezéseit a felelősökkel egyeztetve.
- Kapcsolatot tart az intézmény telephelyeivel, társintézményekkel, szülőkkel.
- Gondoskodik a naprakész információáramlásról.

-Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és részt vesz azok kidolgozásában az óvodapedagógusokkal, vezetővel.

-Rendszeresen részt vesz a vezetőségi üléseken, mint vezetőségi tag.

Javaslatot ad:

-A szükséges felújításokhoz, javításokhoz és fejlesztésekhez.

-Az óvodai rendezvények, ünnepélyek megszervezéséhez, lebonyolításához.

-Az igazgatónak az óvodai dolgozók jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására.

-Az ellenőrzés feladataihoz.

-Az óvodai pedagógiai programjához, munkatervhez, és minden belső szabályzat módosításához, elkészítéséhez.

-A belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez.

-A nevelési értekezletek időpontjára és témájára.

Figyelemmel kíséri:

-Az óvoda működésének pontosságát.

-Az anyagok felhasználásának takarékoságát és az eszközök megóvását.

-A balesetvédelmi és munkavédelmi feladatok betartását.

-A hagyományok helyi körülményekhez való alkalmazását.

Jogkör, hatáskör:

-Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed teljes feladatkörére, az általa vezetett csoportra.

-Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak. Év végén írásbeli beszámolóját, átfogó értékelését benyújtja a vezetőnek a munkaköri leírásában szereplő teljesített feladatai alapján.

Munkaköri kapcsolatok:

-Az intézmény egészére vonatkozó érdekképviselésében a szülőkkel, fenntartóval, társintézményekkel, partnerekkel pozitív, hiteles kommunikáció és magatartás érvényesüljön.

Felelősségi kör:

- Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.
- Felelős a szervezeti egységben a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok munkavégzéséért.
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért. A gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért.
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért

Egyéb feladatok, megbízások, hatáskörök:

- Aktívan részt vesz a munkaközösségek munkájában.
- Az előírt továbbképzéseken megszerzett ismereteit a belső tudásmegosztás folyamatában megosztja kollégáival.
- Segíti a Szülői szervezet működését.
- Megszervezi és ellátja a telephelyen a leltározási teendőket.
- Az egyeztetési kötelezettsége van az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- A nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése.
- Felelősök, megbízottak ellenőrzése.
- Intézmény képviseleti feladatokat- az **igazgató tartós távolléte, akadályoztatása esetén.**
- A pedagógiai munka színvonalának megőrzése, emelése az éves munkatervben rögzített feladatok végrehajtásával, az abban meghatározott módon.

4/3. SZÁMÚ MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

megbízott telephely vezetők részére

A megbízott telephely-vezető kötelező óraszámán felül ellátandó feladatai:

- Mindenkor segíti és támogatja az óvodai körzet hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- A nevelési program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestület munkáját segíti, vezeti.
- Minden évben gondoskodik a nevelési program beválásáról, korrekciójáról.
- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai közösségek munkáját.
- Elkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Szükség szerint hívja össze a tagintézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre, munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, kapcsolatot tart az ÁNTSZ –szel, és a szükséges intézkedéseket önállóan megteszi.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, a szülőkkel, az önkormányzati képviselőkkel és valamennyi társintézmény munkatársával.
- Figyelemmel kíséri az óvodai befizetéseket, elvégzi az étkezési adagok megfelelő rendelését, és ellenőrzi kiadását.
- Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben, ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.
- Megszervezi a gyermekek tartalmas nyári életét az óvodában, kirándulásokat, sétákat szervez, biztosítja a szükséges eszközöket.
- Ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését
- Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást. A törzskönyvet évente kétszer vezeti.
- Támogatja a szakmai munkaközösség vezető munkáját, ahhoz megfelelő segítséget nyújt.
- A belsőellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.

- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, a sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- A körzeti igazgató távollétében képviseli az óvodát, kapcsolatot tart társintézményekkel.
- Szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviseleti jogosultságának érvényre juttatását.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja a tagintézménnyel kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- Koordinálja a szakmai innovációt, a programbevaló és értékelő bizottságok munkáját.
- Figyelemmel kíséri és betartatja az óvoda törvényes és szakszerű működését
- A takarékos felhasználás lehetőségeit, az eszközök megóvását
- A helyi nevelési programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását
- Az igazgató által szervezett vezető értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.

A megbízott telephely-vezető javaslatot tesz:

- az óvoda éves munkatervéhez és pedagógiai programjához
- az SZMSZ és a házirend összeállításához
- a költségvetés tervezéséhez és felhasználásához
- továbbképzések megszervezéséhez, továbbtanuláshoz és pedagógusok szakvizsgára való felkészítéséhez
- szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához
- jutalmazásokra, határozott idejű kereset kiegészítésre, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre
- pályázatokon való részvételre
- szakirodalom vásárlására
- a munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására
- a nevelési program folyamatos megújulására, korrekciójára

- nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére

4/4. SZÁMÚ MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Bölcsőde szakmai vezetője részére

A munkakör célja:

A bölcsődei ellátáskörébe tartozó tevékenysége, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása.

Helvettesítési rendje:

- bölcsődevezető, gondozónőket tartós távollétük esetén,
- bölcsődevezető helyettes a bölcsődevezetőt távolléte idején helyettesíti.

