

# Tényői Szent Erzsébet Óvoda és Bölcsőde

OM azonosító: 030407

## Szervezeti és Működési Szabályzat egységes szerkezetben 2019.



<b>1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMA</b>	<b>3</b>
1.1. Alapelvek	3
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
1.3. A szabályzat hatálya	3
1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
1.5. Az intézmény szervezetét és működését meghatározó jogszabályok	5
<b>2. ÁLTALÁNOS RÉSZ</b>	<b>6</b>
<b>3. A TÉNYŐI SZENT ERZSÉBET ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETE</b>	<b>9</b>
3.1. Az intézmény szervezeti egységei	9
3.3. Vezetők közötti feladatmegosztás, hatáskör átruházás	11
3.4. Felelősségi körök	12
3.5. Az intézmény vezetői szervezetei	14
3.6. A vezetők, szervezeti egységek és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	19
<b>4. KÜLSŐ KAPCSOLATOK</b>	<b>22</b>
<b>5. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK</b>	<b>23</b>
5.1. A vezetők benntartózkodása	24
5.2. A helyettesítés rendje	24
5.3. Gyermek az óvodában, bölcsődében	24
5.4. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	25
5.5. Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők munkarendje:	26
5.6. Szabadság kiadása:	28
5.7. Továbbtanulás rendje	29
5.8. Az intézmény reklámtevékenységei	29
5.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	29
5.10. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség	29

5.11.	A pedagógiai munka belső ellenőrzése	30
5.12.	Az óvoda külső ellenőrzése	32
5.13.	Az intézmény gazdálkodásának belső ellenőrzése	32
5.14.	Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	33
5.15.	Elektronikus dokumentumok kezelési rendje	34
5.16.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	37
5.17.	Óvó-védő előírások	38
5.18.	Gyermekbalesetek	39
5.19.	Rendkívüli esemény, bombariadó	40
5.20.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:	40

<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	42
---------------------------	----

<b>ZÁRADÉK</b>	43
----------------	----

<b>MELLÉKLETEK</b>	44
--------------------	----

1 sz. melléklet	Szervezeti felépítése	44
2.sz. melléklet	Óvodai felvételi eljárásrend	44
3.sz. melléklet	Bölcsődei felvételi eljárásrend	44
4.sz. melléklet	Munkaköri leírás minták	44
5.sz. melléklet	Adatkezelési szabályzat	44

## **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény alapdokumentuma**

### **1.1. Alapelvek**

A köznevelési feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a gyermekek mindenek felett álló érdekeit veszik figyelembe. A köznevelésben a gyermekek mindenek felett álló érdeke, hogy

- ❖ a köznevelési törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák számukra,
- ❖ a köznevelési törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjanak képességeik, tehetségük kibontakoztatásához, személyiségük fejlesztéséhez, ismereteik folyamatos gyarapításához,
- ❖ a gyermekek és szüleik ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek érdekének szem előtt tartásával járjanak el.

Az intézmény működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelező megtartani.

Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más gyermek jogainak megsértésével, csorbításával.

### **1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a Tényői Szent Erzsébet Óvoda és Bölcsőde, mint köznevelési intézmény (Óvoda- Bölcsőde) szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény Pedagógiai Programjában, és a bölcsőde Szakmai Programjában rögzített cél - és feladatrendszer teljes körű, színvonalas megvalósítását szabályozza.

### **1.3. A szabályzat hatálya**

#### **Területi hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény egész területére, az intézmény által szervezett óvodán kívüli programokra érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény székhelyére (óvoda) és egységére (bölcsőde) is érvényes.

#### **Személyi hatálya kiterjed**

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű

- az intézményvezetőre

- a nevelőtestületre
- vezető helyettesre,
- a bölcsőde szakmai vezetőjére
- kisgyermeknevelőkre
- a nevelőmunkát segítőkre
- egyéb munkakörben dolgozókra
- az óvodába és bölcsődébe járó gyerekek közösségére
- a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire.
- az intézménnyel kapcsolatban álló külső szakemberekre
- a nevelési időn kívül nyújtott szolgáltatókra

### **Időbeli hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

### **1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

A Tényői Szent Erzsébet Óvoda és Bölcsőde működésére vonatkozó jelen szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek a hatályba lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a Szülői Szervezet.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a közalkalmazottak, a szülők és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az intézményvezető irodájában. Az SZMSZ az intézmény honlapján is megtalálható.

Az SZMSZ előírásai:

- nem ütközhetnek jogszabályba
- nem sérthetik a fenntartó önkormányzat rendeletét
- nem lehetnek ellentétesek az intézményalapító okiratában foglaltakkal

## 1.5. Az intézmény szervezetét és működését meghatározó jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31) EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 137/1996 (VIII.28.) kormányrendelet - 255/2009. (XI.20.) Korm. Rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról (2013.09.01-től 363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról)
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény
- 188/1999. (XII. 16.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 15/1998. (VI.30.) NM rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénnyel (Kjt.)
- A közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) kormányrendelettel
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. Törvénnyel
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról

## 2. Általános rész

### Az intézmény meghatározása

OM azonosító száma: 03047

Statisztikai törzsszám: 641391

Az intézmény neve: Tényői Szent Erzsébet Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény típusa: Óvoda - Bölcsőde

Intézményegysége: óvoda  
bölcsőde

### Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

- Óvodai nevelés, ellátás
- Bölcsődei ellátás

Az intézmény székhelye: Tényői Szent Erzsébet Óvoda és Bölcsőde  
9111 Tényő, Győri u.55

Az intézmény telephelyei: Bölcsőde  
9111 Tényő, Győri u.41  
telefon: 30/ 20 500 71

### Alaptevékenysége

#### Óvodai ellátás

Az óvoda nevelő intézmény. A gyermek három éves korától a gyermek hat éves koráig részesül óvodai nevelésben. Az a gyermek, aki betölti a hatodik életévét augusztus 31.-ig, tankötelessé válik és iskolába megy. ( az OH-hoz írt kérvény alapján, indokolt esetben egy évre felmenthető )Az óvodába felvehető az a gyermek is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti és a szülő dolgozik. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

#### Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi vagy beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek fejlesztését intézményünkben integráltan végezzük, erről egyéni fejlesztési naplót vezetünk. Az intézmény valamennyi nevelési egységében fogadjuk a sajátos nevelési igényű gyermekeket.

### Bölcsődei ellátás

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. 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.

Bölcsődei ellátás folyik a Tényői Szent Erzsébet Óvoda és Bölcsőde, 9111 Tényő, Győri u.41 szám alatti bölcsődei intézményegységben.

### Egyéb feladatok:

Az óvodai épületben működő főzőkonyha a fenntartóval kötött Szerződés alapján működik.

### **Ellátandó alaptevékenységek:**

### **Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése<sup>1</sup>:**

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás, szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104035	Gyermekek napközbeni ellátása

### **Az alapító neve és székhelye:**

Tényő Község Önkormányzata  
9111 Tényő, Győri u.59.

### **Irányító szerv neve, székhelye**

Tényő Község Képviselő-testülete  
9111 Tényő, Győri u.59.



## **Az óvoda fenntartója és működtetője**

- Tényő Község Önkormányzata 9111 Tényő, Győri u.59.  
(KSH számjele: 0828334)

## **Az bölcsőde fenntartója és működtetője<sup>2</sup>:**

- Tényő Község Önkormányzata 9111 Tényő, Győri u.59.

**A tevékenységek forrásai:** Állami normatív hozzájárulás  
Önkormányzati hozzájárulás  
Saját bevétel

## **A feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján:**

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

**Számlaszám:** OTP Bank Zrt.  
11737007-16711297-00000000

**Az óvoda működési körzete<sup>3 4</sup>:** Tényő község közigazgatási területe

**Az bölcsőde működési körzete:** Tényő község közigazgatási területe

A fenntartói és működtetői jogokat Tényő Község Önkormányzata gyakorolja.

**Alapító okiratának száma, és kelte:** 2016 október 17, 935-2/2016. számú határozat  
**Módosító okirat:** 2019 június 6, 46/2019 (V.6.) számú határozat

## **Intézményi csoportok**

- Óvodai csoportok száma: 2 csoport

**Férőhely száma: 60 fő**

---

- **Bölcsődei csoportok száma:** 1 csoport  
**Férőhelyek száma:** 12 fő

### **3. A Tényői Szent Erzsébet Óvoda és Bölcsőde szervezete**

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál alapelv, hogy a dolgozók - szakmai felkészültségüknek megfelelően - a feladataikat zavartalanul és eredményesen láthassák el.

#### **3.1. Az intézmény szervezeti egységei**

- ❖ Az intézmény két szervezeti egységből (óvoda, bölcsőde) áll, melyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet.
- ❖ A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.
- ❖ Az óvodai feladatokat ellátó szervezeti egység 1 központi óvodából áll.
- ❖ A bölcsőde 1 gondozási egységgel, 1 csoporttal működő szervezeti egység.
- ❖ A két szervezeti egység gazdálkodási feladatait az intézmény vezetője látja el a képviselőtestület által jóváhagyott költségvetés alapján.

A Király-tó Óvoda és Bölcsőde szerepkultúrás szervezet. A szerepek szintenként jól elkülönülnek, a stratégiai döntéseket a vezető szervezetek hozzák. A felelősség és hatáskörök világosan elkülönülnek, a feladatfelosztásnak megfelelő hierarchia jól nyomon követhető.

#### **3.2.1. Vezető beosztások:**

Magasabb vezetői beosztású: intézményvezető  
intézményvezető helyettes

Vezető beosztású: a bölcsőde szakmai vezetői feladatokkal megbízott  
kisgyermeknevelője

### 3.2.2. Az intézményben alkalmazottak munkaköre

A közalkalmazotti közösség tagjai a jogszabálynak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkeznek. (munkaköri leírás)

INTÉZMÉNY <sup>5</sup>	intézmény egység, egyéb	munkakörök
	óvoda	intézményvezető
		intézményvezető helyettes
		óvónő
		dajka
	bölcsőde	vezető-kisgyermek nevelő
		kisgyermeknevelő
		bölcsődei dajka

Az óvoda és bölcsőde **alkalmazotti közösségét** a székhelyén és telephelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Ezen belül közösséget alkotnak a székhelyen foglalkoztatott és a telephelyen foglalkoztatott közalkalmazottak.

Az óvoda és bölcsőde **szakalkalmazotti közösségét** az alapító okiratban meghatározott alapfeladatra létesített közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatottakból álló közösség.

Az óvoda **nevelőtestületét** a székhelyen foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.

**Szakmai munkaközösséget** hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására az óvodában.

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

<sup>5</sup> 265/2016. (X.27.) ÖKT határozat

### 3.3.Vezetők közötti feladatmegosztás, hatáskör átruházás

#### **Intézményvezető**

A Tényői Szent Erzsébet Óvoda és Bölcsőde élén az intézményvezető áll, aki az intézmény felelős vezetője. Munkáját az intézményvezető helyettes, és a bölcsődében vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő segíti. A nemzeti köznevelési törvény értelmében a vezetésben felelősség, döntési és képviselési jog illeti meg.

#### **Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,**

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- az intézmény önértékelési programjának elkészítése, működtetése
- képviseli az intézményt.

#### **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel**

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdekek-képviselési szervekkel és szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

#### **Kizárólagos hatáskörébe tartozik:**

- az intézmény képviselése
- az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feletti munkáltatói jogkör gyakorlása
- a nevelőmunkát segítők alkalmazása
- egyéb alkalmazottak feletti munkáltatói jogkör
- fegyelmi felelősségre vonásuk, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése

#### **Az intézményvezető hatásköréből átruházott feladatok**

#### **Az intézményvezető-helyettesre:**

- a dajkák munkájának szervezését, irányítását
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését
- a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának ellenőrzését

#### **Bölcsőde szakmai vezetőjére:**

- gondozási- nevelési, és egyéb feladatok.
- az éves szakmai ellenőrzések tervezésében, gyakorlati kivitelezésében való részvétel
- a kisgyermeknevelők és a bölcsődei technikai dolgozók munkájának szervezése, irányítása
- a bölcsődében - irányítja, szervezi, ellenőrzi a nevelőmunkát
  - együttműködik a szülői szervezettel
  - ellátja a gyermekvédelmi feladatokat
  - a bölcsődei ünnepek megszervezéséről gondoskodik
  - teljesítmény értékelések elkészítésében való közreműködik
  - a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányításának, ellenőrzésének elvégzése.

### **3.4. Felelősségi körök**

#### **Az óvodavezető helyettes felelőssége:**

Az óvodavezető általános helyettese, vezetői munkáját az óvodavezető irányításával végzi. Felelősségét, feladatait az SZMSZ mellékletéhez csatolt munkaköri leírás tartalmazza.

#### **Vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő felelőssége:**

Elvégzi azokat a pedagógiai és egyéb feladatokat, amely a szakmai program megvalósulását biztosítja, irányítja a bölcsőde szakmai munkáját. Felel a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért, az orvosi utasítások betartásáért. A gyermekek felvétel során felelősséggel mérlegeli az optimális feltételek biztosítását. A bölcsődében a gyermekvédelmi feladatok ellátja. Az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja a bölcsőde működéséről, ha szükséges egyeztetést kezdeményez, adatot szolgáltat. A kisgyermeknevelők és a bölcsődei technikai dolgozók munkájáért felel.

