

Száma: 58-10/2019.

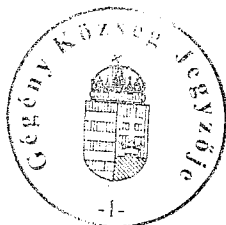
Gégény Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2019. augusztus 13. napján tartott nyilvános ülésének

- a. jegyzőkönyve
- b. tárgysorozata
- c. rendelete: 7/2019.(VIII.14.)
- d. határozatai: 45-51/2019.(VIII.13.)

T Á R G Y S O R O Z A T

1. Előterjesztés a Gégény község településfejlesztési koncepciójával, integrált településfejlesztési stratégiájával és a településrendezési eszközök, valamint településképi arculati kézikönyv és településképi rendelet készítésével, módosításával kapcsolatos partnerségi egyeztetési szabályzat elfogadásáról
Előadó: Zakor Ildikó polgármester
2. Előterjesztés a Gégény Napsugár Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának és Szakmai Programjának egyetértéséről
Előadó: Zakor Ildikó polgármester
3. Előterjesztés a Gégény Napsugár Óvoda és Konyha vezetői álláshelyére ideiglenes megbízás adásáról
Előadó: Zakor Ildikó polgármester
4. Előterjesztés a Gégény Község Önkormányzati Bölcsőde vezetői megbízás visszavonásáról
Előadó: Zakor Ildikó polgármester
5. Előterjesztés tanévkezdési támogatásról
Előadó: Zakor Ildikó polgármester
6. Előterjesztés Helyi Választási Bizottság megválasztásáról
Előadó: Balázné Keller Olga jegyző
7. Bejelentések

Gégény, 2019. augusztus 16.



**Balázné Keller Olga
jegyző**

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Polgármesteri Hivatal (4517 Gégény, Dombrádi út 2.) tanácstermében, **Gégény Község Képviselőtestületének 2019. augusztus 13. napján 16³⁰ órától megtartott nyilvános üléséről**

| | | |
|----------------------|-------------------------------|----------------|
| Jelen vannak: | Zakor Ildikó | polgármester |
| | Bodzás Gabriella | képviselő |
| | Lisovszki István Jánosné | képviselő |
| | Lukács Ágnes | képviselő |
| | Menyhárt Csaba | képviselő |
| | Sebestyén dr. Metzinger Mária | képviselő |
| Hiányzik: | Lovácsi Róbert | alpolgármester |
| | (távolmaradását bejelentette) | |

Tanácskozási joggal megjelent: Balázné Keller Olga jegyző

Zakor Ildikó polgármester köszöntötte az ülésen részt vevőket. Megállapította, hogy a 7 fős Képviselő-testületből 6 fő képviselő megjelent, így az ülést határozatképesnek nyilvánította és megnyitotta.

Javasolta a Képviselő-testületnek, hogy jegyzőkönyv-hitelesítőnek Lisovszki István Jánosné és Lukács Ágnes képviselőket válassza meg. A Képviselő-testület a jegyzőkönyv hitelesítők személyével 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett.

Javasolta a testületnek, hogy a meghívóban szereplő napirendi pontokat tárgyalja meg, azzal, hogy vegye fel a 2. napirendhez az SZMSZ mellé a bölcsőde szakmai program jóváhagyását, új napirendként pedig:

- a tanévkezdési támogatásról és
- a Helyi Választási Bizottság megválasztásáról szóló napirendeket.

Más napirendre nem érkezett javaslat.

Ezek után a Képviselő-testület a polgármester módosító indítványára 6 szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

**GÉGÉNY KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
45/2019.(VIII.13.)
h a t á r o z a t a
Napirendi pontok elfogadásáról**

A Képviselő-testület a nyilvános ülés napirendjét az alábbiak szerint fogadta el:

1. Előterjesztés a Gégény község településfejlesztési koncepciójával, integrált településfejlesztési stratégiájával és a településrendezési eszközök, valamint településképi arculati kézikönyv és településképi rendelet készítésével, módosításával kapcsolatos partnerségi egyeztetési szabályzat elfogadásáról

Előadó: Zakor Ildikó polgármester

2. Előterjesztés a Gégény Napsugár Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának és Szakmai Programjának egyetértéséről
Előadó: Zakor Ildikó polgármester
3. Előterjesztés a Gégény Napsugár Óvoda és Konyha vezetői álláshelyére ideiglenes megbízás adásáról
Előadó: Zakor Ildikó polgármester
4. Előterjesztés a Gégény Község Önkormányzati Bölcsőde vezetői megbízás visszavonásáról
Előadó: Zakor Ildikó polgármester
5. Előterjesztés tanévkezdési támogatásról
Előadó: Zakor Ildikó polgármester
6. Előterjesztés Helyi Választási Bizottság megválasztásáról
Előadó: Balázné Keller Olga jegyző
7. Bejelentések

NAPIREND TÁRGYALÁSA

Tárgy: (1. tsp Előterjesztés a Gégény község településfejlesztési koncepciójával, integrált településfejlesztési stratégiájával és a településrendezési eszközök, valamint településképi arculati kézikönyv és településképi rendelet készítésével, módosításával kapcsolatos partnerségi egyeztetési szabályzat elfogadásáról

Előadó: Zakor Ildikó polgármester

Zakor Ildikó polgármester elmondta, hogy az előterjesztésben leírtak miatt kell az új partnerségi rendeletet elfogadni.

A napirenddel kapcsolatosan kérdés, hozzászólás nem volt.

Ezek után a Képviselő-testület az előterjesztés szerint 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi rendeletet alkotta:

Gégény Község Önkormányzata Képviselő-testületének 7/2019.(VIII.14.)

önkormányzati rendelete

Gégény község településfejlesztési koncepciójával, integrált településfejlesztési stratégiájával és a településrendezési eszközök, valamint településképi arculati kézikönyv és településképi rendelet készítésével, módosításával kapcsolatos partnerségi egyeztetési szabályzatról

Gégény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a településképi védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény 12.§ (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 1. pontjában meghatározott feladatkörben eljárva, a következőket rendeli el:

A rendelet célja

1.§

E rendelet célja, hogy Gégény Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) a településfejlesztési koncepció, az integrált településfejlesztési stratégia, a településrendezési eszközök, a településképi arculati kézikönyv, és a településképi rendelet (továbbiakban: településrendezési dokumentumok) elkészítésére, módosítására irányuló eljárás során történő egyeztetéseknél biztosítsa a lakosság, a gazdálkodó-, érdekképviselői- és civilszervezetek, vallási közösségek (továbbiakban: partnerek) minél szélesebb körben történő bevonását, az elfogadott dokumentumok nyilvánosságát és az észrevételek, javaslatok megfelelő dokumentálási rendjét.

A partnerek tájékoztatásának módja és eszközei

2.§

- (1) A polgármester a településrendezési dokumentumok készítése, módosítása során a partnerségi egyeztetést a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló Korm. rendeletben előírtak szerint folytatja le.
- (2) A településrendezési dokumentumokat közzé kell tenni:
 - a) Gégény Község Önkormányzata honlapján a www.gegeny.hu oldalon (továbbiakban: honlap),
 - b) közterületi hirdetőfelületen a Gégényi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Gégény, Dombrádi út 2. alatti épület elé kihelyezett köztéri hirdetőtáblán (továbbiakban: hirdetőtábla),
 - c) lakossági fórumon.
- (3) A lakossági fórum helyét és idejét a honlapon és a hirdetőtáblán kell kihirdetni, a fórumot megelőző 5 napig.
- (4) A polgármester az értelmezéshez szükséges részletezettségű és alátámasztó munkarészeket tartalmazó tájékoztatást a településrendezési dokumentumok fajtájától és az egyeztetési eljárás módjától, valamint a tájékoztatás helyétől és módjától függően – a meghatározott előzetes- és munkaközi tájékoztató szakaszokra figyelemmel – készíti el.
- (5) Amennyiben a településrendezési dokumentumok terjedelme vagy formátuma nem teszi lehetővé a hirdetőtáblán történő közzétételt, úgy a tájékoztatóban meg kell jelölni, hogy a dokumentum hol és milyen időpontban tekinthető meg.
- (6) A partnerek e rendelet melléklete szerinti partneri adatlapon tehetnek észrevételt, javaslatot, véleményt (továbbiakban: vélemény). Az adatlap letölthető a honlapról, vagy papíralapon átvehető a Hivatalban.
- (7) A partnerek az adatlapot:
 - a) postán megküldhetik a Hivatal 4517 Gégény, Dombrádi út 2. címre,
 - b) személyesen leadhatják a Hivatalban ügyfélfogadási időben,
 - c) elektronikusan megküldhetik az adatlapon feltüntetett e-mail címre.
- (8) A z adatlapon szereplő adatok megadása szükség a partner részéről akkor is, ha a lakossági fórumon elhangzott véleményét kéri jegyzőkönyvbe foglalni.
- (9) A partnerek a véleményt a településrendezési dokumentum a (2) bekezdés szerinti közzétételt követő 8 napon belül tehetik meg.

A partneri vélemények dokumentálásának és a nyilvántartásának módja

3.§

- (1) A partnerektől beérkezett véleményeket az ügyirathoz kell iktatni és abban kell megőrizni.