Munkahelye: Városi Bölcsőde Kunhegyes.

Munkaideje:

Heti törvényes munkaideje 40 óra, amelyet havi munkaidő keretben kell ledolgoznia. Munkaidejét a bölcsőde zavartalan működésének figyelembevételével kell kialakítani. Távollétéről a polgármestert vagy a jegyzőt köteles értesíteni. Évi szabadságát a gondozónőkkel összehangoltan ütemezi be.

Kapcsolati rendszere

➤ **Belső kapcsolat:** kapcsolatot tart fenn valamennyi beosztottal, élelmezésvezetővel.

Kapcsolattartás módja: utasítás, beszámoltatás, megbeszélés.

➤ **Külső kapcsolattartás:**

Együttműködik:

- a fenntartóval, a helyi önkormányzattal,
- Módszertani Bölcsőde szakembereivel,
- óvoda munkatársaival,
- védőnőkkel,
- Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival,
- ÁNTSZ-szel.

Kapcsolattartás módja: fenntartó utasításainak végrehajtása, tanácskozás, eseti megbeszélés, jelzésadás.

Információszerzésre jogosult:

- szakmai felettes szervektől,

- Polgármesteri Hivataltól,
- a bölcsőde valamennyi dolgozójától.

Információt köteles adni:

- a szakmai felettes szerveknek,
- a fenntartónak,
- a beosztottnak,
- a szülőknek gyermekükkel kapcsolatban,
- a védőnőknek,
- Gyermekjóléti Szolgálat munkatársainak.

Felelőssége:

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

- magas színvonalú, következetes szakmai munkavégzésért,
- a gyermek átvétele, étkezése, a játéktevékenysége, folyamatos napirendje és a hazaadás zökkenőmentes megszervezéséért,
- saját hatáskörben tett intézkedésekért,
- leltárért,
- a berendezési és felszerelési tárgyak állagmegóvásáért,
- biztonságos munkavégzés feltételeiért,
- bölcsőde rendjéért,
- gazdaságos energia és tisztítószer felhasználásért,
- a munkaügyi szabályok, munkafegyelem betartásáért, és betartatásáért,
- jelentések határidőben történő beadásáért, és valódiságáért

Vezetői feladatok:

1. Gondozónők és egyéb beosztottak irányítása:

- Feladata a gondozónők és a technikai dolgozó munkájának irányítása.
- Megszervezi, összehangolja és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai munkát.
- Ellenőrzéseiről feljegyzést készít, csapatertekezeteken értékeli a gondozónők munkáját, amelynek célja a bölcsődei ellátás hatékonyságának növelése.
- Szervezi a dolgozók továbbképzését, tapasztalat-cseréjét.

2. Intézményi működtetéssel kapcsolatos vezetői feladatok:

- Megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók

munkabeosztását.

- Önálló munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályozások meglétéről, azok törvényességéről, szakszerűségéről. Azokat szükség szerint felülvizsgálja és módosítja.
- Belső ellenőrzést tart. Elkészíti az ellenőrzési tervet, az ellenőrzéshez szükséges dokumentumokat, az ellenőrzést az ellenőrzési naplóban rögzíti, az értékelés eredményét mindenkor közli a beosztottal.
- Megteremti a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeit. Gondoskodik a megfelelő személyi és tárgyi feltételekről.
- Belső szabályzatban rögzíti a munkavédelemre, valamint a tűzvédelemre vonatkozó előírásokat köteles a dolgozókat évente egy alkalommal oktatásban részesíteni.

3. Egyéb vezetői feladatok

- Elkészíti a munkaköri leírásokat évente legalább egy alkalommal, felülvizsgálja azokat.
- Továbbképzési tervet készít. Gondoskodik annak megvalósulásáról, biztosítja a gondozónők részvételét különböző szakmai és egyéb jellegű rendezvényeken.
- Segíti a pályakezdő tanulókat, és a betanítást végző gondozónők munkáját.
- Munkaerőhiány esetén vezetői tevékenysége mellett gondozónői munkát is végez.
- Élelmezésvezető távollétében végzi az étellel kapcsolatos feladatokat.
- Megszervezi a helyiségek takarítását.

Szakmai feladatok

1. Általános feladatok:

- A bölcsődei tevékenység céljáról, tartalmáról, a szolgáltatás igénybevételének módjáról, a változásokról tájékoztatja az érintett személyeket, intézményeket.
- A bölcsőde működtetésével hozzájárul a 3 éven aluli gyermekek testi-értelmi- érzelmi és erkölcsi fejlődésének, a jólétének az elősegítéséhez.
- Szakmai irányító tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi. Adatkezelés során a gyermeki és szülői jogokat tiszteletben tartja és tartatja.
- Elősegíti a szülő és bölcsőde közötti személyes jó kapcsolat kialakítását.

2. Részletes szakmai feladatok

Gyermek felvétellel kapcsolatos teendők:

- Előjegyzti és elbírálja a felvételi kérelmeket.