## Feladat és hatáskör mátrix

Beosztás/munkakör	Feladatkör (felelősségi és hatáskör)	Közvetlen függelmi felettese
<b>Intézményvezető</b>	Pedagógiai munka irányítása, Tanügyigazgatási-gazdálkodási munkáltatói jogkör gyakorlása	Polgármester
<b>Intézményvezető helyettes</b>	Pedagógiai munka irányítása, átruházott tanügy igazgatási, munkaügyi feladatok végrehajtása, ellenőrzése	Intézményvezető
<b>Bölcsőde vezető kisgyermeknevelője</b>	bölcsődében folyó gondozó, nevelőmunka szervezése, irányítása	Intézményvezető
<b>BECS vezető</b>	Az Intézményi Önértékelési Program megvalósításának szervezése, segítése.	Intézményvezető helyettes
<b>Munkaközösség vezető</b>	A nevelőtestület szakmai munkájának segítése, ellenőrzése, innovációs kultúra fejlesztése	Intézményvezető
<b>Óvodapedagógus</b>	A 3-7 éves korú gyermekek differenciált nevelése, fejlesztése, tanügy-igazgatási feladatok ellátása, dokumentáció vezetése. Dajkai feladatot ellátók irányítása.	Intézményvezető
<b>Kisgyermeknevelő</b>	Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket	Bölcsőde vezetője
<b>Dajka</b>	Gondozási, étkeztetés, mosási, takarítási feladatok ellátása	Óvodapedagógus Bölcsődevezető
<b>Kisegítő dolgozó – takarító</b>	Az intézmény helyiségeinek tisztántartása, növénygondozás.	Intézményvezető helyettes

--	--	--

### **3.5. Az intézmény vezetői szervezetei**

#### **3.5.1. Az óvoda vezetősége**

Az óvoda vezetőségét az intézményvezető és az intézményvezető helyettes alkotják. Az intézményvezető helyettes a nevelőtestület véleményének kikérésével az intézményvezető bízta meg a törvényi előírásoknak megfelelően.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az óvoda egy helyi pedagógiai programot és egy SZMSZ-t készít. Az óvoda működését, az óvodák közötti munkakapcsolat elmélyítését az óvoda vezetősége biztosítja.

#### **Az óvodavezetősége állandó tagjai:**

- intézményvezető: 1 fő
- intézményvezető helyettes: 1 fő

Az óvodavezetőség javaslattevő, véleményezési és döntési jogkörrel rendelkezik.

#### **Az óvodavezetőség értekezletén tanácskozási joggal résztvevő tagjai:**

- Szakmai munkaközösség vezető

#### **Az óvoda vezetés jogköre**

##### **Döntési jogkör:**

- dönt azokról a kérdésekről, melyet az SZMSZ döntési jogkörébe utal
- szakmai munkaközösség működtetéséről
- a pedagógiai / nevelési programmal összhangban álló szakmai fejlesztésekről és az azt szolgáló személyi, tárgyi feltételekről
- saját ügyrendjéről

##### **Véleményezési jog:**

- a közalkalmazottak anyagi és erkölcsi elismerésében
- a nevelőmunka feltételeit javító fejlesztések meghatározásában

##### **Javaslattevő jog:**

- minden kérdésben, amely összefügg az intézmény működésével

Az óvodavezetés feladata az alkalmazotti értekezlet előkészítése. Ennek keretében véleményt nyilvánít az értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről.

Napirendi javaslatot az intézmény valamennyi közalkalmazottja tehet. A tanácskozási joggal jelen lévők köre kiegészül a javaslattevővel.

Az óvodavezetői üléseiről jegyzőkönyv készül.

### **3.5.2. Intézményi vezetői közösség**

Évente két alkalommal, ill. indokolt esetben az intézményvezető hívja össze. Az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő testület.

Tagjai:

- intézményvezető: 1 fő
- intézményvezető helyettes: 1 fő
- bölcsőde vezetője 1 fő

Az intézményi vezetői közösség működésének célja az intézményegységek munkájának összehangolása. A vezetők a saját intézményegységük probléma- és feladatrendszerét képviselik.

Beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Javaslatot tesznek a jutalmazásra és a kitüntetésekre, dönt az esetleges szerkezeti változásokban.

#### **Véleményezési jogköre:**

Véleményezi:

- a kibocsátásra kerülő intézményi szintű szabályzatokat, az intézmény éves beszámolóját
- a fejlesztési, beruházási és felújítási terveket
- az intézmény költségvetési tervének javaslatát
- a fenntartóhoz továbbítandó felújítási igényeket
- minden olyan kérdést melyről az intézményvezető véleményt kér.

### **3.5.3. Nevelőtestület**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a CXC. nemzeti köznevelési törvény 70.§, valamint 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 117.§ határozza meg.

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó szerve, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### **A nevelőtestület döntési jogköre:**

- Pedagógiai program elfogadása
- SZMSZ elfogadása
- Éves munkaterv elfogadása
- Átfogó elemzések, értékelések elfogadása
- Továbbképzési program elfogadása
- Az Intézményi Önértékelési Program és Éves Önértékelési Terv elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- Házi rend elfogadása

#### **A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:**

- intézményvezető megbízása előtt



- intézményvezető helyettes,
- más jogszabályban meghatározott ügyekben.

### **Nevelőtestületi jogkörök átruházása**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy döntéshozatalra tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre. A bizottság a nevelőtestületnek számol be munkájáról. Egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet – az általa meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni az óvodai pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

### **Jogkörök gyakorlása lehetséges:**

- intézményvezetőség ülésein,
- tanévnyitó- záró értekezleteken,
- munkatársi értekezleteken,
- munkahelyi megbeszéléseken,
- nevelőtestületi értekezleteken.

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

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

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

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

### **A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével, és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:**

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a nevelési program
- az SZMSZ
- a házirend
- a munkaterv
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés
- a beszámoló
- önértékelési program

napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait a vezető, akadályoztatása esetén a helyettes vezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére a nevelőtestület két nevelőtestületi tagot választ.

**A nevelőtestület jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:**

- A jegyzőkönyvet a mindenkor kijelölt pedagógus vezeti.
- Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- A jegyzőkönyvvezető, és a két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

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

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére nem jelenik meg. Az intézmény vezetésére vonatkozó program, és fejlesztési elképzelések támogatásáról / vagy elutasításáról/ a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

A nevelőtestület az intézményvezető munkáját a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés során értékeli.

A közalkalmazottak összességét érintő kérdésekben az alkalmazotti értekezletek összehívása szükséges. Résztvevői: az intézmény összes dolgozója. Nevelési évenként a munkaterv rögzíti a témát, időpontot.

A rendkívüli munkatársi értekezlet összehívásához az alkalmazottak 1/3 részének aláírása és az ok megjelölése szükséges.

Az intézmény speciális helyzetéből adódóan munkakörönként is szervezhető alkalmazotti értekezlet (dajkák, kisgyermeknevelők) a nevelőmunka aktuális feladatainak tisztázására.

A szakmai munkaközösség javaslattételi és véleményezési jogköre alapján kapcsolódik be az óvoda vezetésébe.

**Alkalmazotti értekezletet kell tartani:**

- a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával, és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.

A dajkák munkaértekezleteit a vezető vagy az intézményvezető-helyettes hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az intézményvezető engedélyével hívható össze.

A nevelőtestületi, és az alkalmazotti közösség értekezletét az intézményvezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

A bölcsődei értekezletet a bölcsőde szakmai vezetője az intézményvezető előzetes értesítése mellett hívhatja össze.

#### **3.5.4. Szakmai munkaközösség**

##### **Szakmai munkaközösség szervezésének feltételei:**

Szakmai munkaközösség hozható létre 2 fő óvodapedagógus kezdeményezésére.

A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg, a munkaközösség tagjainak javaslatára, legfeljebb 5 évre szólóan.

A munkaközösség éves munkaterv alapján végzi feladatait, melyet a munkaközösség fogad el. A szakmai munkaközösség vezetője részt vesz az intézményben folyó nevelő munka belső ellenőrzésében, az értékelésben. .

A szakmai munkaközösség az intézményi célok, az óvoda helyi pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség éves munkájáról a nevelési év végén írásos beszámolót készít.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az intézményvezető bízza meg.

##### **A szakmai munkaközösség vezető feladata:**

- Szakmai munkaközösség munkájának vezetése, koordinálása, értékelése
- Magas színvonalú szervezeti kultúra és szakmai műhelymunka biztosítása
- A szakmai munkaközösség munkájának megismertetése a nevelőtestülettel.

##### **A szakmai munkaközösségek feladatai az adott nevelési területen belül:**

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- a nevelőmunka belső fejlesztése, korszerűsítése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

##### **A szakmai munkaközösség dönt:**

- Működése rendjéről és munkaprogramjáról
- Nevelési területén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

##### **A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít:**

- A nevelési területét érintően az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességéről, javaslatot tesz a tovább fejlesztéséről

**A szakmai munkaközösségnek a nevelési területét érintően ki kell kérni a véleményét:**

- Pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához
- Az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához.

**Szakmai munkaközösség hatáskörébe utalt döntések:**

- a nevelőtestület a szakmai munkaközösség feladatkörébe utalja az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan a Nkt.-ben meghatározott véleményezési jogkörét
- az intézményi költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében biztosított véleményezési jogosultságát.

**Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy az intézményvezető döntése alapján.

**3.6. A vezetők, szervezeti egységek és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje**

**A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

Az óvoda nevelési-egységei között a rendszeres szakmai kapcsolattartás a vezetői munkaterv, a szakmai munkaközösségi terv alapján, az ütemezett nevelőtestületi értekezleteken és a munkaközösségi megbeszéléseken valósul meg.

**3.6.1. Intézmény egység**

- , intézményegységekben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai, és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

A bölcsődevezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti telefonon.

Az intézményvezetőnek jelezni kell a bölcsődében tartott értekezletek időpontját, ezen kívül ellenőrzési terve alapján, vagy szükség szerint esetenként látogatja a bölcsődét.

Az intézményvezetővel, a bölcsődevezető rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefon, és személyes kapcsolatban állnak egymással.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, az intézményegységekben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai, és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

### **3.6.2. A bölcsődével való kapcsolattartás formája:**

- Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez.
- Részt veszünk egymás szakmai megbeszélésein (kisgyermeknevelői, illetve nevelés tartalmú értekezletek)
- A bölcsődés gyermekeket meghívjuk az óvodai ünnepélyekre, rendezvényekre.
- Óvodakezdés előtt a leendő kiscsoportos óvónők ellátogatnak a bölcsődébe, hogy ismerkedjenek a kisgyermekkel, és tapasztalatot, ismereteket szerezzenek a zökkenőmentes óvoda kezdés megteremtéséhez.

### **3.6.3. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje**

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata. Az intézményvezető, és a szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működési feltételeinek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

Az óvodában és a bölcsődében megszervezik a szülők képviseletére a szülői választmányt, melynek elnökei az óvodai Szülői Szervezet tagjai.

Szülői Szervezetbe a csoportonként delegált szülői képviselők (2 fő/csoport) megválasztják a vezetőségi tagokat, akik az intézményvezetővel közvetlen kapcsolatban vannak.

Az óvodai és bölcsődei szintű szülői munkaközösség vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus tartja a kapcsolatot.

Az intézményvezető és az óvodai, bölcsődei szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente egyeztetik (munkaprogram).

A csoportokban működő szülői közösségekkel a csoportban dolgozó óvónők, és kisgyermeknevelők tartják a kapcsolatot, és legalább évi két alkalommal szülői értekezleten tájékoztatást adnak a szülőknek.

A csoportban dolgozó nevelők a szülői értekezleten és a szülői információs táblán keresztül is tájékoztatják a szülőket.

A gyermekek fejlődésével kapcsolatosan az alábbi lehetőségek szolgálnak a tájékoztatásra:

- családlátogatás,
- szülői értekezletek,
- előre egyeztetett egyéni megbeszélések,
- nyílt napok.

### **A Szülői Szervezet döntési jogköre:**

- Saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról
- Tisztségviselőinek megválasztásáról
- A szülők képviseletére jogosult személy kiválasztása

### **A Szülői Szervezet véleménynyilvánítási joga:**

- Az intézmény működését, munkáját érintő döntésekben (Ped.program, stb.)
- az óvoda irányítását, az óvoda egészségét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

### **A Szülői Szervezet véleményét ki kell kérni:**

- SZMSZ elfogadásakor
- Köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, a megbízás visszavonása előtt
- Intézményi munkaterv elfogadásakor.

A szülők, a gyermekek és a saját – jogszabályokban, valamint az óvoda belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az intézményvezetőhöz, vagy az adott ügyben érintett óvodapedagógushoz fordulhatnak.

Ha a Szülői Szervezet az óvoda működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, ill, a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, a vélemény, és a javaslat előterjesztéséről 15 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával - a szülői szervezet képviselőjének részvételével - az intézményvezető gondoskodik.

A szülők közössége az intézményvezető munkáját a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés során értékeli.

### **3.6.4. Szülők, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái**

#### **Bölcsődében:**

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

#### **Tájékoztatás formái:**

- Beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor
- Szülői értekezlet
- Hirdetőtábla
- Üzenő füzet
- Időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés
- Szervezett programok
- Mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, a cél minél többet alkalmazni közülük.

#### **Óvodában:**

Szülői értekezletek: évente két - három alkalommal, melyen mindkét óvodapedagógus jelen van. Rendkívüli szülői értekezlet, melynek összehívását az óvodapedagógusok, illetve a szülők 1/3 része kezdeményezheti. A szülői értekezletekről az óvodapedagógusok feljegyzést készítenek, amely az óvodai dokumentumok fontos részét képezi. Azokat a kérdéseket, amelyekben a szülői értekezlet nem tudott dönteni, az óvodai szülői választmány ülésén kell tovább tárgyalni.