- (2) A beérkezett véleményekről az Önkormányzat által megbízott települési főépítész (továbbiakban: Főépítész) készít összefoglaló táblázatot, melyet be kell iktatni és az ügyiratban kell elhelyezni és megőrizni.
- (3) Az összefoglaló táblázatot az önkormányzat által megbízott településtervező (továbbiakban: Tervező) részére is el kell juttatni annak érdekében, hogy az érintett munkarészek javításra kerüljenek. A Tervező a javítás módjáról tételesen írásos tervezői választ készít, melyet az ügyirathoz kell iktatni és abban kell megőrizni.
- (4) A partneri vélemények figyelembevételével elkészített dokumentum tervezetet fel kell tölteni a honlapra.

Az el nem fogadott vélemények indokolásnak módja, dokumentálásuk, nyilvántartásuk rendje

4.§

- (1) A beérkezett partnerségi véleményeket a Főépítész szakmailag értékeli, összegzi. A Főépítész az elfogadásra nem javasolt véleményeket megindokolja.
- (2) Eltérő vélemények esetén:
 - a) a polgármester azok tisztázása érdekében egyeztetést kezdeményezhet,
 - b) az egyeztetésre az érdekeltek részére a meghívót a Hivatal küldi ki,
 - c) az egyeztetésről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (3) A beérkezett vélemények és egyeztetés esetén a jegyzőkönyvet ismertetni kell a Képviselő-testülettel, amelyek elfogadásáról a Képviselő-testület dönt.
- (4) Az el nem fogadott véleményt indokolni kell, és azt a véleményt tevőnek - térítvevényes úton - meg kell küldeni.
- (5) Amennyiben a főépítész eljárásban partneri vélemény nem érkezik, úgy a Főépítész ennek tényét írásban rögzíti, és ez esetben Képviselő-testületi döntésére nincs szükség.
- (6) A Képviselő-testület által meghozott döntést és az (5) bekezdés szerinti Főépítész döntést fel kell tölteni a honlapra.

Településrendezési dokumentumok nyilvánosságát biztosító intézkedések

5. §

Az elfogadott településrendezési dokumentumokat az elfogadást követő 15 napon belül a honlapon található tárhelyre kell feltölteni.

Záró rendelkezések

6.§

- (1) Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.
- (2) A rendelet hatálybalépésével hatályát veszti Gégény község településfejlesztési koncepciójával, integrált településfejlesztési stratégiájával és a településrendezési eszközök, valamint településképi arculati kézikönyv és településképi rendelet készítésével, módosításával kapcsolatos partnerségi egyeztetési szabályzatról szóló 7/2017.(VII.26.) önkormányzati rendelet.

Tárgy: (2. tsp.) Előterjesztés a Gégény Napsugár Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának és Szakmai Programjának egyetértéséről

Előadó: Zakor Ildikó polgármester

Zakor Ildikó polgármester elmondta, hogy az új többcélú intézmény SZMSZ-ével és a most kiosztott Szakmai Programjával egyet kell érteni a testületnek. Javasolta a testületnek, hogy mindkét dokumentumot fogadja el.

A napirenddel kapcsolatosan kérdés, hozzászólás nem volt.

Ezek után a Képviselő-testület az előterjesztés szerint 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

**GÉGÉNY KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
46/2019.(VIII.13.)**

h a t á r o z a t a

A Gégény Napsugár Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának egyetértéséről

A Képviselő-testület:

1. Megtárgyalta a Gégény Napsugár Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ) egyetértéséről szóló előterjesztést.
2. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.(4) bekezdése alapján a határozat melléklete szerint egyetért az SZMSZ-el.

Az SZMSZ a jegyzőkönyv mellékletében található.

Ezek után a Képviselő-testület az előterjesztés szerint 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

**GÉGÉNY KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
47/2019.(VIII.13.)**

h a t á r o z a t a

A Gégény Napsugár Óvoda, Bölcsőde és Konyha Bölcsőde Szakmai Programjának egyetértéséről

A Képviselő-testület:

1. Megtárgyalta a Gégény Napsugár Óvoda, Bölcsőde és Konyha Bölcsőde Szakmai Programjának egyetértéséről szóló előterjesztést.
2. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.(4) bekezdése alapján a határozat melléklete szerint egyetért a Szakmai Programmal.

A Szakmai Program a jegyzőkönyv mellékletében található.

Tárgy: (3. tsp.) Előterjesztés a Gégény Napsugár Óvoda és Konyha vezetői álláshelyére ideiglenes megbízás adásáról

Előadó: Zakor Ildikó polgármester

Zakor Ildikó polgármester elmondta, hogy augusztus 26-tól augusztus 31-ig ideiglenes megbízást kell adni az óvoda vezetésére. A határozat-tervezet szerint Antalné Kádár Zsuzsanna vezető-helyettes javasolja megbízni.

A napirenddel kapcsolatosan kérdés, hozzászólás nem volt.

Ezek után a Képviselő-testület az előterjesztés szerint 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

**GÉGÉNY KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
48/2019.(VIII.13.)
h a t á r o z a t a**

Gégény Napsugár Óvoda és Konyha vezetői álláshelyére ideiglenes megbízás adásáról

A Képviselő-testület:

1. Megtárgyalta a Gégény Napsugár Óvoda és Konyha vezetői álláshelyére ideiglenes megbízás adásáról szóló előterjesztést.
2. Megállapította, hogy Kőrösi Gézané óvodavezető nyugdíjazás miatti felmentését tölti, így tartósvolléte miatt a vezetői feladatokat - az intézmény SZMSZ-e alapján - Antalné Kádár Zsuzsanna óvodavezető-helyettes látja el.
3. Az óvodavezető jogviszonyának megszűnése miatt az álláshely 2019. augusztus 26. napjától betöltetlen lesz.
4. Az új többcélú Gégény Napsugár Óvoda, Bölcsőde és Konyha költségvetési szerv vezetői feladatainak ellátására 2019. szeptember 1-től a testület a megbízást megadta.
5. A 3. és 4. pontban leírtak alapján a fenntartónak ideiglenes megbízást kell adni az intézmény vezetésére 2019. augusztus 26-tól 2019. augusztus 31-ig.
6. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 20/B.§ (5) bekezdés a) pontja alapján – mivel a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközökkel nem biztosíthatók,- a Gégény Napsugár Óvoda és Konyha **vezetői** feladatainak ellátására **2019. augusztus 26.** napjától **2019. augusztus 31.** napjáig **Antalné Kádár Zsuzsanna** Gégény, Dombrádi út 32. szám alatti lakos, óvodavezető-helyettes részére ad ideiglenes megbízást.
7. Megbízta polgármesterét az alkalmazási iratok elkészítésével, és az érdekeltek részére megküldésével.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Tárgy: (4 tsp.) Előterjesztés a Gégény Község Önkormányzati Bölcsőde vezetői megbízás visszavonásáról

Előadó: Zakor Ildikó polgármester

Zakor Ildikó polgármester elmondta, hogy az új intézmény létrejötte miatt a bölcsőde vezetői megbízását a határozat-tervezet szerint javasolja visszavonni.

A napirenddel kapcsolatosan kérdés, hozzászólás nem volt.

Ezek után a Képviselő-testület az előterjesztés szerint 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

**GÉGÉNY KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

49/2019.(VIII.13.)

h a t á r o z a t a

Gégény Község Önkormányzati Bölcsőde vezetője magasabb vezetői megbízásának visszavonása

A Képviselő-testület:

1. Megtárgyalta Gégény Község Önkormányzati Bölcsőde (továbbiakban: Bölcsőde) vezetője magasabb vezetői megbízásának visszavonásáról szóló előterjesztést.
2. Megállapítja, hogy a 7/2018.(I.23.) határozatával 2018. február 1. napjától 2019. december 31. napjáig Vassné Vincze Barbara (szül. név: Vincze Barbara., szül: Kisvárda, 1980.07.16., an.: Márta Margit) 4517 Gégény, Dombrádi út 46/A. szám alatti lakost bízta meg a bölcsődevezetői feladatok ellátására.
3. A Bölcsőde 2019. augusztus 31. napjával megszűnik, egyesítéssel, beolvadás útján, jogutódlással a Bölcsőde feladatait a Gégény Napsugár Óvoda, Bölcsőde és Konyha többcélú intézmény fogja ellátni.
4. A 3. pontban leírt intézményi átszervezés miatt a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§ (5) bekezdése alapján **Vassné Vincze Barbara magasabb vezetői megbízását** – a kinevezése szerinti munkakörében történő továbbfoglalkoztatása mellett – **2019. augusztus 31. napjával visszavonja.**
5. Megbízta polgármesterét a munkaügyi irat elkészítésével, és az érdekelt részére megküldésével.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Tárgy: (5. tsp.) Előterjesztés tanévkezdési támogatásról

Előadó: Zakor Ildikó polgármester

Zakor Ildikó polgármester elmondta, hogy az előterjesztés kiosztásra került a képviselőknek. Javasolja, hogy a tavalyi évhez hasonlóan az óvodás és bölcsődéseknek 3.000 Ft, az általános iskolásoknak 5.000 Ft, a közép- és felsőoktatásban felsőfokú szakképzésben részt vevőknek 7.000 Ft, a főiskolások és egyetemistáknak 20.000 Ft támogatást adjon a testület. 2.500.000 Ft előirányzat be van rá tervezve a költségvetésbe. A tavalyi felhasználás 2.364.000 Ft volt.

A napirenddel kapcsolatosan kérdés, hozzászólás nem volt.