- A gyermek felvételekor kéri a háziorvosi igazolást a gyermek egészségi állapotáról, és a gyermek egészségügyi kiskönyvét, amely a védőoltásokat tartalmazza.
- Felhívja a szülő figyelmét a hiteles, valós adatszolgáltatásra, továbbá a bekövetkezett változások bejelentésére.
- Tájékoztatja a szülőt az ellátás feltételeiről.
- A felvétel során megbeszéli a szülővel a gyermekkel kapcsolatos fontosabb tudnivalókat.
- Tájékoztatja a szülőt:
 - I. az ellátás tartalmáról /mit nyújt a bölcsőde/,
 - II. a napirendről,
 - III.a házirendről,
 - IV.a fizetendő térítési díjról,
 - V. a gyermekről vezetett nyilvántartásokról.
- Megállapodást köt a szülővel (törvényes képviselővel), mely tartalmazza:
 - az ellátás kezdetének időpontját,
 - az ellátás várható időtartamát,
 - a szolgáltatás formáját és módját,
 - a személyi térítési díj összegét, a fizetésre kötelezett adatait (nevét, lakcímét),
 - az ellátás megszüntetésére vonatkozó szabályokat.

Bölcsődei gondozással, neveléssel kapcsolatos feladatok:

-Megteremti:

- az egészséges testi –értelmi és érzelmi fejlődést, a szocializáció kialakulását elősegítő körülményeket.
- a fejlődéshez szükséges egészséges biztonságos környezetet,
- játéktevékenység feltételeit,
- a szabadban való tartózkodás lehetőségét.
- Figyelembe veszi a gondozónők jelzéseit, ötleteit a gondozási körülmények javítása érdekében.
- Biztosítja a gyermek bölcsődei gondozása során, hogy:
 - primer szükségletei, egyéni igényei kielégítésre kerüljenek,
 - az alapvető kulturhigiénés szokások kialakuljanak, megerősödjenek,
 - a környezethez való alkalmazkodás zökkenőmentes legyen (fokozatos anyás beszoktatás),
 - megfelelő egészségvédelem, egészségnevelés óvja a gyermekek egészségét.

- Kialakítja a bölcsődei csoportokat. Ügyel arra, hogy:
 - minden csoportnak állandó gondozónője legyen, biztosítva a „saját” gondozónőrendszert,
 - felmenő rendszer valósuljon meg:
 - figyelembe vegye a gyermek csoportba helyezésénél és áthelyezésénél a gondozónők, és szülők észrevételeit, igényeit is.

Egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok:

- Felügyeli a felvett gyermek általános orvosi vizsgálatát.
- Ha a gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülő a legrövidebb időn belül gyermekét elvigye a bölcsődéből.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét.
- Rendszeresen ellenőrzi a takarítást és a fertőtlenítést. Gondozási, takarítási, mosási munkák során betartják –e a dolgozók a higiénés utasításokat.
- **Felújítási és karbantartási munkákat szervezi:**
 1. kiszolgálóhelyiségeket szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal festetni,
 2. az intézmény többi helyiségében háromévenkénti tisztasági festést kell biztosítani,
 3. hatévenként pedig a mázoltatást.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók alkalmassági vizsgálatait, csak érvényes egészségügyi könyvel rendelkező dolgozó alkalmazható.
- Fertőző betegség előfordulása esetén az érvényben lévő közegészségügyi rendelkezések szerint kell eljárni.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok:

- Gondoskodik a korosztálynak megfelelő egészséges táplálkozás biztosításáról.
- Odafigyel betartják –e a korszerű csecsemő és kisgyermek táplálásának irányelveit:
 - mennyiségileg elegendő –e, és minőségileg megfelelő –e,
 - biztonságos és higiénés követelményeknek megfelelően,
 - megfelelő konyhatechnikai eljárással készüljön, és élvezhető legyen.
 - Az étrendet a bölcsődevezető, az ételmezésvezetővel együtt készíti el.
- Ellátja a térítési díjjal kapcsolatos feladatokat.
- Feladata a gyermek étkeztetés nyilvántartása, havonkénti lezárása.
- **Veszélyeztetettséget észlelő, és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatai:**
- Részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat által működtetett jelző rendszerben.

Ennek érdekében figyelemmel kíséri az intézményben ellátott gyermekek:

- életkörülményeit és szociális helyzetét,

- gyermekjóléti, vagy egyéb szociális ellátások iránti szükségletét,
 - gyermekvédelmi, vagy hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- Veszélyeztetettség esetén írásban értesíti a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársait az észlelt veszélyről.
- Részt vesz a szolgálat vezetője által szervezett esetmegbeszélésen, mely lehet esetkonferencia egy család ügyében tartott megbeszélés, illetve szakmaközi konferencia.

A gyermek óvodába történő átadásával kapcsolatos feladatai:

- Együttműködik a szülővel. Informálja őket az óvodába történő átadással járó teendőkről.
- Megszervezi a kölcsönös óvodalátogatást.

Egyéb feladatok:

- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken részt vesz, szakmai könyveket, folyóiratokat rendszeresen olvas, önképzzi magát.
- Felel a bölcsőde dokumentációjának naprakész, hiteles, pontos vezetéséért.
- Minden olyan jelentési kötelezettségének eleget tesz, amelyet felettesei, vagy a Központi Statisztikai Hivatal előír.

Munkatervben előírt időközönként, ellenőrzi a gondozónők adminisztrációs dokumentációs munkáit.

4/5. SZÁMÚ MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodapedagógusok részére

Az óvodapedagógus feladatai:

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

Az óvodapedagógus alaptevékenysége:

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda igazgatója.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan, és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenytés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját, innovációra törekvő legyen. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket, legyen tagja a szakmai munkaközösségnek.

- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára, javaslataival segítse a fejlesztést. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről!
- A pedagógiai munka minőségének fejlesztésében aktívan vegyen részt!
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen mentori feladatokat!
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel. Az iskolakészültség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).

- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3–5 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

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

- helyettesítés
- szülői értekezlet tartása
- előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- továbbtanulók segítése
- hallgatók gyakorlatának vezetése
- leltározás, selejtezés előkészítése

- felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
- ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint ifjúságvédelmi felelős

4/6. SZÁMÚ MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁS Csecsemő- és kisgyermekgondozó

Munkavégzés helye: Bölcsőde (5340 Kunhegyes, Arany J. u. 26/A.)

1. Munkakör megnevezése: csecsemő- és kisgyermekgondozó

2. Feladatkör megnevezése: csecsemő- és kisgyermekgondozó

3. Függelmi kapcsolatok:

- a) A munkáltatói jogkör gyakorlója: Takácsné Zelizi Mária igazgató
- b) Közvetlen felettese: Németh Pálné szakmai vezető

4. Követelmények:

1. Iskolai végzettség: gimnáziumi érettségi
2. Szakmai képesítés: kisgyermekgondozó, -nevelő

5. Feladatai:

- Munkáját a szakmai vezető utasítása alapján látja el.
 - Napi munkáját a kisgyermeknevelői munkarendben foglaltak szerint végzi
 - A munkaidő pontos kezdése, betartása, a jelentési ívek naprakész vezetése kötelező:
 - Heti törvényes munkaideje: 40 óra
 - A teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen eltölteni (257/2000 (XII.26.) Korm.rendelet 7.§), a fennmaradó 1 órában családot látogat, szükség szerint helyettesít
 - Munkabeosztása: délelőtt 07:00 órától délután 14:00 óráig, délelőtt 10:00 órától délután 17:00 óráig, illetve szükség szerint.
- Helyettesítése a szakmai vezető kijelölése alapján történik.
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a szakmai vezető engedélyével hagyhatja el.
 - Évi szabadságát az egység kisgyermeknevelőivel összhangban ütemezze be.
 - Távolmaradását szabadság esetén 3 nappal előbb, egyéb ok miatti hiányzását munkakezdésének idejére, illetve előtte jelentse be.
 - Munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson vesz részt, az ott hallottakat a balesetmentes munkavégzés érdekében köteles betartani.
 - Elősegíti a gyermek helyes testi-szellemi fejlődését, ennek érdekében figyelembe veszi:
 - a gyermekek életkori sajátosságait,
 - a gyermekek korát,

- egyéni adottságait, szokásait,
- egyéni bánásmódot, „saját gondozó” rendszert,
- a gyermekek kultúrhygiénés magatartási szokásainak kialakítását és a közösségi élet szabályait,
- a gyermekek levegőn való tartózkodását,
- a gyermekek játéktevékenységének biztosítását.
- Törekedjen a szülőkkel a jó kapcsolat kialakítására.
 - Átadásnál-átvételnél adjon és kapjon információt a gyermekekről, a szülőt szóban és az üzenő füzet útján értesíti.
- Felvétel előtt elvégzi a gyermekek családlátogatását a kiadott szempontok alapján.
- A házirendet a szülőkkel betartatja.
- Részt vesz a szülői értekezletek megszervezésében.
- Javaslatot tesz az SZMK tagok személyére.
- Megszervezi és megtartja a fogadóórát.
- A munkaideje alatt történeteket dokumentálja az átadófüzetben kolléganőjének tájékoztatása céljából.
- A napközben megbetegedett gyermekeket ellátja és értesíti a szülőket, hogy a beteg gyermek mielőbb kikerüljön a közösségből.
- Az előírásnak megfelelően meghatározott időpontban súlyt, hosszt mér, ezeket dokumentálja.
- A gondozási adminisztrációt pontosan vezeti.
- Gondoskodik a csoportszoba, a kiszolgáló helyiségek megfelelő hőmérsékletéről, állandó szellőztetésről.
- A közegészségügyi és higiénés szabályokat betartja.
- Részt vesz különböző szakmai, vagy egyéb jellegű rendezvényeken.
- A gyermekek alvásideje alatt adminisztrációt végez.
- Biztosítja a játéktevékenység feltételeit.
- Jelenti a szakmai vezetőnek:
 - Az egységen belül történt eseményeket,
 - Műszaki meghibásodást,
 - Bútor, játék, textil igényét,
 - Balesetet, rosszulletet.
- Köteles részt venni mindazon szakmai képzésen, továbbképzésen, melyre munkáltatója kirendeli.

- Belső továbbképzésen, szakmai értekezleten köteles részt venni.
- Szakmai felkészültségének növelése érdekében köteles folyamatosan tájékozódni a korszerű gondozási-nevelési elvekről.