Tájékoztatás formái:

- Nyílt napok: évente egy alkalommal, az óvodapedagógusok párok közötti munkamegosztás szerint
- Nyilvános ünnepélyek
- Adventi barkács délután
- Családlátogatások
- Fogadóórák: a szülőkkel való időpont egyeztetése után
- Egyéb közös óvodai rendezvények alkalmával
- Írásos tájékoztatás a hirdetőtáblán.
- Szülői választmányi megbeszélések.

#### **4. Külső kapcsolatok**

Az óvodát és a bölcsődét külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolatban az intézményvezető képviseli. A bölcsőde szakmai vezetője, a vezetővel egyeztetve tart kapcsolatot a külső szervekkel. A közvetlen partnerekkel vezetői szinten az intézményvezető gondozza a kapcsolatot.

**Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:**

- a fenntartóval
- az általános iskolákkal
- Bölcsődei Módszertani Központtal
- a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Intézettel
- Pedagógiai Szakszolgálattal
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
- az egészségügyi szervekkel (gyermekorvos, védőnő stb.)
- az óvodánkat támogató alapítvánnyal
- helyi IKSZT-vel
- Szükség szerint hatóságokkal, gyámmal történő kapcsolattartás
- A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő szakértői bizottsággal

Az intézményt szakmai szervezetekben az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy képviseli.

## 5. Működési szabályok

### A működés általános rendje

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza.

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok és a szülők képviselői.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet. Az alatt az idő alatt, amíg az óvodában gyermekek tartózkodnak, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

### A működés rendje

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

Nyitvatartási idő: óvodában napi 10 óra, bölcsődében napi 10 óra

Az óvoda, nevelési évenként 5 nevelésnélküli munkanapot tarthat, melynek időpontjáról az intézményvezető 10 munkanappal előtte tájékoztatja a szülőket.

A bölcsőde minden évben a bölcsődék napján (április 21.), gondozás-nevelés nélküli munkanapot tart, melynek időpontjáról az bölcsőde vezetője 10 munkanappal előtte tájékoztatja a szülőket, és az ügyeleti igényt összegyűjti, ha szükséges megszervezi azt.

Az intézmény július utolsó hetétől – augusztus harmadik hetéig terjedő időben (4 hétig ) a nyári takarítás, karbantartás céljából zárva tart. A nyári zárva tartás időpontjáról a szülőket adott év február 15-ig értesíteni kell. A nyári zárva tartás idején a szülők igényei szerint ügyeletet kell szervezni oly módon, hogy a gyerekekkel óvodapedagógus foglalkozzon. A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyerekek elhelyezésére vonatkozó igényeket.

Az iskolai szünetekhez, valamint a munkaszüneti napok miatti átszervezett munkarendhez igazodva minden esetben figyelembe vesszük a gazdaságossági tényezőket is. Lecsökkent gyermeklétszám esetén csoport összevonásokkal működünk. Rendezvények esetén a nyitva tartás rendjéről való eltérésre az intézmény vezetője ad engedélyt.

Az óvodákat, a bölcsődét munkarend szerint érkező óvodapedagógus, kisgyermeknevelő és dajka nyitja, illetve a napi munka végeztével a távozók együttesen zárják.

Heti pihenő és munkaszüneti napokon az intézményt zárva kell tartani. Nyitvatartási időn túl csak a hivatalos feladatát végző dolgozó tartózkodhat az épületben.



### **5.1. A vezetők benntartózkodása**

Az intézmény nyitva tartási idején belül reggel 8 óra és délután 16 óra között az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető helyettesnek az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint megjelölt személy jogosult intézkedésre. A bölcsőde szakmai vezetőjének bent tartózkodása munkarendjéhez igazodik. Távozáskor az általa megbízott kisgyermeknevelő illetve óvodapedagógus felel az óvoda, bölcsőde működéséért.

### **5.2. A helyettesítés rendje**

Az intézményvezető távollétében és akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes teljes jogkörrel helyettesíti az azonnal döntést igénylő ügyekben. Négy hetet meghaladó távollét esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezető jogkörre. Együttes akadályoztatásuk esetén a legmagasabb fizetési osztályba és ezen belül legmagasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult a szükséges és halaszthatatlan intézkedések megtételére.

A bölcsőde szakmai vezetőjét akadályoztatása esetén az általa megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti.

### **5.3. Gyermek az óvodában, bölcsődében**

#### **A jelentkezés szabályai:**

Az óvodai felvétel évente egyszer kerül meghirdetésre (óvodai előjegyzés), a fenntartó által kijelölt időpontban. Az év közben jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. (2. sz. melléklet Óvodai felvételi eljárásrend)

A bölcsődei felvételek a mellékelt Felvételi Szabályzatban leírtak szerint egész évben folyamatosan, a férőhelyek erejéig történnek. (3. sz. melléklet Bölcsődei felvételi eljárásrend)

#### **A gyermekek fogadása**

Az **óvoda** székhelyén és telephelyein hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

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

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.30-ra érkező dajka nyitja. Az óvoda főbejárati ajtaja 9 óráig nyitva van, ezt követően zárva kell tartani. A csengetésre a beosztás szerinti dajka, vagy óvónő nyitja az ajtót, aki a külső látogatót a kért helyre kíséri, ill. jelenti be.

A **bölcsőde** hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

A nyitvatartási idő változtatására év elején, a szülői igények figyelembe vételével van lehetőség. A szülői igény felmérése évente kötelező.

Az bölcsődét reggel a munkarend szerint 7.00 órakor a kisgyermeknevelők nyitják.

#### **A gyermekek távolmaradása, a távolmaradás igazolása**

A gyermekek távolmaradásával kapcsolatos részletes szabályokat a Házirend (Óvoda, Bölcsőde) tartalmazza.

A gyermek távolmaradását a szülőnek jelezni, igazolni kell.

A beteg gyermekkel kapcsolatos előírások megtartása az intézmény dolgozóinak és a szülőknek egyaránt kötelessége.

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

### **Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával, bölcsődével.**

Az óvodák/bölcsőde épületének és berendezéseinek védelme a szülők, az óvodában/bölcsődében tartózkodó idegenek, a dolgozók, valamint a gyermekek együttes feladata. Az állagmegóvás az intézményekben tartózkodó valamennyi személyre nézve kötelező!

- A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában és a bölcsőde szakmai vezetőjének irodájában történik.
- Az óvodában, illetve bölcsődében idegen csak az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, valamint a bölcsőde szakmai vezetőjének engedélyével tartózkodhat.
- Az óvoda pedagógiai munkájának megfigyelésére csak az intézményvezető adhat engedélyt.
- Az óvoda/bölcsőde bármilyen működésének megfigyelését csak az intézményvezető engedélyezheti.
- Az óvodai csoportok, foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezheti.
- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.
- Az óvoda nyilvános ünnepségein a férőhelyek erejéig minden hozzátartozó és érdeklődő részt vehet.
- Az óvoda/bölcsőde helyiségeinek külső használók részére történő átengedése - indokolt esetben a nyitvatartási időn kívül - a vezetővel létesített írásos szerződés alapján lehetséges.
- Az intézmény területén kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható, kivétel az intézmény által szervezett rendezvény alkalmával.
- Az óvodai/bölcsődei nyitva tartás idején kívül, az óvoda, bölcsőde területén illetéktelenül tartózkodó személyek biztonságáért, testi épségéért az intézmény felelősséget nem vállal. Károkozás esetén az intézmény feljelentési kötelezettségének tesz eleget.

### **5.4. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak (4. sz. melléklet Munkaköri leírások), a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

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

#### **5.5. Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők munkarendje:**

A közalkalmazottak munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

A bölcsőde és a nevelési – oktatási intézményben dolgozó kisgyermeknevelő és pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amely kötelező órából, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A munkabeosztások összeállításánál alapelvek, hogy a teljes nyitva tartási ideje alatt az óvodákban óvodapedagógus, a bölcsődében kisgyermeknevelő foglalkozzon a gyermekekkel. az intézmény feladatellátása zavartalan legyen, és a kisgyermeknevelők, pedagógusok egyenletes terhelése érvényesüljön. Az éves munkaidő beosztást a vezető helyettes, és a bölcsőde szakmai vezetője készíti el, az intézményvezető hagyja jóvá.

A pedagógusok, és kisgyermeknevelők munka idejük teljesítését a vezetők által átadott munkaidő nyilvántartó jelenléti íven naprakészen vezetik.

A dajkák hetente változó műszakban dolgoznak. Munkaidejük kezdetét és befejezését az intézményvezető által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni.

A munkarend nyári időszakban, illetve év közben a gyermekek magas hiányzási létszáma esetén változhat.

Az óvónő/kisgyermeknevelő helyettesítésnél elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus/kisgyermeknevelő nyújt segítséget.

Hosszan tartó távolmaradás esetén arányos tehermegosztással a többi óvodapedagógus/kisgyermeknevelő is részt vállal.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását az intézmény vezetőjének, a kisgyermeknevelő távolmaradását a bölcsőde szakmai-vezetőjének kell jeleznie. Szakmai vezető vagy a helyettes vezető távolmaradásukat az intézményvezetőnek kötelesek jelezni.

**Az óvodapedagógusok heti munkaideje 40 óra, ebből:**

- az intézményvezető kötelező óraszám 10 óra
- az intézményvezető helyettes kötelező óraszám 24 óra

- az óvodapedagógus kötelező óraszám 32 óra
- Bölcsődevezető kötelező óraszám 35 óra
- kisgyermeknevelők kötelező óraszám: heti 35 óra

5.5.1. Kötelező óraszámába be nem számítható feladatok:

- Felkészülés a napi nevelőmunkára
- Foglalkozási, gondozási tervek készítése, csoportnapló, gyerekekről készített személyiséglapok vezetése (helyi programmal kapcsolatos adminisztráció)
- Szemléltető eszközök készítése, beszerzésben való közreműködés
- Napi tájékozottság a szakmai irodalomban, a szakmai felkészültség karbantartása
- Az óvónői, kisgyermeknevelői munkához tartozó, nem pedagógiai jellegű adminisztráció, a tanügyi dokumentumok naprakész vezetése
- Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleten, szakmai munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétel
- Az óvodai és bölcsődei, az intézmény által szervezett rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel
- Szülőkkel való kapcsolattartásra fordított idő (szülői értekezlet, családlátogatás, fogadóóra)
- Iskolalátogatás és más szakmai jellegű tapasztalatcsere (hospitálás)
- A helyi pedagógiai programmal, és az intézmény működésével kapcsolatos felméréseken való közreműködés, részvétel az eredmény értékelésében
- Részvétel a hátrányos helyzetű, részképesség csökkenéssel rendelkező gyerekek felzárkóztatásában
- Pályázatok készítésében való közreműködés
- A gyermekvédelmi ügyek, egyeztetések intézése

**5.5.2. Jutalmazás (pénzbeli és egyéb) szempont rendszere  
(amennyiben az anyagi lehetőségek erre biztosítottak)**

Jutalmazás formái: pénzbeli jutalom  
jutalom szabadság  
szóbeli dicséret  
írásbeli dicséret  
kitüntetés előterjesztés.

A jutalmazás differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az intézményvezető dönt. Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek.

- intézményvezető helyettes
- Szakmai munkaközösség vezető
- Intézményegység vezető

Nem részesülhet jutalomban, aki a megelőző nevelési évben

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

Jutalomban részesülhet intézményünkben az a pedagógus, aki legalább 1 éve nevelőtestületünk tagja és az alábbi pontokban felsorolt szempontok közül legalább 4 feltételnek eleget tesz.

- a Helyi Pedagógiai Program által állított szakmai feladatok, követelmények kiemelkedő színvonalú teljesítése a mindennapi nevelési gyakorlatban.
- A szakmai munkaközösségben való aktív, alkotó részvétel.
- A gyermekek szabadidős tevékenységének szervezése, lebonyolítása saját csoporton kívül.
- Délutáni külön foglalkozás (kézműves).
- Sporttevékenység.
- Az óvodai jeles napok, ünnepélyek megszervezésében, kivitelezésében való aktív közreműködés.
- Kiemelkedő közösség teremtő tevékenység szülőkkal, nevelőtestülettel, alkalmazotti körrel való példamutató együttműködés.
- Csoportszobán kívüli közös helyiségek esztétikus, színvonalas dekorálásának szervezése, kivitelezése, az óvoda arculatának minőségi kialakításában végzett tevékenység.
- Az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, intézményünk magas színvonalú képviselője rendezvényeken, és a helyi médiában.
- Intézményünk bevételeinek gyarapításában való aktív részvétel:
  - pályázat írás,
  - más bevételi források kutatása,
- Példamutató munkafegyelem.
- Az óvodai innováció elősegítése szakmai, tárgyi feltételeinek javításáért végzett munka.
- Az intézmény érdekeinek megfelelő felsőfokú tanulmányok folytatása, illetve sikeres befejezése. Továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása.

## **5.6. Szabadság kiadása:**

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

A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A

dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a helyettes vezető, és a bölcsőde szakmai vezetője felelős.

### **5.7. Továbbtanulás rendje**

A Továbbképzési Programban meghatározott törvényességi eljárási rend szerint.

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

Bölcsődei továbbképzés 5 évenként kötelező 60 pont megszerzése szakgondozói és bölcsődevezetői továbbképzésen.

### **5.8. Az intézmény reklámtevékenységei**

Nagy hangsúlyt kell fordítanunk a helyi médiában az eredmények, sikerek, aktuális programok, rendezvények propagálására.

Megyei, országos, napi, regionális, helyi, illetve szaksajtót is használjunk fel annak érdekében, hogy intézményünk, községünk jó hírnevét gyarapítsuk.