Ezek után a Képviselő-testület az előterjesztés szerint 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

**GÉGÉNY KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
50/2019.(VIII.13.)
h a t á r o z a t a
Tanévkezdési támogatásról**

A Képviselő-testület:

1. Megtárgyalta a tanévkezdési támogatásról szóló előterjesztést.
 2. A szociális ellátásokról szóló 2/2015.(II.27) önkormányzati rendelet 16.§-a alapján a Gégényben lakcímmel rendelkező és életvitelszerűen a településen élő bölcsődés, óvodás és általános iskolás, valamint nappali tagozaton tanuló, közép- és felsőfokú oktatási intézményben tanulók részére egyszeri tanévkezdési támogatást ad.
 3. Az általános iskolások részére 5.000 Ft/fő, az óvodás gyerekek részére 3.000 Ft/fő, a bölcsődés gyerekek részére 3.000 Ft/fő támogatást állapít meg.
 4. A középiskolások részére 7.000 Ft/fő, a főiskolán vagy egyetemen felsőoktatási szakképzésben tanulmányokat folytatók részére 7.000 Ft/fő, főiskolai vagy egyetemi alap-, mester- vagy osztatlan képzésben résztvevők részére 20.000 Ft/fő támogatást ad.
 5. A 3. pontban megállapított támogatást az iskola-, az óvoda- és bölcsődevezető által szolgáltatott lista alapján fizeti ki.
 6. A 4. pontban megállapított támogatást a polgármesteri hivatalban iskolalátogatási, vagy tanulói jogviszony igazolás és lakcímet igazoló hatósági bizonyítvány másolat becsatolásával lehet igényelni.
 7. A 3 és 4. pontban megállapított támogatás fedezetét a költségvetésbe betervezett szociális ellátások terhére biztosítja.
 8. A támogatások kifizetése 2019. augusztus 26. napjától kezdődik a polgármesteri hivatal házipénztárából.
 9. Megbízta polgármesterét, hogy döntéséről az érdekelteket értesítse.
- Határidő: 2019. augusztus 26. és folyamatos Felelős: polgármester

Tárgy: (6. tsp.) Előterjesztés Helyi Választási Bizottság megválasztásáról
Előadó: Balázné Keller Olga jegyző

Zakor Ildikó polgármester felkérte jegyzőasszonyt a napirend ismertetésére.

Balázné Keller Olga jegyző ismertette a kiosztott előterjesztést. Elmondta, hogy a 2019. október 13-ra kiírt polgármester és helyi képviselők választására 2019. szeptember 1-ig kell megválasztani a HVB tagjait. A HVB tagjaira a választási iroda vezetője tehet javaslatot, melyhez módosító indítvány nem nyújtható be. A korábbi HVB tagokat kérte fel, akik vállalják a bizottsági tagságot és mindnyájan hozzájárultak a nyílt ülésen történő megválasztásukhoz. Kérte a testületet, hogy a HVB tagjainak a határozat-tervezet szerint Czaga József Gégény, Táncsics u. 7, Körösi Zoltánné Gégény, Rákóczi út 54. és Nagyné Orosz Beáta Gégény, Petőfi út 105. szám alatti lakosokat válassza meg. Póttagoknak Márta

Andrásné Gégény, Orgona u. 1. és Vass Bertalanné Gégény, Táncsics u. 1. szám alatti lakosokat válassza meg.

A napirenddel kapcsolatosan kérdés, hozzászólás nem volt.

Ezek után a Képviselő-testület az előterjesztés szerint 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

**GÉGÉNY KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
51/2019.(VIII.13.)
h a t á r o z a t a**

Helyi Választási Bizottság megválasztásáról

A Képviselő-testület:

1. Megtárgyalta a Helyi Választási Bizottság megválasztásáról szóló előterjesztést.
2. A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény 23.§-a alapján a Helyi választási Bizottság:
 - a) tagjának: Czaga József Gégény, Táncsics u. 7., Körösi Zoltánné Gégény, Rákóczi út 54., Nagyné Orosz Beáta Gégény, Petőfi út 105.,
 - b) póttagjának: Márta Andrásné Gégény, Orgona u. 1., Vass Bertalanné Gégény, Táncsics u.1. szám alatti lakosokat választja meg.

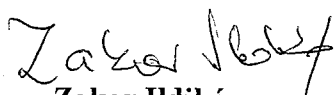
Tárgy: (7. tsp) Bejelentések

Zakor Ildikó polgármester elmondta, hogy az augusztus 20-i ünnepség 2018. augusztus 18-án vasárnap fél 12-től lesz megtartva a katolikus templomban.

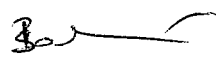
Idősek estje 2019. szeptember 27-én pénteken lesz.

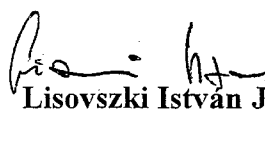
Jövő héten lesz testületi ülés. A Magyar Falu pályázatokról kell majd dönteni. Kiírták az óvodaudvar felújítást 5 millió, eszközfejlesztést közterület karbantartásra 15 millió, járdaépítés anyagköltségre 5 millió, polgármesteri hivatal felújításra 50 millió, temető felújításra 30 millió, belterületi útépitésre 30 millió forint maximális támogatási összeggel. 100%-os vissza nem térítendő támogatásra lehet pályázni és nem kell hozzá sajáterőt vállalni.

Ezek után mivel több napirendi pont nem volt, a képviselők nem tettek bejelentést, Zakor Ildikó polgármester megköszönte a részvételt, és a nyilvános ülést 17⁰⁰ órakor bezárta.


Zakor Ildikó
polgármester



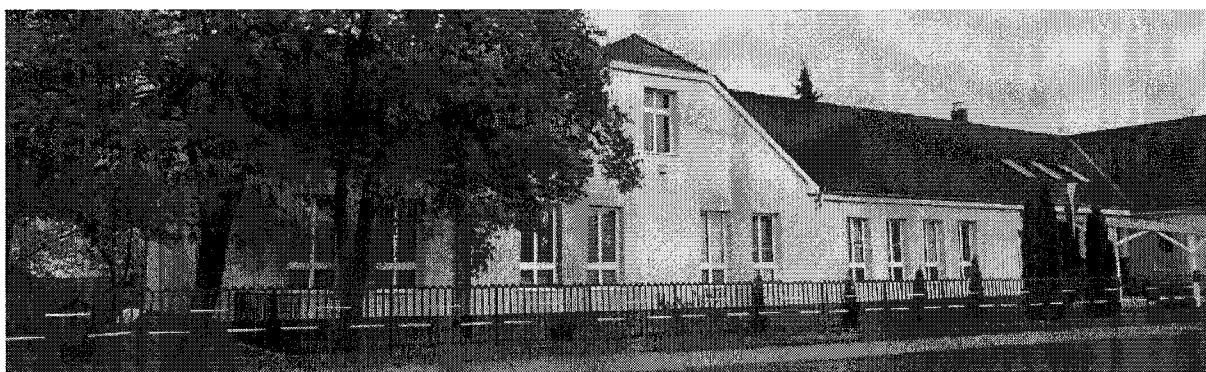

Balázné Keller Olga
jegyző


Lisovszki István Jánosné
jegyzőkönyv-hitelesítő


Lukács Agnes



**GÉGÉNY NAPSUGÁR ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



| Legitimációs eljárás | |
|--|--|
| OM AZONOSÍTÓ: 202049 | PH <u>Antalné Kádár Zsuzsanna</u> <i>intézményvezető aláírása</i> |
| Készítette: | Antalné Kádár Zsuzsanna intézményvezető-helyettes |
| Elfogadta: | A Gégeny Napsugár Óvoda nevelőtestülete 70/84/2019. számon |
| Jóváhagyta: | az intézmény vezetője 71/84/2019. számon |
| A nevelőtestület nevében hitelesíti: | Gyányiné Tenkely Edina |
| Az óvoda székhelye, telephelye: | Gégeny, Rákóczi u. 44. |
| Készült: | 2019.07.22. |
| Iktatószám: | 70/84/2019. |
| Hatályba lépés: | 2019. 09. 01. |
| A dokumentum jellege: Megtalálható: | Nyilvános Óvodavezetői iroda |

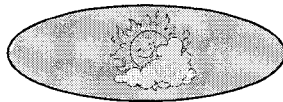


Tartalomjegyzék

| | |
|---|-----------|
| I. Az intézmény működésének általános szabályai, általános rendelkezések..... | 5 |
| Bevezetés | 5 |
| A Szervezeti és Működési Szabályzat célja: | 5 |
| Általános rendelkezések:..... | 5 |
| A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek: | 6 |
| A bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályok:..... | 6 |
| 3. Hatálybalépés: A szervezeti és működési szabályzat időbeli hatálya, elfogadása, jóváhagyása, megtekintése..... | 7 |
| 3.1. A kiterjedés köre személyi hatálya | 7 |
| 3.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed: | 8 |
| 5. Az Intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok. | 8 |
| II. Az intézmény működése | 10 |
| 1. Az intézmény adatai az Alapító Okirat alapján | 10 |
| 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések..... | 10 |
| 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete..... | 10 |
| 4. A költségvetési szerv tevékenysége..... | 11 |
| A költségvetési szerv alaptevékenysége: | 11 |
| A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:..... | 12 |
| 5. A költségvetési szerv szervezete és működése..... | 12 |
| A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:..... | 12 |
| 6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések | 13 |
| A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:..... | 13 |
| A többcélú intézmény szervezete:..... | 13 |
| Az intézmény szervezeti felépítését a szervezeti diagram tartalmazza..... | 13 |
| A Többcélú Intézmény Szervezeti Rendszere, felépítése, struktúrája, irányítása | 15 |
| Az intézmény dolgozói | 16 |
| Az intézmény szervezeti egységei..... | 16 |
| IV. A vezetők közötti feladatmegosztás és kapcsolattartás..... | 18 |
| 1. Az intézményvezető..... | 18 |
| 2. A vezetési feladatok megvalósítása | 19 |
| 3. A vezetők benntartózkodása..... | 19 |
| 4. Az intézmény vezetősége | 19 |
| Az (általános) intézményvezető - helyettes..... | 19 |
| A bölcsőde szakmai vezetője | 20 |
| Élelmezésvezető | 20 |
| 5. A helyettesítés rendje:..... | 20 |
| Az intézmény működésének általános szabályai..... | 21 |
| Az intézményi működés alapidokumentumai: | 22 |
| Az éves munkaterv:..... | 24 |
| Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat: | 24 |
| Az intézmény működéséhez kapcsolódó szabályzatok, melyek módosítása a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításától független..... | 25 |
| Az intézmény működésének rendje, ezen belül a gyermekek fogadása (nyitva tartás) és a vezetők benntartózkodása | 26 |
| Óvoda..... | 26 |
| A nevelési év rendje..... | 26 |
| Az óvodai nevelés nélküli munkanapok | 27 |
| Az intézmény nyitva tartása | 27 |
| Belépés és benntartózkodás rendje | 27 |
| Az intézmény óvodai egységének munkarendje:..... | 28 |
| Az óvodapedagógusok munkarendje | 28 |
| A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje: | 29 |