- **Felelőssége:**

Felelős:

- A gondozási-nevelési munka magas színvonalú következetes végrehajtásáért.
- A gyermekek egészséges, testi-szellemi fejlődéséért.
- Az adminisztráció pontos vezetéséért.
- A gyermekek állandó felügyeletéért.
- A területén lévő berendezési tárgyak állagmegóvásáért.
- Saját egészségének védelméért.
- A leltárért saját felelősséggel dolgozik.
- Környezete rendjéért, tisztaságáért.
- A munkafegyelem, munkaügyi szabályok betartásáért.
- Az etikai szabályok betartásáért.
- Az egészségügyi kiskönyvét köteles előírásnak megfelelően megcsináltatni, magánál hordani és kérésre bemutatni.
- Az intézményben és az intézmény bejáratától számított 5 méteres távolságon belül TILOS a dohányzás!
- Magánügyben térítés ellenében telefonálhat.
- A munkavégzése során tudomására jutott titkot megőrzi.

7. A munkavállaló jogai

A Munkavállaló joga tudni:

- a munkáltatói jogokat és kötelességeket gyakorló szerv vagy személy nevét (mert a munkáltatói jogok, vagy azok egy részének gyakorlása átruházható)
- jogosult megkövetelni az előírt védőeszközöket, a védőberendezés működőképességét,
- jogosult a munkavégzéshez szükséges ismeretek elsajátítására betanulási időre,
- munkáltató foglalkoztassa őt a munkaszerződésben foglalt keretek között,
- az egészséges és biztonságos környezetben történő munkavégzésre,
- munkájáért megillető munkabér kifizetéséhez,
- jogosult, sőt köteles a munkát megtagadni abban az esetben, ha olyan munkát kellene végeznie amikor az előírt feltételek (védőeszköz, védőberendezés) hiányzik, amely saját vagy mások testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné,

- a munkavállaló nem mondhat le előre munkabérét és személyiségének védelmét biztosító jogairól.
- megilleti az a jog, hogy személyét megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, tevékenységét értékeljék és elismerjék.

8. Munkakapcsolatai:

- Belső: bölcsőde szakmai vezetőjével, kisgyermeknevelőkkel, bölcsődei dajkával
- Külső: Szülőkkel, szülői munkaközösséggel

9. A munkaköri leírás hatálya:

A munkába lépéskor a munkáltató aláírásával válik hitelessé és érvényessé. A dolgozó aláírásával igazolja a munkaköri leírás tudomásul vételét, s azt magára nézve kötelezőnek tekinti.

A munkaköri leírás az átvétel napjától hatályos.

Takácsné Zelizi Mária
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyidejűleg egy példányt átvettem:

munkavállaló

Kunhegyes, 2023. szeptember 01.

4/7. SZÁMÚ MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pedagógiai asszisztensek részére

Legfőbb feladatok:

- Gondozási, nevelési, felügyeleti feladatok.
- A nevelő, oktató, fejlesztő munkát segítő feladatok.
- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelőséggel tartozik.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyerekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről, a pedagógusok irányítása szerint.
- Az óvodai élet minden szakaszában az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát. Egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Levegőztetésnél, sétánál segíti a gyermekeket az öltözködésben, és az utcán való közlekedésben, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Délután segíti a pihenési időszak előkészítésében, mesél, nyugodt körülményeket teremt az alvásra.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, karban tartja azokat.
- Segíti vagy önállóan haza bocsátja a gyermekeket.
- Képzettségének megfelelő fejlesztést végez.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben a dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Az óvodapedagógus utasításának megfelelően adhat tájékoztatást a szülőknek.
- A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Betartja a tűz és balesetvédelmi előírásokat.

4/8. SZÁMÚ MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodai dajka részére

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel, és munkatársaival!
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokba a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.

- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik
- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást minden nap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Minden ételből tálalás előtt üveg dugóval ellátott ételmintás üvegbe ételmintát eltenni köteles, amelyet 48 óráig hűtőszekrényben köteles őrizni
- Gondoskodnia kell a rábízott terület tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, az ÁNTSZ és HACCP előírásainak betartásáról
- Munkaidő alatt magánügyekben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont
- Közvetlenül a munkaideje előtt, illetve munkaideje alatt az alkohol fogyasztása tilos, ellenkező esetben a Kjt – és a Mt. szerint eljárást von maga után!
- Az óvoda egész területén a törvényi előírásnak megfelelően –dohányozni tilos!
- A gyermek óvodai magatartásáról a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Az óvodában történt eseményekről, illetve információkról külső személynek tájékoztatást nem adhat.
- Tiszta, gondozott munkaruha viselése kötelező

4/9. SZÁMÚ MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Bölcsődei dajka részére

Munkavégzés helye: Bölcsőde (5340. Kunhegyes, Arany J. u. 26/A)

1. Munkakör megnevezése: Bölcsődei dajka

2. Feladatkör megnevezése: Bölcsődei dajka

3. Függelmi kapcsolatok:

- a munkáltatói jogkör gyakorlója: Takácsné Zelizi Mária igazgató
- közvetlen felettese: Németh Pálné szakmai vezető

4. Követelmények:

Bölcsődei dajka: elvárt képesítés a bölcsődei dajka képesítési előírásait meghatározó miniszteri rendeletben előírt tanfolyam megléte.

5. Feladatai:

Munkáját a szakmai vezető utasítása szerint látja el.

Munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson vesz részt, az ott hallottakat a balesetmentes munkavégzés érdekében köteles betartani.

- A területén naponkénti nedves takarítása, tisztán tartása, fertőtlenítése.

-A szociális helyiségek naponkénti teljes takarítása, fertőtlenítése (csempék lemosása, mosdókagylók, WC-k súrolása, badellák kiürítése, fertőtlenítése).