Az óvoda/bölcsőde területén csak olyan reklám helyezhető el, mely az intézmény profiljával, a kultúra közvetítésével, az egészséges életmódra neveléssel, a környezeti kultúra népszerűsítésével kapcsolatos.

Az intézmény telephelyein külső írott dokumentum (meghívó, levél, reklám, stb.) csak a vezető engedélyével helyezhető ki.

### **5.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

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

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

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

### **5.10. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétségük a megőrzésre átadott dolgokban, a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§ az irányadó.  
A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép, projektor stb...).

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

### **5.11. A pedagógiai munka belső ellenőrzése**

#### **A belső ellenőrzést meghatározó dokumentumok**

**A Helyi Pedagógiai Program** a Kormány által elfogadott Óvodai nevelés Országos Alapprogramjához kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

**Bölcsődei gondozás nevelés szakmai programja** mely tartalmazza a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátásának, szakszerű gondozásának szakmai követelményeit.

A **Házirend** a gyermeki jogok és kötelességek érvényesülésének, gyakorlásának, az óvodai és bölcsődei élet - és munkarendjének szabályait rögzíti.

A **munkaköri leírás**, mely személyre szólóan határozza meg a munkaköri feladatokat, az alkalmazottal szemben támasztott követelményeket.

#### **Belső ellenőrzési rendszer**

A belső ellenőrzési rendszer feladata az intézmény szakmai, gazdasági tevékenységének átfogó vizsgálata, értékelése.

A belső ellenőrzés az intézmény szakmai tevékenységére, valamint gazdálkodására irányul. Folyamata:

- rendszeresen elvégzendő vezetői ellenőrzés,
- munkafolyamatokba épített ellenőrzés,
- valamint függetlenített belső ellenőrzés.

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

Az intézményvezető az ellenőrzési tervet, a bölcsőde szakmai vezető és a szakmai munkaközösség vezetők javaslata alapján készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- Területeit
- Módszerét
- Ütemezését

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

#### **Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.**

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Az intézményvezető - helyettes
- A szakmai munkaközösség

- Bölcsőde szakmai vezetője
- Szülői munkaközösség

Az intézményvezető a nevelési év során ellenőrzött óvodapedagógusok munkáját értékeli.

**Az ellenőrzés módszerei:**

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

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

**A megbeszélés következménye lehet:**

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

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

**Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók:**

- nevelési értekezleteken,
- jutalmazásoknál,
- kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélésénél,
- a munkaközösségek év végi értékelésénél.

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

Az intézményi önértékelés rendszere az Éves Önértékelési Munkaterv alapján működik.

**Az intézményi önértékelés célja**

- A pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése
- A pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket meghatározása.
- Fejlesztéseket tervezése.
- Szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programok indítása.
- az eredményesség vizsgálata, újabb önértékelés keretében, a fejlesztési programok megvalósításában.



### **Az intézményi önértékelés feladata**

- Egységes, standard intézményi önértékelés alkalmazása, működtetése.
- A saját célok és elvárások vizsgálata.
- Az intézményi elvárások meghatározása a külső elvárásokkal összhangban. (elvárás rendszer)
- Átfogó intézményi önértékelés elkészítése a pedagógus, a vezető és az intézményi önértékelés elvégzése során.

### **Az intézményi önértékelés szintjei:**

- ❖ PEDAGÓGUS
- ❖ VEZETŐ
- ❖ INTÉZMÉNY

### **5.12. Az óvoda külső ellenőrzése**

Az óvoda látogatására és ellenőrzésére mindazok a fenntartó és felügyeleti szervnek, valamint társadalmi szervezeteknek a vezetői, dolgozói és képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi.

Az óvodába látogatást, ellenőrzést végző személyeket az óvodavezető, helyettese, a tagintézmény-vezető, intézményegység-vezető kísérfje el. A gyermekcsoportban a látogatást szervezett foglalkozás közben megkezdeni, vagy vége előtt befejezni, a foglalkozást megzavarni nem szabad.

A nevelési-oktatási intézmények ellenőrzése lehet:

- Pedagógiai-szakmai (tanfelügyeleti)
- Törvényességi
- Hatósági ellenőrzés

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

#### **• A munkaszervezéssel kapcsolatos (logisztikai) feladatok:**

Megszervezi, biztosítja az intézményben zajló minősítövizsga ill. minősítési eljárás személyi, technikai, tárgyi feltételeit (pl. órák, foglalkozások megszervezése, óramegbeszélés lebonyolításának részletei).

- A minősítés folyamatában való érdemi részvételből adódó, a minősítöv bizottság tagjaként végzett feladatok:

### **5.13. Az intézmény gazdálkodásának belső ellenőrzése**

Gazdálkodást érintő vezetői ellenőrzés

- kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörök gyakorlása,

- a jogszabályok, felügyeleti szervei és vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos gazdasági jellegű információk elemzése, értékelése.

Gazdálkodást érintő munkafolyamatba épített ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzésnek a munkafolyamatok valamennyi szakaszára ki kell terjednie. A hibák megelőzésének, továbbgyűrűzésének, illetve nagyobb károk keletkezésének megakadályozására, a hibák megszüntetésére.

Az intézményvezető rendelkezik:

- az adott munkafolyamatban ellenőrizendő munkafázisok (ellenőrzési pontok) kijelöléséről,
- az ellenőrzés módjának meghatározásáról,
- hiányosságok észlelése esetén a teendőkről.

#### **5.14. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága**

A szülők és más érdeklődők az intézmény A Helyi Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, a Házi rendjéről az intézmény vezetőjétől, ill. helyettesétől kérhetnek tájékoztatást.

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

A Helyi Pedagógiai Program egy-egy példánya a következő személyeknél és helyeken található meg:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézményvezetőnél,
- óvoda honlapján
- az intézmény irattárában.

A Házi rend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (szülőknek, az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A Házi rend egy-egy példánya megtekinthető:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény vezetőjénél,
- a szülői szervezet (közösség) vezetőjénél,
- az intézményi hirdetőtáblán,
- az intézmény irattárában.

A házi rend egy-egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az óvodába, illetve bölcsődébe történő beiratkozáskor a szülő részére át kell adni. A nevelési év első szülői értekezletén valamennyi óvodai csoportban ismertetni kell.

A szülő kérésére a nyilvános óvodai, bölcsődei dokumentumokat minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő köteles közre adni.

Az Szervezeti Működési Szabályzat, a Helyi Pedagógiai Program és a Házirend az intézmény honlapján is nyilvánosságra kell hozni.

### **5.15. Elektronikus dokumentumok kezelési rendje**

Az ügyiratkezelést az **Iratkezelési Szabályzatban** foglalt előírások alapján kell végezni. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény rendelkezik, mely alapján **Adatkezelési Szabályzatot** készítettünk. Ennek célja az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatalának szabályozása és az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények rögzítése.

A kiadványozás rendje

Az intézményben kiadványozásra az intézményvezető jogosult, távollétében a helyettesítés rendjének megfelelő személy. Az intézményegység önálló levelezést nem folytat.

### **Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség**

#### **Óvoda**

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer.

Az adatokat a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, az intézményvezető a KIR honlapján keresztül küldi meg.

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

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

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

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

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

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

### **Az elektronikus adatszolgáltatás során a szakmai vezető feladatai:**

- A telephelyen lévő gyermek adataiban, létszámában (bölcsődei jogviszony bejelentés, megszűnés) bekövetkezett változást az intézményben alkalmazott papíralapú nyomtatványon jelzik az intézményvezető felé. A nyomtatványt aláírva, dátummal ellátva a változást követő 3 napon belül nyújtja be a telephely felelős vezetője.
- A bölcsőde szakmai vezetője felel a feltüntetett adatok hitelességéért, pontosságáért.

### **Bölcsőde**

A bölcsődét ténylegesen igénybevevő gyermekek létszámát név szerint minden nap jelenteni kell **Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről** elektronikus nyilvántartási rendszerbe. A rendszer biztonságát szolgálja, hogy csak az tud az Igénybevevői nyilvántartásba belépni, aki ügyfélkapus regisztrációval rendelkezik. Intézményünkben 2 főnek van jogosultsága: intézményvezető, bölcsőde szakmai vezetője.

Jogszály szerint a napi jelentést az igénybevételt követő munkanap 24 óráig lehet berögzíteni. Amennyiben zárva tart a bölcsőde és az adatszolgáltató nem lép be a KENYSZI-be, akkor a rendszer érzékeli és azokra a napokra hiányszónak veszi azokat a gyermekeket, akiket korábban felvittek az adattörzsbe.

A nyári zárva tartás alatt, nem kell naponta jelenteni a hiányszókat.

### **A jelentési kötelezettséggel kapcsolatos feladatok:**

- A gyermek felvételekor a felvételi lap mellé az anyakönyvi kivonat, TAJ kártya és lakcímkártya fénymásolatát mellékelni kell. Felelős az intézményvezető, helyettesíti bölcsőde szakmai vezetője.
- A gyermek tényleges bölcsődébe lépésének napján a mellékelt dokumentumokat a bölcsőde szakmai vezetője a vezető helyettesnek átadja, jelezve a szolgáltatás igénybevételét.
- A napi jelenléteket a bölcsőde szakmai vezetője az intézményben rendszeresített napi jelentő lapon rögzíti, és aláírásával, dátummal látja el. A bölcsőde szakmai vezetőjének hiányzása esetén a napi jelentő lap kitöltését, és átadását az általa megbízott kisgyermeknevelő végzi.
- A napi elektronikus jelentés a bölcsőde szakmai vezetőjének a felelőssége, feladata.
- A bölcsődés gyermek jogviszonyának megszűnésekor, a megszűnés napján, a bölcsőde szakmai vezetője köteles a helyettes vezető számára ezt írásban jelezni.

### **Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítése**

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

- az intézmény nevét,

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

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

- o ellenőrzés,
- o jelszavas védelem,
- o mentés CD-re
- o adatok kinyomtatása
- o adatok továbbítása után a hálózatról való törlés

### **Intézményi honlap működtetésének szabályai**

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

A Tényői Szent Erzsébet Óvoda és Bölcsőde fenntartja a jogot arra, hogy a méltatlan környezetbe helyezett kapcsolódás ellen kifogást emeljen, és annak megszüntetését kezdeményezze. A másodközlésnek meg kell felelnie a Sajtóról szóló 1986. évi II. törvény, a Büntető törvénykönyv (1978. évi IV. tv.), a Polgári törvénykönyv (1957. évi IV. tv.), valamint a Szerzői jogról szóló törvény (1999. évi LXXVI. tv.) megfelelő paragrafusainak. A Tényői Szent Erzsébet Óvoda és Bölcsőde kizárja felelősségét a honlapról linkkel kapcsolt további honlapok tartalmáért illetve megbízhatóságáért és nem feltétlenül támogatja az ezekben kifejtett nézeteket.

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

### **A dokumentumok, hírek, fényképek honlapon történő megjelentetésének szabályai**

A szabályokat az intézmény Közzétételi szabályzata tartalmazza.

#### **Vezetői feladatok:**

Az intézményvezető felel a honlapon megjelent dokumentumok, adatok aktuális megjelenéséről.

A bölcsőde szakmai vezetője a honlapon megjelentetésre szánt híreket, fényképeket eljuttatja az intézményvezetőhöz. A hírek, fényképek összeállításánál szempont, hogy az intézményben folyó nevelő munkáról azok hiteles, valós képet nyújtsanak.

#### **Óvónői, kisgyermeknevelői feladatok**

A gyermek csoportjuk, a bölcsőde életében hűen dokumentálják az óvodai, bölcsődei élet mindennapjait, jeles eseményeit.

A szülők nyilatkozatát a honlapon való megjelenéshez beszerezzék, a szülői aláírásokat a gyermek óvodába lépésekor kérik. A nyilatkozat tartalmát a fényképek összeállításánál kötelesek figyelemmel kísérni.

## **5.16. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

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

### **5.16.1. Óvodai ünnepek**

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

#### **Az őszi jeles napjai:**

- Szent Márton nap

#### **A téli jeles napjai, ünnepei:**

- Advent
- Mikulás
- Luca
- Karácsonyi Betlehemes játék
- Farsang

#### **A tavaszi jeles napjai, ünnepei:**

- Húsvét
- Pünkösöd

#### **Hagyományos ünnepeink:**

- születésnapok
- Anyák napja, évváró
- óvodabúcsúztató  
gyermeknap

**Nemzeti ünnepünk:** Március. 15.

### 5.16.2. Bölcsődei ünnepek

**Születésnap, névnap:** Csoporton belül egyéni megünneplés az ünnepeelt gyermek születésnapja, névnapja körüli napon. Az ünnepeelt egy kis ajándékot kap. Születésnap ünneplésekor a gyertyagyújtás jelképes tortán történik.

**Karácsony:** Csoportszinten a várakozás élménye jelenik meg. Szünet előtti napon ajándékot kapnak a gyerekek, illetve a csoport játékot kap ajándékba. Látogatást tesznek az óvodában.

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

**Anyák napja:** az édesanyáknak gondoskodunk meglepetésről

**Családi nap:** Közös gyermeknap a szülőkkel.

### 5.17. Óvó-védő előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus nemzeti 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 intézkedéseket megtegye.

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. A szülői beleegyező nyilatkozatokat alá kell írni.

A gyerekek óvodai, bölcsődei életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni. A bölcsődés - óvodás gyermek felnőtt felügyelete nélkül semmilyen tevékenységet nem végezhet.

Gondoskodni kell továbbá az épületben, illetve a helyiségek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról.