| | |
|--|-----------|
| A Munkaközi szünet szabályozása: | 29 |
| Óvodával jogviszonyban nem állók belépése, benntartózkodása | 30 |
| Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása..... | 30 |
| Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje | 30 |
| Bölcsőde..... | 31 |
| A bölcsőde működésének rendje | 31 |
| A bölcsőde nyitva tartása: | 32 |
| Intézményvezető-helyettes, szakmai vezető munkaideje | 32 |
| A bölcsődei kisgyermeknevelők munkaideje | 32 |
| Térítési díj: | 33 |
| III. Belső ellenőrzési szabályzat..... | 33 |
| 1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése | 33 |
| 2. Felelősségi viszonyok | 34 |
| 3. Az ellenőrzés kiterjed: | 34 |
| A belső ellenőrzés főbb területei: | 34 |
| Az ellenőrzés fajtái: | 34 |
| Az ellenőrzés értékelésének módja:..... | 35 |
| A vezetői belső ellenőrzés..... | 35 |
| 5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje | 37 |
| Az ellenőrzést követő intézkedések | 37 |
| Az intézményvezetőség..... | 38 |
| V. Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók. | 38 |
| 1. Az óvodai felvétel:..... | 38 |
| 2. A beiskolázás óvodai feladatai: | 40 |
| 3. Távolmaradások igazolására vonatkozó szabályok | 40 |
| 4. Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai..... | 40 |
| 5. Az óvoda egészségvédelmi szabályai | 41 |
| 6. Balesetvédelem- óvó védő szabályok | 41 |
| 7. Az óvoda gyermekvédelmi szabályai..... | 43 |
| 8. Óvodás gyerekek fejlődésének figyelemmel kísérése..... | 44 |
| VI. A bölcsőde működésével kapcsolatos általános tudnivalók. | 45 |
| Bölcsődébe felvehető a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján: | 45 |
| Döntés a gyermek felvételéről..... | 45 |
| A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni | 45 |
| A gyermek bölcsődei felvételét kérheti:..... | 45 |
| A bölcsődéből való távolmaradás: | 46 |
| A bölcsődei elhelyezés megszűnése: | 47 |
| A bölcsőde egészség védelmi szabályai:..... | 47 |
| Balesetvédelem, óvó – védő szabályok..... | 48 |
| Általános előírások: | 49 |
| Fentiek érdekében: | 49 |
| Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata:..... | 50 |
| Gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok a bölcsődében..... | 50 |
| A gyermekek fejlődésének nyomon követése | 51 |
| VI. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösség..... | 52 |
| Az intézmény nevelőtestülete és jogköreik..... | 52 |
| 5. Az óvodai nevelőtestület szakmai munkaközössége..... | 55 |
| A pedagógusok pedagógiai és adminisztratív feladatai | 56 |
| VII. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja | 57 |
| Óvoda..... | 57 |
| Bölcsőde..... | 58 |
| VIII. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje | 59 |
| 1. Az intézményi közösségek és belső kapcsolattartás általános módjai: | 59 |
| 2. Az intézményi közösségek jogai..... | 60 |
| Alkalmazotti közösségek..... | 60 |



| | |
|---|-----------|
| 4. Szülői közösségek | 60 |
| A szülőkkel való kapcsolattartás és tájékoztatás formái és rendje | 64 |
| Szülőkkel való kapcsolat feladatai, tartalma: | 65 |
| 6. A gyermekek közösségei..... | 65 |
| 7. A Közalkalmazotti Tanács | 65 |
| 8. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok..... | 65 |
| 9. Az intézményen kívüli kapcsolattartás..... | 65 |
| Az intézmény és külsőkapcsolatainak formái és módja | 66 |
| 10. Panaszkezelés rendje..... | 68 |
| 1. Panaszkezelés az intézménybe járó gyermekek, illetve a szülei részére | 68 |
| 2. Panaszkezelés az alkalmazottak részére..... | 68 |
| IX. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.... | 69 |
| Óvodánk hagyományápolása..... | 69 |
| Bölcsődénk hagyományápolása..... | 71 |
| A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok | 71 |
| X. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje..... | 72 |
| A gyermek egészségügyi állapotának ellenőrzése az óvodában:..... | 72 |
| A bölcsőde egészség-, balesetvédelemmel kapcsolatos szabályai..... | 73 |
| Egészségvédelemmel kapcsolatos szabályok | 73 |
| A bölcsődés gyermekek egészségvédelme:..... | 74 |
| Járványügyi előírások: | 74 |
| Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:..... | 75 |
| Bölcsődeorvos által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok | 75 |
| A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai | 75 |
| Balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok | 75 |
| XI. rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők..... | 77 |
| Rendkívüli esemény:..... | 77 |
| Intézkedési terv:..... | 78 |
| XII. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel | 79 |
| XIII. Szülői nyilatkozatok- titoktartási kötelezettségek | 79 |
| A szülő jogai és kötelezségei..... | 80 |
| XIV. Az intézmény működésének egyéb fő szabályai..... | 81 |
| Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai..... | 81 |
| A költségvetési szerv Gégény Napsugár Óvoda, Bölcsőde és Konyha szervezeti felépítése és működési rendje..... | 84 |
| XV. A kiadmányozás szabályai | 86 |
| XVI. KONYHA..... | 86 |
| 1. A tevékenység végzése során az alábbi rendeletek előírásai kerülnek betartásra | 86 |
| 2. Az intézmény feladatai és hatásköre..... | 87 |
| 2.1 Étkeztetés: | 87 |
| 2.2 Hatásköre..... | 87 |
| 2.3 A üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani | 87 |
| 3. Munkaköri leírások | 87 |
| 4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése | 87 |
| 5. A munkaidő beosztása | 88 |
| 6. Kártérítési kötelezettség..... | 88 |
| 7. A helyettesítés rendje..... | 88 |
| 8. Anyagi felelősség..... | 88 |
| 9. Az ebédlő és konyha alkalmi bérbeadásának rendje..... | 88 |
| XVII. Záró rendelkezések | 89 |
| Záradék..... | 90 |
| MELLÉKLETEK..... | 92 |
| FÜGGELÉK..... | 92 |



I. Az intézmény működésének általános szabályai, általános rendelkezések

Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

GÉGÉNY NAPSUGÁR ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA
OM azonosító:202049
GÉGÉNY Rákóczi u. 44.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény, szervezetileg egységes, de szakmai tekintetben önálló. Az intézmény szakmailag önálló óvodából, bölcsődei intézményegységből és konyhából áll.

Az SZMSZ közös elemei képezik a szabályzat első fejezetét, amely az óvoda általános működési szabályait rögzíti, kiegészítve a bölcsődei intézményegység és a konyha működési szabályaival.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben. A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. E szabályzat határozza meg a Gégény Napsugár Óvoda Bölcsőde és Konyha szervezeti felépítését az intézményi működés belső rendjét a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat, a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok, és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.

Intézményünk kikérte, a Szülők Közössége, és az Érdekképviselői Fórum véleményét, illetve a fenntartó egyetértését.

Elfogadásakor, az óvoda szülői szervezete a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol.

Általános rendelkezések:

Többcélú intézmény akkor létesíthető, ha a létesítés és a működés anyagi, tárgyi, technikai és személyi feltételei valamennyi feladat ellátásához biztosítva vannak.

Az óvoda és bölcsőde szervezetileg önálló egységként, de szakmailag különböző típusú nevelési és gondozási feladatokat lát el.

A szervezeti és működési szabályzat, a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok folyamatos összehangolt működését, és kapcsolati rendszerét tartalmazza.



A SZMSZ létrejött, az érvényben lévő jogszabályok és rendeletek, és helyi rendeletek alapján.