-Az ajtók hetenként történő, illetve szükség szerinti lemosása.

-Az ablakok 3 havonta, ill. szükség szerinti tisztítása, valamint a függönyök mosása.

-A szőnyegek naponkénti porszívózása, hetenkénti, ill. szükség szerinti tisztítószeres, nedves tisztítása.

-A hulladék- szeméttároló edények naponkénti kiürítése, tisztán tartása, fertőtlenítése.

-Használat után a porszívó zsákjának kiürítése.

-Játékok fertőtlenítése hetenként.

-Csecsemő játék fertőtlenítése naponta.

-Az épület környezetének rendben tartása (napi sepregetés, homok szellőztetés)

-Szükség szerint locsolás, fűnyírás.

- Helyettesítése a szakmai vezető kijelölése alapján történik.

-Elvégzi mindazon munkakörbe nem tartozó egyéb feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák. (A bölcsődén belüli más feladatok elvégzésére átirányítható, helyettesítés.)

Munkaértekezleten, továbbképzésen való részvétele kötelező.

Szükség szerint a kisgyermeknevelők helyettesítése.

A munkaidő pontos kezdése, betartása, a jelenléti ívek naprakész vezetése kötelező:

-Heti törvényes munkaideje: 40 óra

-Munkabeosztása: 8.00 óra – 16.00 óra

Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a szakmai vezető engedélyével hagyhatja el.

Távolaradását szabadság esetén 3 nappal, egyéb ok miatt munkakezdésének idejére, ill. előtt jelentse.

Évi szabadságát az egység kisgyermeknevelőivel összhangban ütemezze be.

Jelenti a műszaki, elektromos és egyéb munkaeszközeinek meghibásodását.

Magánügyben térítés ellenében telefonálhat.

6. Felelőssége:

Felelős:

- Az általa használt tisztító- és fertőtlenítő szerek biztonságos tárolásáért.
- A területén lévő berendezési tárgyak állagmegóvásáért.
- A területéhez tartozó helyiségek rendjéért, tisztaságáért.
- A közegészségügyi, higiénés követelmények betartásáért.
- A tisztító és fertőtlenítő szerek gazdaságos felhasználásáért.
- Saját egészségének védelméért.
- leltárért saját felelősséggel tartozik.
- Környezete rendjéért, tisztaságáért.
- A munkafegyelem, munkaügyi szabályok betartásáért.
- Az etikai szabályok betartásáért.
- Az egészségügyi kiskönyvét köteles előírásnak megfelelően megcsináltatni, magánál hordani és kérésre bemutatni.
- A munkavégzés során tudomására jutott titkot megőrizni.

7. A munkavállaló jogai:

A Munkavállaló joga tudni:

- a munkáltatói jogokat és köteleességeket gyakorló szerv vagy személy nevét (mert a munkáltatói jogok, vagy azok egy részének gyakorlása átruházható)
- jogosult megkövetelni az előírt védőeszközöket, a védőberendezés működőképességét,
- jogosult a munkavégzéshez szükséges ismeretek elsajátítására betanulási időre,
- munkáltató foglalkoztassa őt a munkaszerződésben foglalt keretek között,

- az egészséges és biztonságos környezetben történő munkavégzésre,
- munkájáért megillető munkabér kifizetéséhez,
- jogosult, sőt köteles a munkát megtagadni abban az esetben, ha olyan munkát kellene végeznie amikor az előírt feltételek (védőeszköz, védőberendezés) hiányzik, amely saját vagy mások testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné,
- a munkavállaló nem mondhat le előre munkabérét és személyiségének védelmét biztosító jogairól.

Munkakapcsolatai: igazgatóval, szakmai vezetővel, kisgyermeknevelőkkel.

A munkaköri leírás hatálya:

A munkába lépéskor a munkáltató aláírásával válik hitelessé és érvényessé. A dolgozó aláírásával igazolja a munkaköri leírás tudomásul vételét, s azt magára nézve kötelezőnek tekinti.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Takácsné Zelizi Mária
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyidejűleg egy példányt átvettem:

munkavállaló

Kunhegyes, 2023. szeptember 01.

4/10. SZÁMÚ MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodatitkár részére

Feladatkör részletesen:

- Elvégzi és nyilvántartja az óvoda fenntartói és gazdasági ügykörét, kezeli az ügyek kísérelő iratait.
- Segít a *költségvetés elkészítésében*, negyedévenként ellenőrzi a nyilvántartások alapján az óvoda költségvetésének egyenlegét.
- Határidőre teljesíti a szükséges kimutatásokat és összesítéseket, és az *igazgató aláírása (szignálása) után* továbbítja az igényelt ügyiratokat hivatali címzettekhez.
- *Kezeli a számlákat.*
- *Írányítja – az igazgató instrukciói alapján – a technikai alkalmazottak feladat ellátását.*
- *Beszerzéssel biztosítja a gazdasági feladatok ellátásához szükséges nyomtatványokat.*
- Vezeti a vagyonynyilvántartást, elkészíti a selejtezéshez és leltározáshoz szükséges iratokat, jegyzékeket, valamint szervezi és vezeti az óvoda *selejtezését és leltározását.*
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amivel az igazgató (helyettes) megbízta.
- A számlákat naprakészen könyveli, az ellátmányt kezeli és elszámolja.
- Az alkalmazottak és az ellátottak térítési díját beszedi és elszámolja.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Az igazgató gazdasági feladatkörében a társintézmények munkatársaival való kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Felelőssége kiterjed *teljes munkaköre és tevékenységére*, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalomi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