Gondoskodni kell az udvari játékok biztonságos használhatóságáról és a gyermekfelügyeletről.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás, az alkohol- és drogfogyasztás! Tilos továbbá a munkahelyen alkoholos állapotban megjelenni!

Az óvodába balesetveszélyes tárgyakat és eszközöket behozni tilos!

Az óvodába behozott tárgyakért, játékokért, valamint az óvoda területén elhelyezett közlekedési eszközökért felelősséget nem vállalunk!

### **5.18. Gyermekbalesetek**

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás. A gyermekbalesetek során a gyermekekkel foglalkozó személynek kötelessége jelenteni az intézményvezetőnek, a bölcsődei szakmai vezetőnek, illetve a megbízott felelősnek a baleset körülményeit és a balesetet előidéző forrás megnevezését.

Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást az intézmény bármely dolgozója észleli, köteles azonnal elhárítani, a veszélyforrásra pedig az intézményvezető illetve a tagóvoda vezető figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.

#### **Teendő gyermekbalesetek esetén, ennek dokumentációja, jelentési kötelezettsége:**

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat.

Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Súlyos baleset esetén, telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni.

A gyermekbalesetek kivizsgálásába a Szülői Szervezet képviselőjének jelenlétét lehetővé kell tenni.

Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

#### **Az óvodapedagógusok által készített eszközök használata**

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők az általuk készített eszközöket az óvodai, bölcsődei óvó-védő előírások betartásával vihetik be a foglalkozásokra. Az eszközök készítésére csak olyan anyagok használhatók fel, amelyek a gyermek egészségére nincsenek káros hatással és használat közben sem veszélyeztetik testi épségüket, egészségüket.



**Gyermekek kísérése:** csoportbontás esetén a gyermekek intézményen kívüli kísérésére 10 gyermek után 1 óvodapedagógust és 1 dajkát kell biztosítani.

## **5.19. Rendkívüli esemény, bombariadó**

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

### **Bombariadó esetén szükséges tennivalók**

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Bombariadó esetén az intézményvezető és helyettes vezető intézkednek. Akadályoztatásuk esetén az Szervezeti Működési Szabályzatban rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A székhelyen és telephelyen az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Elsődlegesen az emberi élet mentéséről kell intézkedni, ezzel egyidejűleg értesíteni kell a Rendőrséget, Tűzoltóságot és a Mentőt. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A kiürítés után az óvodapedagógusok ellenőrzik a gyermeklétszámot. A gyermekek elhelyezéséről az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A rendőrség és a tűzszervezetek megérkezéséig az intézményi dolgozók biztosítják a helyszínt mindaddig, amíg testi épségüket, életüket nem veszélyeztetik.

## **5.20. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:**

### **5.20.1. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai**

- A bölcsődébe járó gyermek intézményen belüli egészségügyi gondozását a bölcsőde orvosa látja el.
- Orvos: A bölcsődébe felvett gyermeket a bölcsőde orvosa a felvételtől számított 4 héten belül általános vizsgálatban részesíti. 1 éves kor felett negyedévente történik. A bölcsőde orvosa heti egy-két alkalommal látogatja a bölcsődét.
- A bölcsődébe, csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.
- Tetűfertőzés esetén a gyermek csak védőnői igazolással jöhet újból bölcsődébe. A szülő köteles a gyermek ágyneműjének fertőtlenítéséről gondoskodni.
- Ha a gyermek, betegsége gyanús vagy beteg, nem szabad a bölcsődébe bevenni.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek a bölcsődét a teljes gyógyulásig nem látogathatja.

- A gyermek teljes gyógyulása után csak orvosi igazolással jöhet bölcsődébe.
- Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás!
- Az intézményben szeszes ital fogyasztása tilos!
- A bölcsőde helyiségeit más, nem nevelési – oktatási célra átengedni csak a gyerekek távollétében, az intézményvezető engedélyével lehet.
- A gyermekeknek minden évszakban az időjárástól függően biztosítani kell a napi egyszeri levegőn tartózkodást.

### **5.20.2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai**

Az egészségügyi ellátásról a város önkormányzata gondoskodik. Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, szűrését a gyermekorvos és a védőnő látja el (az önkormányzattal kötött megállapodás alapján).

- A védőnő rendszeresen, illetve az óvoda jelzése alapján, szükség esetén látogatja az óvodai csoportokat.
- A védőnő feladatai: a gyerekek személyi tisztaságának ellenőrzése, orvosi vizsgálat előkészítése, elsősegélynyújtás.
- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad behozni az óvodába. Ha a gyermek napközben betegszik meg, az óvodapedagógusnak gondoskodnia kell a gyerek elkülönítéséről, a lázcsillapításról, sürgős esetben orvosi ellátásról és a szülő értesítéséről. A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül el kell vinnie gyermekét az óvodából.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással járhat ismét óvodába. Az orvosi igazolásnak a betegség időtartamát is tartalmaznia kell. Az óvodapedagógusok a gyermeknek gyógyszert nem adhatnak be.
- Kivétel tehető a nem fertőző, idült betegségben szenvedő gyermek esetében (asztma).
- Fertőző betegség esetén a szülő köteles értesíteni az óvodát.
- A működés során a HACCP szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosás, étkezés). A gyermekek vagy alkalmazottak fertőző betegsége esetén fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra és a fertőtlenítésre.
- A tálalókonyhában csak munka alkalmassági vizsgálattal rendelkező dolgozók tartózkodhatnak. A konyhában utcai ruhát viselni, személyes tárgyakat tárolni nem lehet.

#### **Az intézményvezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:**

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

#### **Az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők feladatai:**

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

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény szakalkalmazotti közössége fogadja el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat azon rendelkezéseinek hatályba lépéséhez, amelyekre a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat valamennyi intézményegység működésének alapidokumentuma, a működés előírásait a Házirend szabályozza.

A Közalkalmazotti Tanács, a Szülői Szervezet számára jogszabályban biztosított véleményezési joga érvényesül.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására csak akkor kerülhet sor, ha azt a szakalkalmazotti közösség többségi szavazással elfogadta, a módosításával a Szülői Szervezet egyetértett.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a szakalkalmazotti közösség
- az intézményvezető
- a Szülői Szervezet

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a szakalkalmazotti közösségnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatba foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Jelen egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti Működési Szabályzat hatályba lépésével az intézmény előző Szervezeti Működési Szabályzata hatályát veszti.

Tényő, 2019 november 01

.....  
intézményvezető

## ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Tényő, 2019 . év november hó 01. nap

Szülői Szervezet képviselője

Az óvoda közalkalmazotti tanácsa nevében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a közalkalmazotti törvényben biztosított véleményezési jogkörünket gyakorolhattuk.

Tényő, 2019. év november hó 01. nap

KT elnök

Tényő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Tényői Szent Erzsébet Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot – a 2019. november 1.-jétől történő alkalmazással – jóváhagyja.....), ezzel egyidejűleg visszavonásra kerül a Tényői Napközi Otthonos Óvoda 2019.szeptember 1. kiadott Szervezeti és Működési Szabályzata visszavonásra kerül.

Tényő, 2019. év november hó 01. nap

A fenntartó szerv nevében:

P.H.

Varga Gábor  
polgármester

dr Hegedűsné dr Kocsis Zsófia Rebeka  
jegyző

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Tényői Szent Erzsébet Óvoda és Bölcsőde szakalkalmazotti közössége, a 2019. október 30-án megtartott határozatképes szakalkalmazotti értekezleten 100 %-os szavazataránnyal elfogadta.

Tényő, 2019. év november hó 01. nap

Hengster Zsuzsanna  
intézményvezető

## **MELLÉKLETEK**

- |                        |  |
|------------------------|--|
| <b>1.sz. melléklet</b> | <b>Szervezeti felépítése</b>           |
| <b>2.sz. melléklet</b> | <b>Óvodai felvételi eljárásrend</b>    |
| <b>3.sz. melléklet</b> | <b>Bölcsődei felvételi eljárásrend</b> |
| <b>4.sz. melléklet</b> | <b>Munkaköri leírás minták</b>         |
| <b>5.sz. melléklet</b> | <b>Adatkezelési szabályzat</b>         |

# 1. Tényő Szent Erzsébet Óvoda és Bölcsőde

## 1.sz. melléklet Szervezeti felépítés

Óvodavezető

Vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő

Óvodavezető helyettes

Kisgyermekgondozók

Óvónők

Bölcsődei dajkák

Óvodai dajkák

**FELVÉTELI ELJÁRÁSREND****A TÉNYŐI SZENT ERZSÉBET ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE ÓVODÁJÁBAN**

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

A gyermek - ha a törvény másképp nem rendelkezik - abban az évben, amelyben a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni. De a gyermeket, kérelemre - ha családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja - az óvoda vezetője felmentheti az alól, kötelező óvodai nevelésben vegyen részt.

A gyermek utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelési évet, amelyben a negyedik életévét betölti. Abban az évben, amelyben a gyermek a hatodik életévét betölti, akkor kezdhet újabb nevelési évet az óvodában, ha augusztus 31. után született, és a szülő kérésére az erre kijelölt szerv engedélyezi, hogy még egy nevelési évig maradjon az óvodában.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvodai felvétel évente egyszer kerül meghirdetésre (óvodai előjegyzés), a fenntartó által kijelölt időpontban. Az év közben jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. Az óvodai felvételi eljárás írásbeli kérelemmel indul meg. Az óvodai felvétel jelentkezés az esélyegyenlőség, a jogbiztonság és az egységes jogorvoslati lehetőség biztosítása érdekében írásbeli kérelem formájában történik. Szóbeli (pl. telefon) kérelemre nem indul felvételi eljárás.

A beiratkozás a gyermek és szülei személyes megjelenésével történik, a gyermekekre vonatkozó információk rögzítésével, melyet a szülők tájékoztatása előz meg.

A gyermek számára lehetőséget biztosítunk, hogy megismerkedhessen óvodánk életével, a gyerekekkel, óvónőkkel, bekapcsolódhasson tevékenységeikbe. A szülők számára igyekszünk minél több lehetőséget teremteni óvodánk minél alaposabb megismerésére. Ez nem előre meghirdetett napon történik, hanem a szülői igény alapján, egyeztetett időpontban. Ezt a szervezési formát elsősorban a már óvodás gyermekeink, és a zavartalan óvodai élet biztosítása érdekében részesítjük előnyben.

Minden szülőt partnernek tekinti óvodánk, s kölcsönös őszinteséggel és segítőkész szándékkal mindent elkövetünk óvodánk és benne gyermekeink minél jobb ellátásáért.

A felvételi eljárás során a gyermek óvodai felvételéről az intézményvezető dönt, így a kérelmet minden esetben az intézményvezetőhöz (vagy annak megbízottjához) kell benyújtani.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik.

#### **Az írásbeli kérelem tartalmi követelményei:**

- ✓ A kérelemnek tartalmazni kell azt az **időpontot**, amelytől a felvételt kérik.
- ✓ A kérelemnek tartalmaznia kell a **gyermek azonosításához szükséges adatokat**.
- ✓ A szükséges adatok: a gyermek neve, születési helye és ideje, anyja neve, TAJ kártya száma, a gyermek lakcíme. Nem magyar állampolgárságú gyermek esetén az itt tartózkodást igazoló okmányt be kell mutatni.
- ✓ A kérelmet **indokolni** kell.
- ✓ Az indoklásból állapítható meg, hogy a gyermeket az óvoda köteles-e ellátni, illetve, hogy a gyermek jogosult-e a napközbeni ellátásra.
- ✓ Az indokok fennállását **igazolni** kell. Az igazolás nélkül megjelölt indokot az óvodavezető nem köteles figyelembe venni, így a felvételi eljárásakor - azonos indoklás esetén - az igazolt indoklással rendelkezőt előnyben részesítheti.
- ✓ A **kérelmet alá kell írni**, a kérelmet a gyermek törvényes képviselője nyújthatja be.

#### **A felvétel elbírálása**

Minden Tényőn lakó gyermek felvételt nyer. Ha a létszám megengedi, más településről is veszünk fel jelentkező gyermeket.

#### **Az óvodai csoportok összeállítása**

Az óvodába felvett gyermekek beosztásáról az intézményvezető dönt az óvodapedagógusokkal egyeztetve, az Óvoda Szülői Szervezet véleményének a figyelembevételével.

. Az óvodai csoportok kialakításánál köteles figyelembe venni, hogy a csoport átlag létszáma 25 gyermek, a maximális létszáma 30 fő. Az óvodai csoportokat oly módon kell megszervezni, hogy az óvodai csoportban a gyermekek száma ne lépje túl a maximális létszámot.

#### **A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha:**

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



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

❖ **A gyermek adott év augusztus 31. napjáig betölti a 3. életévét, és az óvoda felvételi körzetében lakik.**

A gyermek személyazonosságát, lakcímét igazoló dokumentum, születési anyakönyvi kivonat, TAJ kártya.

Kötelező felvétel szeptember 1-jétől (a nevelési év kezdő napjától)

❖ **A gyermek sajátos nevelési igényű, a szakértői bizottság kijelölte az óvodát.** Szakvélemény, valamint a gyermek személyazonosságát, lakcímét igazoló dokumentum, születési anyakönyvi kivonat, TAJ kártya. Kötelező felvétel a kijelölt óvoda esetében, ha gyermek a 3. életévét betöltötte

❖ **A gyermek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.**

A gyámhatóság „HATÁROZAT”-a, a gyermek születési időpontját, lakcímét igazoló okirat, TAJ kártya. Kötelező felvétel, ha gyermek a 3. életévét betöltötte, és az óvoda felvételi körzetében

❖ **A gyermek halmozottan hátrányos helyzetű.**

❖ A gyermekvédelmi kedvezményről szóló „HATÁROZAT”, a halmozottan hátrányos helyzetről szóló „NYILATKOZAT”, a gyermek születési időpontját, lakcímét igazoló okirat. Kötelező felvétel, ha gyermek a 3. életévét betöltötte, és az óvoda felvételi körzetében lakik

❖ **A gyermeknek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége.**

A gyámhatóság „HATÁROZAT”-a, szakértői vélemény vagy orvosi igazolás, a gyermek születési időpontját, lakcímét igazoló okirat, TAJ kártya. Kötelező felvétel, ha gyermek a 3. életévét betöltötte, és az óvoda felvételi körzetében lakik (a gyermekek védelméről és a gyámügyigazgatásról szóló 1997. XXXI. tv. 41. § (2) bekezdés).