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

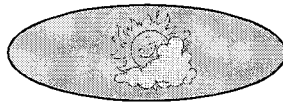
- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.).
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.).
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet,
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. Tv. (az adatkezelést szabályozó törvény),
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról,
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.).
- Az államháztartásról, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.),
- Az 1997. évi XXXI. Törvény a gyerekek védelméről, és a gyámügyi igazgatásról
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. Korm. rendelet.
- 19/2010. (IV.22.) EüM rendelet egyes egészségügyi tárgyú miniszteri rendeleteknek a védőnői tevékenységgel összefüggő módosításáról,
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet, A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.
- 363/2012. (XII. 17.) kormányrendelete az óvodai nevelés Országos alapprogramjáról
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről

Az intézmény szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Házirend
- Helyi Pedagógiai Program
- Bölcsődei Szakmai Program
- Munkaköri leírások
- Munkaterv
- Szabályzatok
- Éves önértékelési tervek

A bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény
- 259/2002.(XII.18.) Korm. Rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató



tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről.

- 281/1997.(XII.23.) Korm. Rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodást nyújtó intézmények működésének engedélyezéséről.
- 235/1997.(XII.17.) Korm. Rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 257/2000.(XII.26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 8/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- 133/1997.(VII.29.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény működésének engedélyezéséről 161/1996. (XI.7.) Korm. Rendelet
- 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.(IV..30.) NM rendelet
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
- 1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

3. Hatálybalépés: A szervezeti és működési szabályzat időbeli hatálya, elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

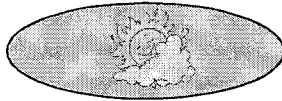
Jelen szabályzatot az intézményvezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek a hatályba lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A jogszabályban meghatározottak szerint, véleményezési jogot gyakorol a Szülői Szervezet. Az SZMSZ a jóváhagyás napján, az intézményvezető aláírásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az intézményvezetői irodában.

3.1. A kiterjedés köre személyi hatálya

A Szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzat, a vezetői utasítások betartása, az **intézmény valamennyi:**

- az óvodába, bölcsődébe járó gyermekekre,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,



- az intézmény minden dolgozójára (a pedagógus munkakörben foglalkoztatott óvodapedagógusokra, a kisgyermeknevelőkre, a nevelő-oktató munkát segítőkre, konyhai dolgozókra)
- az intézményvezetőre, vezető helyettesre, szakmai vezetőre és az egyéb munkakörben dolgozókra,
- az intézményben működő testületekre (nevelőtestület, kisgyermeknevelők), közösségekre, (szakmai munkaközösség, szülői szervezet)
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda és bölcsőde területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában, **kötelező érvényű.**

3.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

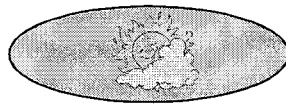
- Az óvoda és bölcsőde területére.
- Az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben a vezető – a nevelőtestület véleményezésével hozhat intézkedést.
- A bölcsőde által szervezett, és a bölcsődei szakmai programban foglaltak alapján, az intézményi SZMSZ-ben leírt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén a bölcsődei alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője és helyettese hozhat intézkedést.
- A szülőt, vagy más, nem az óvodában és bölcsődében dolgozó személyt az óvoda és bölcsőde dolgozójának tájékoztatnia kell az SZMSZ-ről

A bölcsőde az óvodával többcélú intézményként működik, szervezetileg az óvodához tartozik, de szakmai önállósága van, biztosítva önálló szakmai egységként történő működtetését.

Az SZMSZ előírásai: nem ütközhetnek jogszabályba

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

5. Az Intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok.



**Alapító
Okirat**

**Pedagógiai
Program**

**Szakmai
Program**

**Szervezeti és
Működési
Szabályzat**

Belső szabályzat

Házirend

**Intézményvezetői
utasítások**

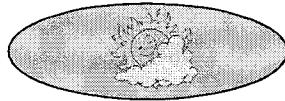
**Házirend
Óvoda**

**Házirend
Bölcsőde**

**Munkaügyi, munkajogi
helyi szabályok**

**Szülői Szervezet
működési szabályzata**

**Érdekképviselői Fórum
működési szabályzata**



II. Az intézmény működése

1. Az intézmény adatai az Alapító Okirat alapján

Közintézmény adatai

OM azonosítója: 202049

Törzsszáma: 806462

Neve: Gégény Napsugár Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Székhelye: 4527 Gégény Rákóczi út 44.

Adószáma:

Telefonszáma:06/45/463-010

E-mail cím: napfeny44@citromail.hu

Az alapító okiratban szereplő adatok

Intézmény neve: Gégény Napsugár Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Székhelye: 4517 Gégény Rákóczi út 44.

Telephelyek címe:

Bölcsőde: 4517 Gégény Rákóczi út 44.

Konyha: 4517 Gégény Rákóczi út 42.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2019. szeptember 01.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

Megnevezése: Gégény Község Önkormányzata

Székhelye: 4517 Gégény, Dombrádi út 2.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv, irányító szervének

Megnevezése: Gégény Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Székhelye: 4517 Gégény, Dombrádi út 2.

A költségvetési szerv fenntartójának

Megnevezése: Gégény Község Önkormányzata

Székhelye: 4517 Gégény, Dombrádi út 2.



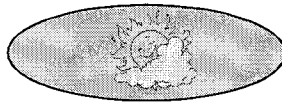
4.A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§(1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott óvodai nevelés. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott gyermekek napközbeni ellátása. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott étkeztetés.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
851020

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- Óvodai ellátás
- a) óvodai nevelés, ellátás:
- az óvodás korú gyermekek személyiség fejlesztése, gondozása, nevelése, iskolai életmódra való felkészítése. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik, ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.
- b) a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése, ellátása:
- azon különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása, akiket a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek. A sajátos nevelésű gyermeke alábbi típusait látja el: a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján enyhe fokban testi, érzékszervi fogyatékos (mozgásszervi fogyatékos, mozgássérült, látássérült, hallássérült, beszéd fogyatékos, akadályozott beszédfejlődésű), enyhén értelmi fogyatékos (mentálisan retardált, tanulásban akadályozott), a fentiek közül több enyhefokú fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, a vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd, megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető, vagy vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekek, tanulók ellátása.
- c) azon gyermekek nevelése, ellátása, akik:
- különleges bánásmódot igényelnek, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorukhoz viszonyítottan jelentősen alulteljesítenek, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzdenek, közösségbe való beilleszkedésük, továbbá személyiségfejlődésük nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősülnek sajátos nevelési igényűnek,
- d) a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozó gyerekek integrált óvodai nevelése, iskolai életmódra való felkészítésük: roma kulturális nevelés magyar nyelven,
- e) a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs fejlesztő



nevelése,

f) konyha működtetése: gyermekétkeztetés köznevelési intézményben, bölcsődében, intézményen kívüli gyermekétkeztetés, szociális étkeztetés,

g)óvodai neveléshez kapcsolódó pályázatok lebonyolításával összefüggő feladatok.

Bölcsődei ellátás:

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

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|---|----------------------------|--|
| 1 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 2 | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásnak szakmai feladatai |
| 3 | 091130 | Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 4 | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 5 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 6 | 104031 | Gyermekek bölcsődei ellátása |
| 7 | 104035 | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében |
| 8 | 104037 | Intézményen kívüli gyermekétkeztetés |

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Az Óvoda esetében Gégény Község teljes közigazgatási területe, de szabad férőhely kapacitás esetén a környező települések közigazgatási területéről is felvehető gyerek. A Bölcsőde esetében Gégény Község, Demecser város, Kék község és Székely község közigazgatási területe.

5.A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény élén a magasabb vezető áll. A vezetőt Gégény Község Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján.

Az egyéb munkáltatói jogkört Gégény Község Polgármestere gyakorolja felette.

A kinevezés, határozott időre szól. A vezető közalkalmazotti jogviszonyba kerül kinevezésre

A kinevezés, nyilvános pályázati eljárás keretében történik.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:



| | | |
|---|----------------------------|--|
| | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály |
| 1 | közalkalmazotti jogviszony | a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, |
| 2 | megbízási jogviszony | a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény |
| 3 | munkaviszony | a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény |

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény

Típusa: többcélú intézmény, óvoda - bölcsőde

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, a többi gyerekkel együtt nevelhető sajátos nevelésű gyermekek óvodai nevelése.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

A költségvetési szerv az alapfeladataihoz jóváhagyott személyi juttatásokkal és azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival rendelkezik. A további előirányzatok felett a fenntartó rendelkezik. A gazdasági szervezet feladatait a Gégényi Polgármesteri Hivatal (4517 Gégény, Dombrádi út 2.) látja el.