4/11. SZÁMÚ MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Irodai asszisztens részére

Feladatai:

- Szervezi az óvoda hivatalos ügyeit, *nyilvántartja*, rangsorolja az *ügyeket*, telefonügyeletet tart.
- Kiegészíti az intézmény ügyköreit (fenntartói, vezetési, nevelési, gazdasági, alkalmazotti, gyermekvédelmi stb).
- Átvesszi, felbontja, kezeli a *küldeményeket*, *iktatja az iratokat*, csatolja az elő-iratokat, végzi a mutatózást.
- Kezeli az ügyeket kísérő iratokat, továbbítja a határidős ügyiratokat – az igazgató szignálása után – az ügyintézőkhöz, és aláírással átveteti azokat.
- Nyilvántartja az ügyiratokat, a bélyegzőket és a *határidős ügyeket*, megőrzi ezeket.
- Előkészíti a kiadványozást, a *kiadványokat* továbbítja a postára, bérmentesíti a küldeményeket.
- Tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró *illetékes ügyintéző* felhatalmazása alapján.
- *Gépe*li a vezető által engedélyezett (láttamozott) intézményi iratokat, szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
- Az ügyiratokról hivatalos másolatot készít, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amivel az igazgató (helyettes) megbízza.
-

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Az igazgató kapcsolattartásának szervezése, a meghívott vendégek és látogatók fogadása, a szülőkkel, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

FELELŐSÉGI KÖR:

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:

1. Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
2. a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
3. a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
4. a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
5. a vagyonbiztonság és a higiéniai veszélyeztetésért.

4/12. SZÁMÚ MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Élelmezésvezető részére

Élelmezésvezető feladatai:

- Az intézmény konyhájának vezetése, az étkeztetés folyamatos biztosítása.
- Az élelmezési szabályzat elkészítése, karbantartása.
- A heti étrend tervezése, összeállítása.
- A szükséges friss nyersanyag minél gazdaságosabb beszerzése, felhasználása.
- Az áru átvétele a nyersanyagszállítótól, közben a mennyiség, a minőség, valamint a szállítással kapcsolatban a HACCP - előírások betartásának ellenőrzése. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőjének vagy a helyettesnek.
- A beszerzett anyagok, göngyölegek bevételezése, felhasználása.
- A visszáruzás könyvelése.
- Az energiatakarékossági szabályok betartása.
- Az étkezők létszámának folyamatos vezetése.
- Az élelmiszer beszerzése miatt közbeszerzési eljárás előkészítése, adatszolgáltatás.
- A napi főzési adagok meghatározása.
- A norma és a tényleges felhasználás nyomon követése, eltérésének kimutatása.
- A vendég térítési díjainak beszedése.
- Ellenőrzi és leltárilag felel az élelmezési részleg (konyhai egység) eszköz-és árukészletéért.
- A havi étkeztetési átlagszámnak megfelelő költségkeret felhasználása, melyről önállóan dönt.
- A havi befizetéseket feladja, és a gazdasági szervezet felé elszámol.
- Törekednie kell a vásárlásnál, beszerzésnél beszállítói szerződéseknél a pénzkímélő fizetésre.
- Gondoskodnia kell arról, hogy a kézipénztárban 100 ezer forintnál nagyobb összeg ne legyen.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szakácsot, a konyhai személyzet munkáját.
- Gondoskodik az élelmiszer gazdaságos beszerzéséről és annak szakszerű felhasználásáról.

- A raktárakban elhelyezett élelmiszerek szakszerű tárolása, kiosztása, az egyes tételek mennyiségének folyamatos ellenőrzése, szükség szerinti pótlása.
- Ellenőrzi az elkészített ételek mennyiségét, a megfőzött, kiosztott adagokat.
- A fent leírtakon kívül köteles mindazon feladatokat elvégezni, amelyekkel közvetlen felettese Esetenként megbízza.

4/13. SZÁMÚ MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Szakács részére

Munkavállaló feladatai:

- Segíti a menü, napi ajánlat összeállítását
- Meglévő készletek, készételek felmérése, nyersanyagok figyelemmel kísérése
- A nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolása, főzése, sütése)
- Ételek ízesítése, tárolása, adagolása tálalása
- Segédszemélyzet munkájának irányítása, összehangolása
- Rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat
- Elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését
- Az új ételek bevezetéséhez próbafőzéseket kezdeményez
- Figyelemmel kíséri a konyha felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét.
- Ellenőrzi és rendben tartja a raktári rendet, többfázisú mosogatást és a fertőtlenítő tisztítást.
- Betartja a HACCP és az EMMI rendelet gyermekétkeztetésre vonatkozó utasításait 37/2014. (IV.30.)
-

Munkavállaló felelőssége:

- Felel a nyersanyag kiszabot pontos vezetéséért, felhasználásáért
- Erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik az anyagok és felszerelések mennyiségi és minőségi felhasználásáért
- Felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért
- Felelős – az ÁNTSZ előírásainak megfelelően – a konyha tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért és betartatásáért
- Felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért
- Felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért
- Felelős a higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért

- Érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezzen

Munkavállaló kötelessége:

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásának megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni!
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyességi jogait!