❖ **Gyermek hátrányos helyzetű (védelembe vett, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult).**

A gyermekvédelmi kedvezményről szóló „HATÁROZAT”, a gyermek születési időpontját, lakcímét igazoló okirat, TAJ kártya.

❖ **A gyermeket a szülő egyedülállóként neveli.**

Az egyedülállóságot igazoló dokumentum, illetve a „Jelentkezési lapon” erről nyilatkozik a szülő, a gyermek születési időpontját, lakcímét igazoló okirat, TAJ kártya.

A napközbeni ellátásra különösen jogosult, ha gyermek a 3. életévét betöltötte, és az óvoda felvételi körzetében lakik (a gyermekek védelméről és a gyámügyigazgatásról szóló 1997. XXXI. tv. 41. § (2) bekezdés).

❖ **A gyermeket időskorú neveli.**

A „Jelentkezési lapon” erről nyilatkozik a szülő. A gyermek születési időpontját, lakcímét igazoló okirat, TAJ kártya.

A napközbeni ellátásra különösen jogosult, ha gyermek a 3. életévét betöltötte, és az óvoda felvételi körzetében lakik (a gyermekek védelméről és a gyámügyigazgatásról szóló 1997. XXXI. tv. 41. § (2) bekezdés).

❖ **A gyermekkel együtt a családban három vagy több gyermeket nevel.**

A „Jelentkezési lapon” erről nyilatkozik a szülő, a gyermek születési időpontját, lakcímét igazoló okirat, TAJ kártya.

A napközbeni ellátásra különösen jogosult feltéve, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és az óvoda felvételi körzetében lakik (a gyermekek védelméről és a gyámügyigazgatásról szóló 1997. XXXI. tv. 41. § (2) bekezdés).

❖ **Az előző nevelési évben már bölcsődei elhelyezésben részesülő gyermek, aki adott év augusztus 31-éig betölti 3. életévét.**

A gyermek személyazonosságát, lakcímét igazoló dokumentum, születési anyakönyvi kivonat, TAJ kártya.

**Egyéb esetek:**

❖ **A gyermek idősebb testvére már előzőleg felvételt nyert az óvodába.**

A gyermek személyazonosságát, lakcímét igazoló dokumentum, születési anyakönyvi kivonat, TAJ kártya.

❖ **A szülők kérésének figyelembe vétele (munkahely, óvodakötelezettség teljesítésének körülményei)**

A gyermek személyazonosságát, lakcímét igazoló dokumentum, születési anyakönyvi kivonat, TAJ kártya.

❖ **Aki a 3. életévét nem töltötte be.**

A gyermek személyazonosságát, lakcímét igazoló dokumentum, születési anyakönyvi kivonat, TAJ kártya.

Az óvodavezető a felvételeket és a várakozó listára helyezéseket kifüggesztéssel teszi közzé; a várakozó listára helyezésről és az elutasításról írásban is értesíti a szülőket. Az elutasított felvételekkel kapcsolatban az intézményvezető határozatának közzétételét követő 15 napon belül a szülő eljárást megindító felülvizsgálati kérelmet nyújthat be.

Tényő, 2019.november 01.

Hengster Zsuzsanna  
intézményvezető

**3.sz. melléklet Bölcsőde felvételi eljárásrend**

## **Bölcsődei felvételi eljárásrend**

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

A bölcsőde, mint a Tényői Szent Erzsébet Óvoda és Bölcsőde intézményegysége, Tényőn a székhely óvodától külön épületben működik.

Mindazon családok igénybe vehetik a bölcsődét, akiknek lakóhelye/tartózkodási helye az ellátási területünkön van, és szükségük van arra, hogy napközben mások gondoskodjanak gyermekeikről: elsődlegesen a dolgozó, hivatásukat gyakorló szülők, a gyēs mellett munkát vállaló, gyermeküket egyedül nevelő, sajátos képességű gyermeket nevelő, a tanuló szülők, valamint egyéb szociális indok alapján.

### **Jogszabályi háttér**

- 15/1998.(IV.30.)NM rendelet 36§ alapján bölcsődébe a csecsemő, kisgyermek 24 hetes korától 3 éves koráig ,meghatározott esetben 4 éves koráig maradhat.
- 37.§ (1) A napos bölcsőde a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermekek ellátását. Alapfeladatként nyújtott ellátás esetén, egy gyermek napi gondozási ideje, a 12 órát nem haladhatja meg.
- 40.§ (1) A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell:
  - a gondozás-nevelés feltételeit,
  - így különösen a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
  - a megfelelő textíliát, bútort, a játéktevékenység feltételeit,
  - a szabadban való tartózkodás feltételeit,
  - a fogyatékos gyermek egyéni fejlesztésének feltételeit (az erre felkészült bölcsődében),
  - az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést külön jogszabályban meghatározottak szerint.

Egy bölcsődei csoportban 12 gyermek gondozható.

### **Bölcsődei ellátást Szülő, Gondviselő, Törvényes Képviselő akkor kérhet:**

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

A keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

**Felvételkor előnyben részesül az:**

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

**A gyermek bölcsődébe való felvételét a szülő hozzájárulásával:**

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

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

**Bölcsődei felvétel menete:**

A gyermekek felvétele egész évben folyamatos, de férőhely függvénye.

A gyermek felvételét az erre rendszeresített, Szülő által kitöltött felvételi jelentkezési lap benyújtásával lehet kérni. A bölcsődei felvétel bölcsőde szakmai vezetőjénél történik, illetve távolléte esetén az intézményvezetőnél.

**Helye:** Tényő, Győri u. 41.

**Az írásbeli kérelem tartalmi követelményei:**

- A kérelemnek tartalmaznia kell a **gyermek azonosításához szükséges adatokat**.
- A szükséges adatok: a gyermek neve, születési helye és ideje, anyja neve, TAJ kártya száma, a gyermek lakcíme. Nem magyar állampolgárságú gyermek esetén az itt tartózkodást igazoló okmányt be kell mutatni.
- A kérelem tartalmazza azt az **időpontot**, amelytől a felvételt kérik.
- A kérelmet **indokolni** kell.
- Az indoklásból állapítható meg, hogy a gyermeket a bölcsőde köteles-e ellátni, illetve, hogy a gyermek jogosult-e a napközbeni ellátásra.

- Az indokok fennállását **igazolni** kell. Az igazolás nélkül megjelölt indokot az intézményvezető nem köteles figyelembe venni, így a felvételi eljáráskor - azonos indoklás esetén - az igazolt indoklással rendelkezőt előnyben részesítheti.
- A **kérelmet alá kell írni**, a kérelmet a gyermek törvényes képviselője nyújthatja be.

#### **Csatolandó okmányok:**

- a gyermek anyakönyvi kivonatának másolata,
- a gyermek és szülők lakcímét igazoló okmányának másolata.
- a TAJ kártya másolata
- munkáltatói igazolás
- hivatalos javaslat.

**A bölcsődei felvétel:** a fenti bekerülési előnyöket, az igénylés idejét és a beérkezés sorrendjét is figyelembe véve történik.

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

- a gyermek egészséges közösségben gondozható, nevelhető,
- a sajátos nevelési igényű gyermek a bölcsődei csoportba integráltan ellátható.

A vizsgálat eredményét a **bölcsődei törzslapban** rögzíteni kell. Minden felvett gyermek személyes adatait a bölcsődei felvételi könyvben rögzíteni kell.

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

**Túljelentkezés esetén,** a Szülő az elutasítást követően, fellebbezhet Tényő Község Önkormányzat jegyzőjénél.

A bölcsőde nyitvatartási idejét a bölcsőde szakmai vezetőjének javaslatára Tényő Község Önkormányzat Képviselőtestülete határozza meg.

**A bölcsőde nyitvatartási ideje:**

**munkanapokon 7.00 óra - 17 óra**

A mindenkori bölcsődei térítési díjakról (étkeztetés, gondozás) Tényő Község Önkormányzat Képviselőtestülete dönt.

**A gyermek bölcsődei elhelyezése megszűnik ha:**

- ha a megszüntetést a szülő kéri,
- ha a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota, illetőleg a többi gyermeket veszélyeztető magatartászavara miatt, (magatartászavar megállapítása előtt kikéri más szakember-pszichológus, kisgyermeknevelő, gyógypedagógus) véleményét is.

- ha a gyermek hozzátartozója ismételt figyelmeztetések ellenére megsérti a házirendet,
- ha a térítési díjat felszólítás ellenére sem fizeti meg,
- ha a gyermek óvodai felvételt nyert.

A gyermeket testi és szellemi fejlettségétől függően orvosi vélemény alapján lehet átadni az óvodának.

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

Tényő, 2019. november 01.

Hengster Zuzsanna  
intézményvezető

## **Munkaköri leírások**

### **Intézményvezető helyettes munkaköri feladatai**

#### **Közvetlen felettese az intézményvezető.**

Munkáját az intézményvezető irányításával, illetve azzal munkamegosztásban végzi. Heti munkaideje 40 óra. Kötelező óraszámja 24 óra, melyet óvónőként, gyermekcsoportban tölt el. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el.

Teljes mértékben felel az óvodában folyó nevelőmunka szervezéséért, tartalmi színvonaláért, belső munka szervezéséért, minőségi munkavégzéséért, gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, a munkavédelmi feltételek megteremtéséért. Az óvodai nevelés mellett elkötelezett, kapcsolata korrekt a fenntartóval, intézmény dolgozóival, a szülőkkel.

Óvónői feladatait e munkakörök munkaköri leírása alapján végzi.

#### **Az Intézményvezető helyettes konkrét feladatai.**

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

- a közalkalmazottak besorolása, illetmény előmeneteli rendszerének figyelemmel kísérése
- a közalkalmazottak személyi anyagának kezelése
- a munkarend meghatározása, a munkafegyelem betartatása, ellenőrzése
- a napi nyilvántartások alapján a túlórák, helyettesítések összegzése
- a szabadságolásterv összeállítása
- a hiányzások nyilvántartása, túlmunka írásbeli elrendelése
- a dolgozók munkavédelmi, baleseti és tűzvédelmi oktatásának megszervezése a terület felelősével

#### **2. Pedagógiai feladatai:**

- az óvoda pedagógiai programjának megvalósításában való részvétel
- az óvodai nevelőmunkához segítségnyújtás
- megbízás szerint a nevelőtestületi és munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása
- középtávú és éves tervek megbízás szerinti összeállítása
- egyéni döntés alapján pályázatokon való részvétel
- az óvoda információs rendszerének kialakításában való közreműködés, működtetésben való részvétel
- Szakmai munkaközösség munkájának koordinálása
- az Intézményvezető megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében való részvétel, az önértékelési rendszer kialakításában való aktív együttműködés

#### **3. Tanügy - igazgatási teendői**

- A gyermekek felvétele, átvétele a vezető távollétében, megbízás alapján.
- Részt vesz a vezető kérésére a csoportok kialakításában.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Megbízás alapján vezeti a tanügy-igazgatási dokumentumokat.
- Megbízás alapján kapcsolatokat tart az általános iskolákkal.

#### **4. Egyéb teendői**

- A technikai személyzet munkáját közvetlenül irányítja, megbeszéléseket tart, ellenőrzéseket végez körükben.
- A nyári zárás ideje alatt a vezető távollétében figyelemmel követi az időszakos karbantartási munkálatokat.
- A felvételi és mulasztási naplók vezetését rendszeresen ellenőrzi, gondoskodik azok nevelési év eleji kiosztásáról és nevelési év végi összegyűjtéséről.

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

- Az óvoda dokumentumainak összeállításának előkészítésében részt vállal.
- Az intézményvezető megbízása alapján az óvodai ünnepek és ünnepélyek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában koordinálja az óvónők munkáját.
- Az óvoda eszköznorma igény szerinti tervezésében részt vállal, segít a tervezésben.

#### **5. Bizalmas információk kezelése**

A gyermekek és a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

Megőrzi lojalitását az intézmény szervezete mellett.

#### **6. Gazdasági feladatai:**

- részt vesz az éves statisztika elkészítésében, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást
- a törzskönyvet vezeti
- részt vesz a leltározásban, selejtezésben
- munkavédelmi bejárást végez évente 2 alkalommal
- a balesetvédelmi feladatok betartását figyelemmel kíséri, betartatásáért felel.
- vezetésében
- ellát minden olyan feladatot, melyet a vezető a feladatkörébe utal.



## **Óvónő munkaköri feladatai**

Munkáját a Munka törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény, a 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzata szerint, a Helyi Pedagógiai Program alapján az intézményvezető irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

Kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján az intézmény vezetője, munkaidő beosztását a helyettes vezető határozza meg.

Heti kötelező óraszámát az óvodában a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra kell fordítania.

### **A munkakör célja:**

Az óvodás gyermek egyéni képességeihez igazodó műveltségterületek közvetítésével a testi, szociális és az értelmi képességek egyéni és életkor specifikus fejlődésének erősítése, ennek során a gyermek és közvetlen környezete közötti erős érzelmi kötődés kialakítása, és az iskolai életre való felkészítés.