A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

Óvoda: 75 fő

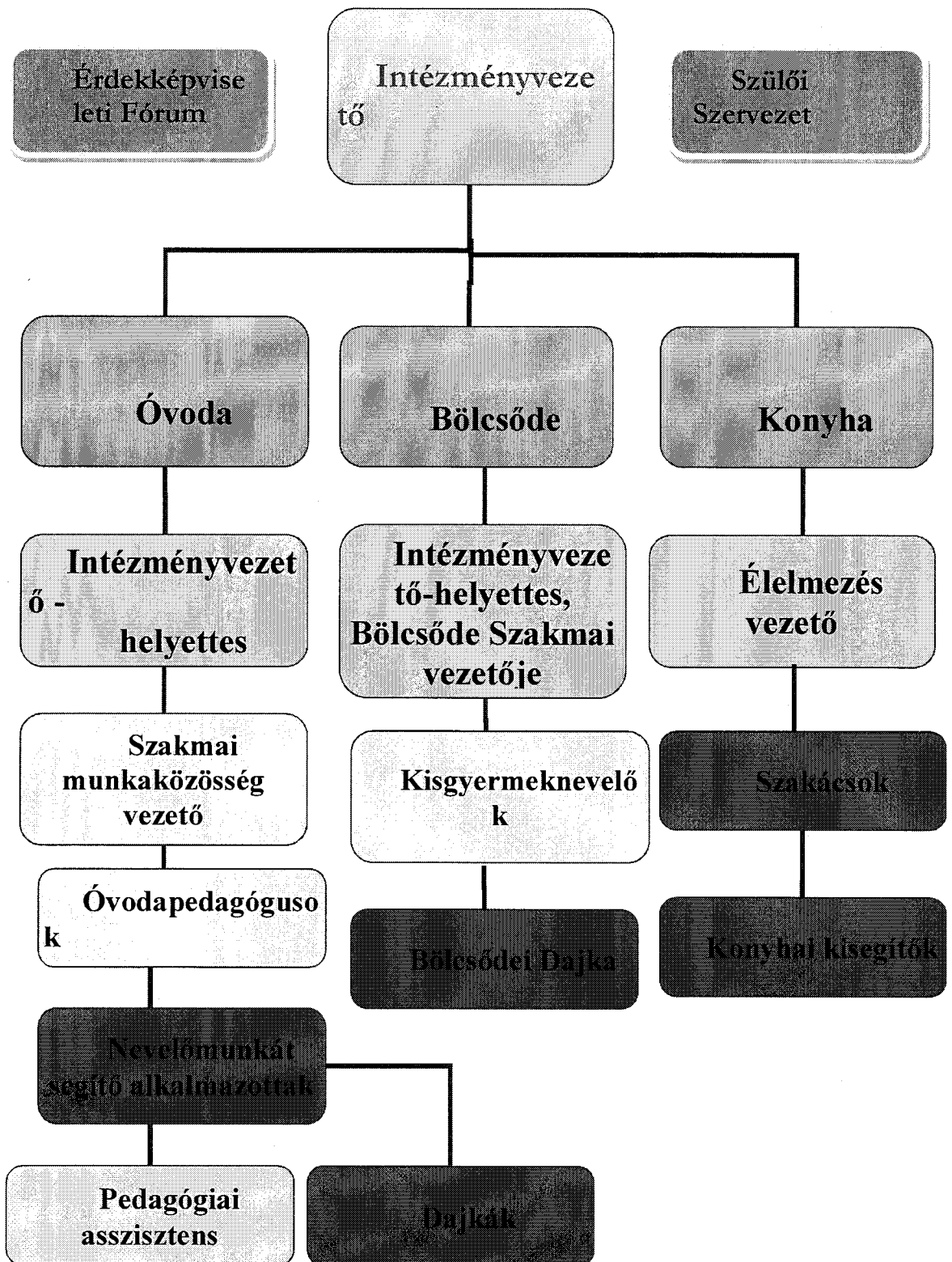
Bölcsőde: 18 fő

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

| | ingatlan címe | ingatlan helyrajzi száma | vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga | az ingatlan funkciója, célja |
|---|-----------------------------|--------------------------|---|------------------------------|
| 1 | 4517 Gégény, Rákóczi út 44. | 309/11 | ingyenes használat | óvoda |

A többcélú intézmény szervezete:

Az intézmény szervezeti felépítését a szervezeti diagram tartalmazza





Az intézmény vezetősége a többcélú intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő jogokkal rendelkezik. A vezető testület tagjainak munkáját teljes körűen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A többcélú intézmény igazgatósága: az intézmény igazgatóságát az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

- Általános intézményvezető-helyettes, óvoda vezető-heyyettes (továbbiakban: intézményvezető-helyettes)
- Intézményvezető-helyettes, a Bölcsőde szakmai vezetője (továbbiakban: bölcsőde szakmai vezető)
- Szakmai munkaközösség vezető

Az intézmény vezetője: az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízataa a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézményvezető munkáját segíti: az intézményvezető - helyettes, a szakmai vezető, szakmai munkaközösség vezető.

Az intézményvezető - helyettes:

- Intézményvezető - helyettes csak az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.
- Az intézmény vezetői helyettesi megbízást a 326/2013 Kormányrendelet alapján, az év során bármikor öt évre kell adni. A határozott idő lejártát követően a közalkalmazott – ismételtlen megbízható magasabb vezetői, vezetői feladat ellátásával.

Az intézményvezető - helyettes és a többi vezető beosztású dolgozó munkájukat munkaköri leírások, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

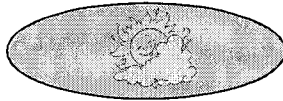
Munkaköri leírásuk az SZMSZ mellékletében található. Az intézményigazgatóság tagjai rendszeresen tartanak megbeszélést az aktuális feladatokról, gyakorisága mindig a megoldandó feladatoktól függ. Az intézményigazgatóság megbeszéléseit az intézményvezető vezeti a megbeszélések előkészítését is ő végzi.

Az intézményigazgatóság konkrét feladatok esetén (ami a Szülők Közösségének elnökét, az Érdekképviseleti Fórum elnökét, illetve a szülőket érinti) bővül meghívás útján a Szülők Közösségének és az Érdekképviseleti Fórum elnökével, illetve a Szülők Közösségének tagjaival.

Az intézmény igazgatósága az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézmény igazgatósága a belső ellenőrzési szabályzatba foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátanak.

Bölcsődei szakmai vezető

Jogállása: Szakmai vezetői megbízását az intézményvezető adja. A munkáltatói jogokat az



intézményvezető gyakorolja felette.

Jogköre: bölcsődei felvétellel kapcsolatos döntések, szakmai képviselet

Átruházott hatáskörébe tartozik:

A bölcsőde mindennemű szakmai- és adminisztrációs feladatait a szakmai vezető végzi.

A bölcsődei csoporttal kapcsolatos szakmai döntési jogköre, a bölcsőde szakmai vezetőjének van.

Az intézményegység közösségi életével, fejlesztésével, programjaival kapcsolatos döntéseket a kisgyermeknevelőkkel közösen hozza meg.

Aláírási, pecséthasználati jogkör a bölcsődében keletkezett szakmai munkával kapcsolatos iratok tekintetében.

A bölcsődei kisgyermeknevelők és a kiegészítő szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése. Az intézményvezető irányítása mellett szervezi a bölcsődében folyó munkát.

Feladata:

- a gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtése
- a gyermekbalesetek megelőzése, a gyermekvédelmi feladatok ellátása
- szak-alkalmazotti értekezletek előkészítése
- az óvodával való együttműködés
- az óvodára épített bölcsődei hagyományok, az ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása
- ellátja a bölcsőde ügyviteli teendőit /Felvételi könyv, bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, fertőző betegségek naplója, napi jelentés kimutatás, bölcsődei jelentés/
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában, és betartatása
- az igazgatási feladatok ellátása
- A bölcsődét érintő jogszabályi változásokról tájékoztatja az intézmény vezetőjét
- a közalkalmazotti tanáccsal, szülői közösséggel való együttműködés
- közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogköre van,
- elkészíti a kisgyermeknevelők továbbképzési tervét,
- elkészíti a bölcsőde munkatervét, ellenőrzési tervét,
- a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos gyermekek esetében végzi a gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatos együttműködést,
- Rendszeres kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- Rendszeresen ellenőrzi az ételek minőségét, tápanyag szerinti összeállítását.

A részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézmény dolgozói

- Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az óvoda vezetője alkalmazza.
- Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. A munkaköri leírások az SZMSZ. I/B sz. mellékletében található.

Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény három szervezeti egységből (óvoda, bölcsőde, konyha) áll, melyet az



intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet.

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

Az óvodai egység 3 csoportból áll:

- A csoportok azonos életkorú gyerekekből szerveződik.
- A csoportok megnevezése 3 éves korban történik (gyerekekhez közelálló növények állatok, illetve meséből kiválasztott nevek, Pl.: Cica, Micimackó, Mókus.)
- Az egyedi nevelési eljárások különböző módon megfogalmazott céljai biztosítják óvodánk egyéni arculatát.
 - Komplex esztétikai és vizuális nevelés.
 - Az ének-zenei nevelés keretein belül a néphagyományok ápolása.
 - Mozgás centrikus életmódra nevelés (a tárgyi személyi feltételek biztosításával).

A szervezeti egységek élén az alábbi vezető beosztású vezető áll:

- Intézményvezető
- Óvodavezető helyettes
- Óvodapedagógus (csoportvezető)

A bölcsődei egység 2 csoportból áll

- A csoportok vegyes életkorú gyerekekből szerveződnek.
- A csoportok megnevezése: Katica és nyuszi csoport

A szervezeti egységek élén az alábbi vezető beosztású vezető áll:

- Intézményvezető
- Intézményvezető – helyettes, Bölcsődei Szakmai vezető
- Kisgyermeknevelők

Az intézményen belül feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkezik:

- Kisgyermeknevelői - nevelőtestület
- Kisgyermeknevelők
- Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak
- Konyhai alkalmazottak

Az intézmény **alkalmazotti közösségét** a székhelyén, és a telephelyeken (bölcsőde, konyha) foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

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

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

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

Ételmezési feladatokat ellátók közössége: ételmezésvezető, ételmezésvezető helyettes, szakácsok, konyhai kisegítők



IV. A vezetők közötti feladatmegosztás és kapcsolattartás

A többcélú intézmény élén az intézményvezető áll, akit az intézményvezető - helyettes, a bölcsőde szakmai vezetője, és az élelmezés vezető segít a feladatai ellátásában.