4/14. SZÁMÚ MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Konyhalány részére

Munkáját a szakácsnő útmutatásai alapján végzi.

Állandó mindennapos feladatai:

- Konyha asztalait lesúrolja, fertőtleníti
- A konyha kövezetét felmossa, fertőtleníti
- Az ételhulladékot összegyűjti külön vödörbe
- Előkészíti a főzési anyagokat, segít az ételkészítésben
- Használja a konyhai robotgépet
- Az egészségügyi előírásoknak megfelelően elmosogatja az edényeket, a konyhai gépeket enyhén zsírozza (rozsa ellen)
- A szemetes edényt naponta kimossa, és fertőtleníti
- A fertőtlenítő lemosását (törlést) a bútorzat, a mosogatók, ajtók, ablakok kilincsein is elvégzik

Időszakos feladatai:

- Ablaktisztítás havonta
- A szekrényeket rendbe teszi hetenkénti fertőtlenítéssel

Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.

Az óvoda épületét munkaidőben csak igazgatói engedéllyel hagyhatja el.

4/15. SZÁMÚ MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gépjárművezető részére

Feladatai:

1.

Az élelmiszerszállító gépkocsi vezetője betartja az „élelmiszerek higiénijáról” szóló 852/2004/EK rendelet előírásait, valamint a Karcag Járási Állategészségügyi és Élelmiszer – ellenőrző hivatal által kiadott előírásokat.

A gépkocsivezető érvényes egészségügyi könyvvvel rendelkezzen!

2.

Az Intézmény telephelyeire szállítja a reggelit és az ebédet.

A kiszállítás az alábbi időpontokban történik:

- reggeli: 7:15 és 8 óra között

- ebéd: 11- 12:00 között

3.

A további kiszállítás Kunhegyes Dózsa út 14. és Arany J u. 24. között történik.

A kiszállítás az alábbi időpontokban történik:

- Reggel 6 órától üres ételes edények

- 9 órától kenyér

- 9:30-tól mosni való begyűjtése (a vezető fülkében történik) elvitele a Bölcsődébe, illetve a tiszta ruha visszaszállítása

- 10:45-től ebéd szállítás

- 12:00-tól ebéd szállítás (nyugdíjasoknak kb.10 fő)

4.

Védőruházat, kesztyű, sapka használata ételszállítás idején kötelező!

5.

Nyári ügyeleti nyitva tartás idején köteles a telephelyeken a festési – takarítási – karbantartási feladatokban segédkezni.

6.

Köteles az Igazgató utasításait betartani. Időnként a telephelyekre történő kisebb szállításokat kell végeznie.

7.

A gépkocsivezető a munkája elvégzése után a járművet a garázsban helyezi el.

Garázs: 5340 Kunhegyes, Feketehegy út 19.

8.

Napi munkaideje: Reggel 7:00-13:00-ig (7 óra)

5. SZÁMÚ MELLÉKLET

Panaszkezelési szabályzat

Panaszkezelés eljárási rendje

A szabályozás célja:

1. A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.
2. **A szabályozás érintettjei:** alkalmazotti kör, igazgató és helyettese
3. **A szabályozásért felelős:** igazgató
4. **Határidő:** a problémához rendelt
5. **A szabályzat hatálya:** intézmény dolgozói, szülők
6. **A szabályzat hatályba lépésének ideje:** 2023.
7. **Szabályzat felülvizsgálata:** 3 évente

Eljárás rend:

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- Az igazgató ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készíti.

A tevékenységek szintjei, lépései:

1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja vezetőt.

Határidő: max. 10 munkanap

Felelős: óvodapedagógus

II. szint: Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az igazgató felé

- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 15 munkanap

Felelős: igazgató

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint:

Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések	vezető, vezető helyettes
Neveléssel kapcsolatos kérdések	vezető, vezető helyettes
Munkaügyi/munkajogi kérdések	közvetlen felettes, elrendelő
Munkaszervezési kérdések	közvetlen felettes, elrendelő
Egyéb kérdések	közvetlen felettes, elrendelő

- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: közvetlen felettes

II. szint: A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős vezető helyettes vagy vezető felé.

- Vezető vagy vezető helyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: vezető, vezető helyettes

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Dokumentumok:

Kapcsolódó dokumentumok:

- SZMSZ
- munkaköri leírások
- iratkezelési szabályzat

Elkészülő dokumentum(ok):

- panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata

Kunhegyes, 2023. szeptember 01.

Takácsné Zelizi Mária
igazgató

Jegyzőkönyv

Ideje:

Helye:

Témája: Az intézmény alapszabályában történt módosítások megismertetése.

Jelenlévők: Kunhegyes Város Óvodai Intézmény, Bölcsőde és Konyha alkalmazottai,

Az alkalmazotti értekezletet vezeti: Takácsné Zelizi Mária igazgató

Az igazgató ismerteti a Pedagógiai programban, Házi rendben és az SZMSZ-ben történt módosításokat.

Az alkalmazottak egyhangúlag elfogadták a módosításokat.

Kunhegyes, 2023. szeptember 01.

Jegyzőkönyvvezető

Hitelesítő

Hitelesítő