### **Óvodapedagógus hatásköre:**

Az óvodai csoportján belüli tevékenységek, funkciók teljes körű felügyelete.

### **Az óvodapedagógus felelős:**

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
- a nevelési feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért;
- a Munka Törvénykönyvében, a Kjt-ben, az SZMSZ-ben, a Kéz a kézben pedagógiai programban és az Etikai kódexünkben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért,
- a rábízott gyermekek értelmi, érzelmi és testi fejlődéséért,
- az általa szolgáltatott adatok hitelességéért
- A csoportjában a dajka csoportbeli munkájának a megszervezéséért, ellenőrzéséért, a dajka megfelelő tájékoztatásáért.

### **Az óvodapedagógus jogai:**

- Nevelési, oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a jogszabályoknak megfelelő módon és mértékben részt vesz a döntésekben, a döntések előkészítésében, gyakorolja véleményezési és javaslattevő jogkörét.
- A nevelőtestület által elfogadott a Helyi Pedagógiai Program megvalósításában, a pedagógiai programunkkal összhangban lévő a módszertan gyakorlásának szabadsága.
- Továbbképzéseken való részvétel a szakmai tudás gyarapítása érdekében.

### **Az óvodapedagógus kötelessége, feladatai:**

- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.

- Az érvényben lévő intézményi alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően készüljön fel a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket. Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt, szakértői vizsgálatokhoz óvodai jellemzést készít.
- Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetén kötelessége a fejlesztő szakemberekkel való együttműködés a gyermek fejlesztése érdekében.
- Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Kötelessége a gyermekvédelmi felelős munkájának segítése, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges adatszolgáltatás határidőre történő elvégzéséért.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit (Etikai kódex), valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Kötelessége, hogy hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Kötelessége pontosan és aktívan részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, intézményi szintű rendezvényeken, és az éves munkatervben meghatározott ünnepeken.
- Használja a modern információfeldolgozási eszközöket, példát mutat az infokommunikációs eszközök óvodában indokolt alkalmazására.
- Az óvodában alkalmazható digitális eszközöket (CD-lejátszó, projektor, fényképezőgép, számítógép) célszerűen használja.
- A csoportjában felmerülő konfliktusokat, azok okait felismeri, helyesen értelmezi és hatékonyan kezeli. Konfliktushelyzetben a gyermekeket a konfliktusok kompromisszumos megoldására ösztönzi.
- Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek alkalmasak az önellenőrzésre, önértékelésre.
- A szakmai munkaközösség munkájában kezdeményezően és aktívan részt vállal. Együttműködik pedagógustársaival különböző pedagógiai eljárások és programok

- A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, a vitákban képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.
- Óvodai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.
- Nyitott a szülő, a gyermek, az intézményvezető, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.
- Tudatosan fejleszti pedagógiai kommunikációját
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját, határidőre megszerezze minőségét. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az óvodában olyan időpontban jelennek meg, hogy munkaidejének kezdetekor munka-végzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit indokolt esetben gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- A nevelést segítő dajkával megismerteti a csoport szokás- és normarendszerét, együttesen gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A csoportja sétáihoz, a gyermekek külső tapasztalatszerzéséhez, külső programokhoz gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről! A gyermekcsoport távozását az óvodából, köteles a vezetőnek előre jeleznie.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- Az óvodában a csoport szülői értekezleteket megszervezi és vezeti, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Családokkal folyamatos kapcsolatot tart, melyről feljegyzést készít. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Támogatja az orvost, a védőnő munkáját.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Javaslatot tesz a szakmai eszközök beszerzésére, felújítására, karbantartására.

### **Egyéb feladatok:**

- ✓ Az óvodai élethez kapcsolódó, ill. intézményi szintű rendezvények előkészítése, szervezése, az azokon való részvétel.
- ✓ Intézményvezetői útmutatás alapján külső szervezetek munkájának segítése.
- ✓ Minden olyan, az óvoda működésével összefüggő aktuális feladat, mellyel az intézményvezető megbízza.

### **Dajka munkaköri feladatai**

Munkáját a Munka törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény, a 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzata szerint, a Helyi Pedagógiai Program alapján, munkáját meghatározott munkarendben, az intézményvezető, ill. a helyettes vezető irányítása, és ellenőrzése alapján végzi. Munkaidő beosztását az intézmény vezetője határozza meg.

### **Dajkai munkakör célja:**

- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.

### **A dajka joga:**

- Az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a jogszabályoknak megfelelő módon és mértékben részt vesz a döntésekben, a döntések előkészítésében, gyakorolja véleményezési és javaslattevő jogkörét.
- Ismerje az intézményi alapdokumentumok, belső szabályzatok tartalmát.
- Továbbképzéseken való részvétel a szakmai tudás gyarapítása érdekében.
- Munkakörülményének javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez, a hatékony munkaszervezésre, feladatvégzésre javaslatot tehet.

### **Fő tevékenységi területei:**

- A gyermekek gondozása, ápolása az óvónői útmutatás alapján.
- Az óvónők igénye alapján a nevelőmunka és gondozási feladatok szükség szerinti segítése
- Étél átvétele, elosztása, az étkeztetéssel kapcsolatos kötelező előírások betartásával
- Az óvoda rendben tartása.
- Az udvar gondozása – évszaknak megfelelően.

### **A dajka kötelessége, feladatai**

- Gyermekszerető magatartásával, viselkedésével, és beszédkulturájával segítse elő az óvodás gyermekek fejlődését.
- Támogató jelleggel működjön együtt az óvónőkkel és a munkatársakkal
- Tisztelje a gyermekeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.
- Etikai kódexben meghatározott magatartási elvárások betartása kötelező.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

### **• Nevelőmunka segítése, különösen:**

- A csoportvezető óvónők által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében,(testnevelés, séta, lefekvés, felkelés) tisztálkodási teendők ellátásában.
- Séták, kirándulások alkalmával, az óvodapedagógussal együtt kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, segíti a kulturált étkezési szokások megismerését.
- Segíti a gyermekek szokásrendjének alakítását.

- A csoportjának napirendjéhez igazodva végzi csoporton belüli és óvodai (csoporton kívüli) munkáját.
- Gyermekről, óvodai történéseiről a szülőt nem tájékoztathatja.
- **Takarítási feladatok**
  - A takarítási feladatait (óvoda helyiségei, csoportszoba) a vezetővel egyeztetett feladatelosztás, és ütemezés alapján, munkatársaival együttműködve, a HACCP előírásai szerint, a takarítási utasítás betartása mellett végzi.
  - Felel a csoportszoba, a folyosó, a mosdó rendjéért, tisztaságáért.
  - A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket a csoportvezető óvónők igénye szerint elvégzi, a hibás játékokat kiviszi a csoportból, vegyszert nem tárol gyermekek előtt.
  - Az óvoda, a gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
  - A fektetők ki-, elrakásakor ellenőrzi azok állapotát, higiéniáját.
  - A csoportszoba növényeit folyamatosan gondozza.
  - Évszakonként, nagytakarítást végez, amely tartalmazza az ablaktisztítást, a függönymosást, ősszel, karácsony előtt, húsvét, és anyák napja előtt az ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
  - Gondozza az óvoda udvarát.
  - Nyáron naponta felássa, fellocsolja a homokozót.
  - Ősszel szükség szerint összesöpri a leveleket.(naponta vagy hetente)
  - Lesöpri a járdát, a teraszt, télen közösen, ellapátolják a havat.
  - Öntözi az udvar növényeit, virágait, szükség szerint gyomtalanít.
- **Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok**
  - Az étkeztetések során munkáját a hatályos jogszabályok, és a HACCP rendelkezései alapján köteles végezni.
  - A higiéniai szabályok betartása, betartatása munkaköri felelőssége.
  - Az étellel kapcsolatos bármilyen észrevételét (mennyiség, minőség) az óvoda vezetőjével azonnal közölje.
  - Felel a csoportvezető óvónőkkel együtt azért, hogy minden gyermek az étkezések során kapja meg saját adagját.
  - Az óvodából ételt haza vinni tilos – fegyelmi vétséget von maga után.
  - Kivételt képeznek, akik vendégebédet fizetnek, éthordót hoznak, és alkalomszerűen egyéni indokkal, az intézményvezetővel, helyettes vezetővel egyeztetve a saját ebédjüket hazaviszik.

### **Egyéb feladatok**

- Az óvodában munkaidejének megkezdése előtt 10 perccel jelenjen meg, kezdetekor munkaruhában készen álljon.
- Az óvodatárgyait, és eszközeit felelősséggel használja, és óvja.
- A biztonságtechnikai, és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

- A munkabeosztás alapján az óvoda bezárásakor ellenőrzi az ajtó, ablakok bezárását. Áramtalanít.
- Részt vesz a munkatársi értekezleten.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Tervezi, és vezeti a felhasznált tisztító, és mosószer mennyiségét.
- Baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének. Munkavédelmi előírásnak megfelelően végzi feladatait, a nem megfelelő és körültekintő munkavégzés miatt okozott kárért, személyi felelősséggel tartozik.
- Köteles megfelelően használni a védőeszközöket, gépeket előírás szerint működtetni Meghibásodást azonnal jelenteni az óvoda vezetőjének.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője megbízza.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit a munka zavarása nélkül végezze el.

## **Távollét:**

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, akkor távolmaradását jelezze a vezetőjének, vagy megbízottjának, hogy a helyettesítést időben meg lehessen szervezni.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető, vagy megbízottjának engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A jelenléti íven naprakészen jelölje a napi, ledogozott óraszámát, és jelölje a szabadságát, táppénzét, illetve továbbképzésen való részvételét, valamint, egyéb okait.

## **Vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő**

A bölcsőde-vezetőt a nevelőtestület és a munkatársak véleményének figyelembevételével az intézményvezető bízta meg. Munkáját az intézményvezető irányítása mellett végzi. Közvetlen felettese az intézményvezető. Folyamatos tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének a működés során felmerült problémákról. Hiányzása esetén az általa helyettesítésre megbízott személy köteles a feladatokat ellátni.

Teljes mértékben felel a bölcsődében folyó gondozó, nevelőmunka szervezéséért, tartalmi színvonaláért, belső munka szervezéséért, minőségi munkavégzéséért, gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, a munkavédelmi feltételek megteremtéséért. A bölcsődei gondozás mellett elkötelezett, kapcsolata korrekt a fenntartóval, intézmény dolgozóival, a szülőkkel.

Heti munkaideje 40 óra. A teljes napi munkaidőből 7 órát kell a csoportban eltölteni, így a fennmaradó óraszámot szükség szerint a következő feladatok ellátására fordíthatja: családlátogatás, adminisztratív feladatok, egyéb feladatok.

Amennyiben úgy ítéli meg, a fennmaradó egy órát szükség szerint az intézményben is letöltheti, mely időtartam nem számít díjazott túlmunkának.

### **A kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatok**

- Elkészíti a Bölcsőde Szakmai Programját.
- Elkészíti a bölcsődei jelentéseket és statisztikát, egyeztetve az intézményvezetővel. Biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást. A törzskönyvet évente kétszer vezeti.
- Elkészíti a kisgyermeknevelők és a technikai dolgozó (kisegítő) munkakörben dolgozók munka-beosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Az élelmezési szabályzatban meghatározottak szerint, az irányítása alá tartozó munkatársak segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény élelmezési feladatainak folyamatos zavartalan ellátását. Gondoskodik a konyhai HACCP rendszer működtetéséről.
- Javaslatot tesz az élelmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja a bölcsődével kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- A bölcsőde rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- A gyermekek gondozását, nevelését a Bölcsőde Szakmai Programjának megfelelően irányítja és segíti a kisgyermeknevelők munkáját.
- Az intézményvezetővel együtt szervezi és bonyolítja a bölcsődei felvételeket, vezeti a dokumentációkat.



- Figyelemmel kíséri a térítési díjak befizetését. Elvégzi az étkezési adagok mennyiségi és minőségi ellenőrzését, és ellenőrzi kiadását.
- Az intézményvezető felé javaslatot tesz a szükséges eszközök beszerzésére.
- Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben. Nyári ügyeletet szervez az előzetes beosztás alapján.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását.
- Kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával, az ÁNTSZ-szel, az egészségügyi szolgálattal, az érdekképviselői szervekkel, a társintézményekkel.
- Segíti a szülői közösség működésének feltételeit, évente két alkalommal szülői értekezletet hív össze.
- A szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviselői jogosultságának érvényre juttatását.
- Segíti a család és a bölcsődei ellátás összhangjának megteremtését.
- Ellenőrzi a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését
- Figyelemmel kíséri és betartatja a Bölcsőde törvényes és szakszerű működését.
- Megszervezi a rendelkezésre álló eszközök és berendezések célszerű felhasználását, megóvását.
- Biztosítja a munkatársak, kollégák számára a korrekt információáramlást. Munkatársi értekezletet tart évente kétszer.
- Mindazon feladatokat köteles ellátni, mellyel felettese megbízza.

### Felelős

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

<b>A Bölcsőde-szakmai vezetője javaslatot tesz</b>
❖ Az éves munkatervéhez
❖ Az SZMSZ és a Házi rend összeállításához
❖ A költségvetés tervezéséhez és felhasználásához
❖ Továbbképzések megszervezéséhez
❖ Az eszközbeszerzésre javaslatot tesz az intézményvezető felé
❖ Szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához

❖ Jutalmazásokra, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre
❖ Pályázatokon való részvételre
❖ Szakirodalom vásárlására
❖ A munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására
❖ A szakmai program folyamatos megújulására, korrekciójára
❖ Értekezletek témájára, lebonyolítására, gondozás - nevelés nélküli munkanapok megszervezésére.