I. Az intézményvezető

- 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,
- képviseli az intézményt.
- Az intézmény vezetője felel:
 - a pedagógiai munkáért,
 - a nevelőtestület vezetéséért,
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések elkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda 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 és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
 - a gyermekbaleset megelőzéséért,
 - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- További feladatai:
 - a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése,
 - a pedagógusok továbbképzésének megszervezése,
 - az óvoda ellenőrzési, minőségirányítási rendszerének működtetése,
 - az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
 - a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár, valamint a karbantartó gondnok munkájának közvetlen irányítása.

Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési törvény, a Nemzeti köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg. Az óvodavezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézményvezető munkájának értékelési eljárásrendje

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmas kérdőíves felmérés alapján értékeli. (Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az óvodavezető



munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.)

Az intézményvezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

2. A vezetési feladatok megvalósítása

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai: az általános intézményvezető helyettes, az intézményvezető helyettes, aki a bölcsőde szakmai vezetője és a szakmai munkaközösségi vezető közreműködésével látja el. A vezető helyettesi megbízást a nevelőtestület véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja. A vezető helyettesi kinevezést az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphatja, a megbízás határozott időre (5 év) szól. A vezető helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköre tartalmaz. A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuknak megfelelően az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. A munkatársak az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

3. A vezetők benntartózkodása

- Az óvoda nyitva tartási idején belül az intézményvezetőnek vagy helyettesének 8 órától 16 óráig az óvodában kell tartózkodnia.
- A bölcsőde szakmai vezetőjének benntartózkodását a munkarendje határozza meg.
- A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

4. Az intézmény vezetősége

- Az intézményvezető munkáját- irányító, tervező, szervező ellenőrző, értékelő tevékenységét középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.
- Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőség értekezleteiről feljegyzés és/vagy jegyzőkönyv készül. Értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül hívhat össze.
- Az intézményvezetőség tagjai: az Intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a bölcsőde szakmai vezető, szakmai munkaközösség vezető, (esetenként a közalkalmazotti megbízott).
- Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van az intézményvezető felé.
- Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény Szülők Közösségének vezetőivel, a Szülők Közösségével, valamint az Érdekképviselői Fórum tagjaival.

Az (általános) intézményvezető - helyettes

- Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.



- Az óvodavezető helyettes felelős
 - a munkaköri leírásban meghatározott feladatok elvégzéséért.
 - a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
 - a szülői közösség működésének segítéséért,
 - a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
 - a szabadságolási terv elkészítéséért,
 - a dolgozók jelenléti ívének ellenőrzéséért, elszámolásáért.
 - Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

A bölcsőde szakmai vezetője

- Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja a bölcsődei szervezeti egységben a helyettesítést.
- A szakmai vezető felelős:
 - A bölcsődei szakmai feladatok megvalósulásáért, a szakmai munka irányításáért
 - A helyes gondozási-nevelési elvek megvalósulásáért
 - A szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért
 - Az egészségügyi, NÉBIH előírások pontos betartásáért
 - A gyermekorvosi utasítások betartásáért

Élelmezésvezető

Munkáját, munkaköri leírás alapján végzi. Felelőssége kiterjed az élelmezéssel kapcsolatos tervezési és kivitelezési feladatok koordinálására.

5. A helyettesítés rendje:

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezetőt annak távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízatása bármely okból megszűnik (betöltetlen), az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el. Mindkettőjük jogviszonyának megszűnése esetén a helyettesítést a bölcsőde szakmai vezetője látja el.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítését az intézményvezető-helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek a két hét, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.

Abban az esetben, ha a magasabb vezetői, vezetői megbízással rendelkező pedagógus helyettesítésének ideje eléri a tíz munkanapot, a helyettesítő pedagógus heti tanóráinak, foglalkozásainak számát az ellátott magasabb vezető, vezető beosztásra meghatározott óraszám alapján kell megállapítani.



A vezető és a vezető-helyettes akadályoztatása esetén: A helyettesítést a jelenlévő munkaközösség vezetője látja el, annak hiányában pedig az óvodapedagógusok közül a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus feladata az azonnali döntést kívánó feladatok megoldása.

A bölcsőde szakmai vezetőjének akadályoztatása esetén, a szakmai feladatok megvalósítása érdekében a helyettesítést, a szakmai vezető által megbízott kisgyermeknevelő, ha megbízás nem történt, akkor a jelenlévő kisgyermeknevelők közül a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott kisgyermeknevelő látja el.

Az ügyeleti időben: a nyitást követő, ill. a zárást megelőző órában – a jelenlévő, ez idő szerint munkát végző óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők látják el a szükséges helyettesítést.

A reggel 7 órától 8 óráig, illetve a 16 órától 17 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző vezetőségi tagok, ezek hiányában a rangidős óvodapedagógusok.

Intézkedésre jogosult a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus. Az intézkedés jogköre ez esetben a gyermekek biztonságának megóvásával, az intézmény működésével kapcsolatos, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők helyettesítési rendje:

- Hiányzás esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó óvónők, kisgyermeknevelők helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést, mindkét csoportban dolgozó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő akadályoztatása esetén a másik csoport egyik óvodapedagógusa illetve kisgyermeknevelője helyettesít az adott csoportban.
- Dajka hiányzása esetén, a csoportban dolgozó óvodapedagógusok munkaát szervezéssel, illetőleg a másik csoportban dajkai munkakört ellátó helyettesít.
- Kisgyermeknevelő hiányzása esetén az egyedül maradó kisgyermeknevelőt a dajka segíti.
- A túlmunkát a vezető rendeli el szóban vagy írásban.
- Túlóra kifizetésre nincs mód, ezért előre egyeztetett időpontban munkaidő kedvezmény vehető igénybe

Az intézmény működésének általános szabályai

Az alapító okirat tartalmazza a többcélú intézmény nevét, feladatait, a feladatellátást szolgáló vagyont, a vagyont feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, ha nem sérti az alapfeladatainak ellátását. Ezt az összeget a költségvetés megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni, és azt nem lehet elvonni.

A többcélú intézmény szakmai tekintetben önálló intézményegységekből áll. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.



A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, kisgyermeknevelők, a szülők, illetőleg a képviselők - a jogszabályban meghatározottak szerint.

A többcélú intézményben dolgozó alkalmazottak létszámát, a *Nkt.* szerint kell meghatározni.

A *Nkt.* alapján az óvodai csoport maximális létszáma 25 fő.

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál, a bölcsődei csoportszoba hasznos alapterülete gyermekenként legalább három négyzetméter. Az ÁNTSZ, - mint hatóság - határozata alapján, a bölcsődei csoportok maximális létszáma 9 fő, összesen 18 fő.

Az intézményben 3 óvodai csoport és 2 bölcsődei csoport működik.

Az intézmény jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni

- az alkalmazottak adatai,
- a gyermekek adatai.

Az adatok továbbíthatók a fenntartó (önkormányzat), bíróság, rendőrség, ügyészség részére.

Az intézményi működés alapidokumentumai:

Az intézmény törvényes működési rendjét az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg.

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Bölcsőde Szakmai Programja
- Házi rend

Az alapítói okirat:

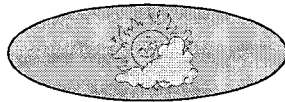
Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A Pedagógiai Program:

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a *Nkt.* biztosítja a szakmai **önállóságot**. A nevelő és oktató munka az óvodában, a pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá.

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza és meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,



- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.
- A Pedagógia Programmal kapcsolatos rendelkezéseket:

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat. A Pedagógiai Program 1999. szeptember 1-től került bevezetésre az újonnan indított kis csoportokban, ezt követően felmenő rendszerben a többi csoportban. A kiegészített, felülvizsgált Program 2002. szeptember 01-től minden csoportban bevezetésre került. Újabb módosítások, ill. felülvizsgálatok ideje: 2004. 2010. 2013. 2015.

Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői irodában.

Az óvoda vezetői (óvodavezető, az óvodavezető – helyettes, és a munkaközösség vezető) munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Bölcsőde Szakmai Programja

A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, módszertani levél (NRSZH,2012.) mint a szakmai szabályozás legmagasabb szintű dokumentuma adta alapját a Szakmai Programnak, továbbá igazodik a családok igényeihez, valamint a fenntartó elvárásaihoz.

A nevelő-gondozó munka alapfeladatait, alapelveit és helyzeteit, a bölcsődei élet megszervezésének elvét az intézmény szakmai programja tartalmazza.

A bölcsődei nevelés középpontjában, a kisgyermek és közvetett módon a kisgyermeket nevelő családok állnak. A családra, mint komplex rendszerre tekint, melynek értelmében nem csak a kisgyermek nevelését gondozását, hanem az egész család támogatását célozza meg.

A Bölcsőde Szakmai programja tartalmazza és meghatározza:

- A bölcsőde jellemző adatait
- A bölcsőde szakmai programját meghatározó jogszabályokat, irányelveket
- Helyzetelemzést, az ellátandó területek rövid jellemzői
- A bölcsőde nyitvatartási rendjét
- Személyi- és tárgyi feltételeket
- A bölcsőde hitvallását
- A szolgáltatás célját, feladatait, alapelveit
- Bölcsődének életének megszervezési elveit
- Térítési díj
- Szülők tájékoztatásának formái
- Családi nevelés segítése, kapcsolattartás a családokkal
- Beszoktatás módját a bölcsődéinkbe
- „Saját gondozónó rendszer”- jellemzőit
- Napirendet
- Bölcsődének Nevelési – Gondozási Munkájának főbb helyzeteit
- Kiemelt szakmai célt: a zenei nevelés
- Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módját
- Gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat a bölcsődében
- Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével



- kapcsolatos szabályokat
- A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége, biztosításának módját, formáit
 - Minőségi munkavégzés a bölcsődében, a nevelőmunka belső ellenőrzésének módját
 - Bölcsődei dokumentációkat

Az éves munkatervek:

Óvoda Munkaterve:

Az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét. A hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét, a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az éves munkaterv elkészítéséhez az óvodavezető kikéri a fenntartó és az óvodai szülői szervezet véleményét. Az óvoda nevelőtestülete véleményezés, megvitatás, kiegészítést követően a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a nevelőtestület rendelkezésére áll. A nevelési év helyi rendjét az intézmény faliújságán is el kell helyezni.