## Kisgyermeknevelő

### A munkakör célja:

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

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

A kötelező óraszámát (napi 7 óra) a munkahelyén kell eltöltenie. A fennmaradó óraszámában a következő feladatokkal bízható meg: adminisztratív feladatok, családlátogatás, egyéni feladatok, helyettesítés.

### Munkakör jogosultságai:

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

### Kapcsolati rendszere:

#### Függelmi kapcsolat:

- intézményvezető
- vezető kisgyermeknevelő

#### Szakmai kapcsolatai:

- szakmai vezető
- bölcsődeorvos
- védőnői hálózat
- óvoda intézményegység

### Ellátandó feladatai:

- A vezető kisgyermeknevelő közvetlen irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik róla, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonságának megfelelőek legyenek.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és a nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.

- Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti a bölcsődevezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint jár el. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
- Fokozott gondot fordít a diétát, ill. a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.
- Sérült kisgyermek gondozása esetén követi a gyógypedagógus utasításait.
- Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történekekről.
- Új csoport indításakor, ill. évszak változásakor a csoportvezetővel és a kolléganőivel közösen összeállítja a kisgyermeknevelők munkarendjét és a gyermekek napirendjét, hangsúlyozottan gondot fordít a „saját” gyermekeire vonatkozó részre.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A gyermekekről konkrét, valóság-hű információt nyújt a szülőknek.
- A szülőkkel, és a kolléganőivel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.
- Szülőcsoport beszélgetéseket szervez, melyeken, mint beszélgetésvezető van jelen. Szakmai kérdések megvitatásával segíti a szülői kompetencia erősödését. A beszélgetés megtartására felkészül, szakmai ismereteit a témára koncentráltan gazdagítja. Kisgyermeknevelői csoportbeszélgetésen visszahozza az ott elhangzottakat, megvitatás után a szülők elfogadható igényeit beépíti a munkájába.
- Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról. A csoportjában rendet tart, a napközbeni takarítás rá vonatkozó részét elvégzi (asztalok törlése étkezés után, szekrények rendben tartása, játékok rendszeres lemosása, ill. takarítónői jelenlét hiányában étkezések utáni felsöprés, kiborult étel feltörlése).
- Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken és továbbképzéseken. Tudását, ismereteit öntevékeny módon is gyarapítja.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz
- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- Munkaidejének megkezdése előtt 10 perccel köteles a munkahelyén megjelenni. Munkakezdésének időpontjában átöltözve kezdje munkáját, fogadja az érkező gyermekeket.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, akkor a kimaradást jelezze a vezető kisgyermeknevelőnek a helyettesítés megszervezése érdekében.

- Jelenléti íven naprakészen jelölje a napi ledolgozott óraszámát, hiányzásának okát (szabadság, táppénz, továbbképzésen való részvétel, egyéb ok).
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- A csoport éves munkatervének elkészítésében segíti a csoportvezetőt, ötleteivel, javaslataival gazdagítja azt. A munkaterv megvalósításában aktívan részt vesz.
- A két kisgyermeknevelő tervező, és gyakorlati munkáján alapuló gondozó-nevelő munka együttműködve, összehangoltan történjen.

#### **Szakmai adminisztrációs feladatok:**

**Időszakosan** (1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor fölött 3 havonta):

- Vezeti a „Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap” kisgyermeknevelői bejegyzés rovatát. E rovatban szerepel a családlátogatás, beszoktatás, ill. a gyermekek viselkedés- és fejlődésmenetének rövidített, lényegre törő, kivonatos formája, amelyet kiegészít a fejlődési tábla és a percentilis lap vezetése.
- A családi füzetben a szülők számára információt nyújt gyermekük fejlődéséről, bölcsődei életéről.
- Fejlődési naplóban a beszoktatás periódusában naponta rögzíti az eseményeket, bejegyzi a családlátogatás tapasztalatait, feljegyzést készít a gyermek fejlődéséről.

#### **Naponta:**

Vezeti a csoportnapló rá vonatkozó részét attól függően, hogy délelőttös, vagy délutános műszakban dolgozik-e.

#### **Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:**

- A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Reggeles műszakjában (legkésőbb 8 óráig) lejelenti a napi igényelt étkezéseket, gondot fordítva a diétákra is.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik róla, hogy fogyasztásra megfelelő.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi a vezető kisgyermeknevelőnek.

#### **Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:**

- a bölcsődei szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése

#### **Környezetvédelmi feladatai:**

- gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról

- gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról
- a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről
- a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el

**Felelősségi kör:**

- felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten;
  - a csoportban történő szakmai munka minőségére
  - a csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára
  - a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre
  - az intézmény jó hírnevének ápolására
  - az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására
  - gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására.

**Egyéb feladatok:**

- ✓ A bölcsődei élethez kapcsolódó, ill. intézményi szintű rendezvények előkészítése, szervezése, az azokon való részvétel.
- ✓ Intézményvezetői útmutatás alapján külső szervezetek munkájának segítése.
- ✓ Minden olyan, a bölcsőde működésével összefüggő aktuális feladat, mellyel az intézményvezető, ill. tagóvoda vezetője megbízza.

## **Takarító munkakör**

### **Munkakör célja:**

A bölcsőde épületének, a hozzá tartozó udvarnak, és az épület melletti járdarésznek tisztántartása.

### **Általános feladatok**

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító
  - részben önálló munkával látja el,
  - részben közvetlen felettese iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési - oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

### **Munkaterülete**

Helyileg szabályozott.

### **Részletes szakmai feladatok**

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező - következőkben felsorolt – feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- Feladata naponta a munkaterületéhez tartozó folyosók, irodák, tanári szobák egyéb helyiségek felseprése, felmosása. (A felmosás tisztítószeres vízzel történik.)
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések, eszközök, dísz tárgyak tisztántartása. A tisztítás a tisztítandó felület valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök (pl. tábla stb.) tisztántartása.
- Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.
- Feladata a bejárati lábtörlők, szőnyegek tisztítása.
- Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása.
- Feladata az üveg felületek tisztaságának ellenőrzése, szükség esetén azok tisztítása.
- Feladata az ajtók, a fűtőtestek szennyezettségtől függően, de legalább havonta egy alkalommal történő tisztítása.
- Feladata a WC higiénijának folyamatos biztosítása, a WC papír pótlása.
- Feladata a mosdók vegyszeres tisztítása.
- Feladata a bölcsőde udvarának rendben tartása, télen részvétel a hó eltakarításban, szózásban.
- A tanítási szünetek ideje alatt elvégzi munkaterületén a nagytakarítást.

- A nyári nagytakarítás alkalmával gondoskodik a területén lévő függönyök levételéről, mosatásáról, ill. felrakásáról.
- Kéthetente kicseréli az irodákban lévő törölközőket, konyharuhákat, elvégzi ezek mosását.

### **Alkalmanként jelentkező feladatok:**

Az intézmény nyitása, zárása hétvégi rendezvény esetén.

Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az intézményvezető külön utasítása nélkül ellátja.

A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.

### **Egyéb feladatok**

- Köteles - minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles a „Hibabejelentő füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyoni védelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltnak megjelenni.
- A jelenléti íven naprakészen jelölje a napi, ledogozott óraszámát, és jelölje a szabadságát, táppénzét, valamint hiányzásának egyéb okait.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül a vezetővel közölni!
- 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.

### **Távollét:**



Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, akkor távolmaradását jelezze a vezetőjének, vagy megbízottjának, hogy a helyettesítést időben meg lehessen szervezni.

Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető, vagy megbízottjának engedélyével hagyhatja el a bölcsődét.

A jelenléti íven naprakészen jelölje a napi, ledogozott óraszámát, és jelölje a szabadságát, táppénzét, illetve továbbképzésen való részvételét, valamint, egyéb okait.

A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

A munkaköri leírásban megfogalmazottak alapul szolgálnak a nevezett dolgozó munkájának ellenőrzésére, értékelésére, minősítésére.

## 5. sz. melléklet Adatkezelési szabályzat

### 1. Az adatkezelési szabályzat célja.

Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

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

Szabályzat alapját képező jogszabályok

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

### Szabályzat hatálya

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

Szabályzat szerint kell ellátni

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

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

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

### Alkalmazottak adatnyilvántartása

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

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,

- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.”

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

Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az intézményvezető végzi.

Az intézményvezetője felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy

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

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

A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

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

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- áthelyezésekor,

- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

### **Az iratokat személyügyi iratként kell kezelni.**

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

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

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

A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célból, ill. az érintett írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át egy harmadik személynek.

### **A közalkalmazott jogai és kötelezettségei**

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

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatok helyesbítését és kijavítását a nyilvántartást vezetőtől, intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős, hogy az általa szolgáltatott adatok hitelesek, pontosak, aktuálisak és a valóságnak megfelelőek legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az intézmény vezetőjét, aki 8 napon belül intézkedik.

### **A személyi irat**

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

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

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- Személyi anyag iratai
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- Közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetés letiltás)
- kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokat a személyes adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

### **A személyi irat kezelése**

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

A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- A Kjt. 83/D.§-ában meghatározott személyek, - intézményvezető, óvoda, ill. bölcsőde vezető-helyettese, törvényességet ellenőrző szerv, fegyelmi eljárást lefolytató testület, munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási szerv képviselője, büntetőeljárásban nyomozó hatóság, ügyész, bíróság. Intézményi feladatokat ellátó szerv munkatársa a feladatkörén belül. Illetményszámfejtés feladatokat ellátó (TÁK) szerv feladatkörén belül. Adóhatóság, társadalombiztosítási igazgatási szerv, munkavédelmi szerv.
- Más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerinti jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr).

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

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

A személyi anyag tartalma:

- A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- A pályázat v. szakmai önéletrajz,
- Erkölcsei bizonyítvány,
- Iskolai végzettség és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- Továbbképzést igazoló tanúsítvány
- Iskolarendszeren kívüli képzésben szervezett bizonyítvány másolata
- Kinevezés, és annak módosítása
- Vezetői megbízás, és annak visszavonása,
- Címadoományozás
- Besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok
- Áthelyezésről rendelkező iratok
- Teljesítményértékelés
- Közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat

- Hatályba lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat
- Közalkalmazotti igazolás másolata

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

A személyi iratok tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell megőrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját.

A személyi anyagot – kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

### **3. Gyermek adatnyilvántartása**

#### **3.1. Felelősség a gyermek adatainak kezeléséért**

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

a helyettes vezető és a bölcsődevezető felelősök a vezetői feladatmegosztás szerint irányításuk alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért

a csoportvezető óvónők, a kisgyermeknevelők, a gyermekvédelmi felelős, a munkaköri leírásuk alapján adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel

#### **3.2. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok**

a gyermek személyes adatai a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, az óvoda-egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, a célhoz kötötten kezelhetők.

#### **Gyermek adatainak nyilvántartása tartalmazza a gyermek:**

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

#### **Az adatok továbbítása**

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

#### **3.3. Az adatkezelés és –továbbítás intézményi rendje**

## **A gyermek adatainak kezelésére és továbbítására jogosultak:**

- intézményvezető, tagóvoda vezető, bölcsődevezető, csoportvezető óvónő és kisgyermeknevelő, gyermekvédelmi felelős feladatköre, v. megbízása szerint

## **Az adatkezelés intézményi rendje**

- ❖ Az intézményvezető és a bölcsődevezető feladata a gyermek nyilvántartásra szolgáló beíratási napló vezetése.
- ❖ Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.
- ❖ Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.
- ❖ A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézményvezető veszi fel. A Nkt. alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni.
- ❖ A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az intézményvezető gondoskodik.
- ❖ Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.
- ❖ Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport-) naplót vezet.
- ❖ A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben helyezi el.
- ❖ A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus. A munka- és balesetvédelmi felelős a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat az erre a célra rendszeresített dossziében őrzi, és továbbítja a jegyzőkönyveket a jogszabályban meghatározottak szerint.
- ❖ A gyermekvédelmi felelős nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához, valamint az ingyenes étkezéshez szükséges adatokat. A kedvezményes, és ingyenes étkezés adatainak kezelésében részt vesz a gazdasági iroda kijelölt ügyintézője is.
- ❖ Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a megőrzési idő.



- ❖ A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
- ❖ A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az intézményvezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az intézményvezetője adhatja ki az adatokat, ill. továbbíthatja. Az irat előkészítőjét is az intézményvezető jelölheti ki.

### **Titoktartási kötelezettség**

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

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

Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményekre (magatartás, mulasztás, állapot) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés – a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése lapján – az intézményvezető kezdeményezheti írásban.

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

### **Záró rendelkezések**

A jóváhagyott adatkezelési szabályzat egy példányát az intézményvezető irodájában a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézményvezető és vezető-helyettesek adhatnak tájékoztatást.

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

Tényő, 2019. 11 01.

intézményvezető

## ZÁRADÉK

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

Tényő, 2019. 11 01.

Szülői Szervezet elnöke

Az adatkezelési szabályzatot a bölcsőde- és óvoda nevelőtestülete a ..... megtartott határozatképes értekezletén ..... szavazataránnyal a szervezeti és működési szabályzat 5. számú mellékleteként elfogadta.

Tényő, 20.....

P.H.

.....

Jegyzőkönyv-hitelesítő

A szabályzat 20.....-én lép hatályba

Felülvizsgálat rendje: évente.

Hozzáférhető: intézményvezetői iroda

.....

intézményvezető

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

Tényő, .....

P.H.

intézményvezető