Az óvoda éves munkaterv kötelező tartalmi elemei:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása
- a szünetek időtartama
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontja
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontja
- az óvodai nyílt napok tervezett időpontja
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdés

Bölcsőde Munkaterve

melyben meghatározásra kerül az aktuális nevelési év

- Pedagógiai terve
- A bölcsőde működési terve,
- Nevelési év rendje
- Az intézmény téli és nyári zárva tartási rendje
- Munkaszüneti – és rendkívüli munkanapok
- A bölcsődei dolgozók munkabeosztása
- Értekezletek
- Az intézmény kapcsolatai
- A Szakmai munka színvonalát, és a szülői, lakossági elégedettséget fejlesztő tevékenységek
- A bölcsőde gyermekvédelmi feladatai,
- A nevelési év feladatainak ütemezése,
- A kisgyermeknevelőkre vonatkozó munkaterv,
- A szakmai vezető ellenőrzési terve,
- A gyermekeket érintő ünnepek, programok.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat:

Tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, jellemzőit. Meghatározza az intézményi működés belső rendjét, az intézmény belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a jogszerű és zavartalan működés biztosítása érdekében.



Az intézmény működéséhez kapcsolódó szabályzatok, melyek módosítása a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításától független

Házirend

Az intézmény házirendje, a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai és bölcsődei életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A Házirend kötelező tartalmi elemei

- A gyermeki jogok és kötelességek gyakorlása
- Az óvodai, bölcsődei életrenddel kapcsolatos rendelkezések
- A gyermekek egészséges életmódjára vonatkozó szabályok
- A gyermek távolmaradásának igazolására vonatkozó előírások
- Az óvodában, bölcsődében a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék
- A térítési díj visszafizetésére és befizetésére vonatkozó rendelkezések
- A gyermekek jutalmazásának elvei és formái
- A szociális támogatás megállapításának elvei
- A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei
- Az óvodába, bölcsődébe bevitt dolgok bejelentésének, elhelyezésének, megtiltásának szabályai

A Házirend elkészítéséért – a szülői szervezetek véleményének beszerzését követően – az intézményvezető felelős. A dokumentumot, a nevelőtestület fogadja el.

A Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, működtetőre többletköltség hárul, a fenntartó, működtető egyetértése szükséges.

Továbbképzési Program

A program tartalmazza

- Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők továbbképzésének elvét, szempontjait
- A továbbképzés finanszírozásának elvi szempontjait
- A továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat

Az intézményvezető nevelési évenként a továbbképzési program szabályai alapján készíti el a beiskolázási tervet. Az intézmény továbbképzési programját a fenntartó hagyja jóvá.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézményi dokumentumok közül elektronikus dokumentumnak minősül minden olyan, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető. Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat. Ezeket az iratokat elektronikus aláírással kell ellátni, és elektronikusan kell tárolni.

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az egyéb elektronikus dokumentumokat csak akkor kell elektronikus aláírással ellátni, ha azt az intézményvezető elrendeli.

Az intézmény az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.



Az elektronikus okiratnak minősülő, a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

A dokumentumokat a hitelesítés után az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megjelenő és a megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda és bölcsőde informatikai hálózatában egy külön erre a célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához az intézményvezető, és a vezető helyettesek férhetnek hozzá.

A selejtezés az adathordozó törlésével, vagy fizikai megsemmisítésével történik.

Az intézményünkben elektronikusan előállított dokumentumok: az óvodai és bölcsődei Csoportnaplók.

Az intézmény működésének rendje, ezen belül a gyermekek fogadása (nyitva tartás) és a vezetők benntartózkodása

Óvoda

A nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év helyi rendjét, programjait az óvoda munkaterve határozza meg

Az óvodai nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok, időpontját, felhasználását
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját
- előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. (Nkt. 30. §) Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárás előtt minden év május 10-ig össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket. A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal –a fenntartó által megállapítottak szerint szerdánként 9⁰⁰-13⁰⁰-ig kell ügyeletet tartani (óvodavezető, vezető helyettes).

- A nevelési év helyi programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az Szülői Közösség, és az alkalmazotti közösség véleményének figyelembe vételével. A nevelési év helyi rendjének elfogadása a tanévnyitói testületi értekezleten történik.
- A nevelőtestületi értekezlet dönt az új nevelési év feladatairól, az esetleges Házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.
- A nevelési év helyi rendjét, az intézmény Házirendjét az intézmény pedagógusai az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel.



- A nevelési év helyi rendjét meghatározzuk: az intézményi szintű rendezvények és ünnepek módját és időpontját

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok

Az óvodában a nevelés nélküli munkanapok számát, időpontját, felhasználásának célját a munkaterv tartalmazza. Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervez, melynek időpontjáról (a fenntartóval történő előzetes egyeztetés után) a szülőket legalább 7 nappal korábban tájékoztatja. Nevelés nélküli munkanapokon az óvoda – szülői igény esetén – ellátja a gyermekek felügyeletét. A felügyelet megszervezése érdekében az óvoda az igénybevétele irásos felmérést végez a szülők körében értesítésükkel egy időben (7 nappal korábban).

Az intézmény nyitva tartása

Az óvoda 5 napos / hétfőtől - péntekig / munkarenddel működik.

Nyitva tartás: óvodaszinten 7.00– 18,00 óráig. Gyermekek fogadása 7órától- 17 óráig.

- A csoportok nyitva tartása lépcsőzetes munkakezdéssel 7.30 órától.
- Ügyelet^{7⁰⁰} - 7³⁰ - óráig, összevont csoportban, rendje a gyülekező szoba ajtaján kerül kifüggesztésre.
- Az óvodát reggel a munkarend szerint 7 órára érkező dajka nyitja.
- Az óvodát este 18 – kor a délutános zárós dajkák, zárják.
- Ügyelet i időben bejárás a főbejáraton történik: 7⁰⁰ - 7³⁰ - óráig,
- A főbejárat nyitva tartása: 7⁰⁰- 8³⁰ óráig, 12⁰⁰-13⁰⁰ óráig, 14³⁰-17⁰⁰ óráig.
- Az óvoda főbejáratainak zárva tartása napközben: 8³⁰- 12⁰⁰ óráig, 13⁰⁰- 14³⁰ óráig.
- A főbejáratok zárva tartása alatt kérjük, hogy a hátsó ajtón közlekedjenek!
- A külső látogatót óvoda dolgozója kíséri az irodába. A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik. Az óvodában idegen személy önkormányzati és/vagy vezetői engedély nélkül nem tartózkodhat!
- Az óvodavezető vagy a helyettese a nyitvatartási idő alatt az óvodában tartózkodik. Ha ez nem lehetséges, a helyettesítési rendben kijelölt közalkalmazott felel az intézmény biztonságos működéséért, akinek felelőssége, és intézkedési jogköre - eltérő rendelkezés hiányában - a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni az óvodai csoportokat. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma nem haladhatja meg az engedélyezett létszámot.

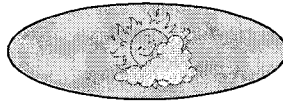
Nyári időszakban (június 1-től-augusztus 31-ig) a csoportok összevontan működnek.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre a fenntartó adhat engedélyt.

Belépés és benntartózkodás rendje

Gyermekek belépése, benntartózkodása

- Az óvodába érkezés reggel 7 óra és 9 óra között történik. Délután a gyermekek



hazamenetele 15 órától folyamatosan 17 óráig történik.

- A gyermekek óvodában történő tartózkodásuk alatt a csoportok napirendjének megfelelően vesznek részt az óvodai nevelésben, mindvégig óvodapedagógus felügyeletével.

Alkalmazottak benntartózkodása

Az alkalmazottak munkaköri leírásukban foglalt munkavégzésük idejére és céljából, munkarendjüknek megfelelően tartózkodnak az óvodában. Az alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető készíti el minden nevelési év kezdő napjára (szeptember 1.) A munkarendben foglaltak maradéktalan megtartása kötelező. Az óvodapedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az óvodában megjelenni, az aznapi munkába állása előtt 5 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után. *A munkából való rendkívüli távolmaradását, és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel hét óráig köteles jelenteni, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.*

Az intézmény óvodai egységének munkarendje:

A köznevelésben történő alkalmazás feltételeit a *Nkt.66.§-a*, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak végzettségi és szakképzettségi követelményeit a *Nkt. 3.sz. melléklete* szabályozza. A közalkalmazottak munkarendjéről, munkavégzésnek és díjazásuk egyes szabályairól a munka törvénykönyve és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezik.

- Vezető: heti óraszám 40 óra, kötetlen munkaidőben, a Köznevelési Tv. szerint heti kötött óraszám 10 óra.
- Vezető helyettes: heti óraszám 40 óra, a heti kötött óraszám 24 óra.
- Óvodapedagógusok: heti óraszám 40 óra, heti kötött óraszám 32 óra.

Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, helyettesítését az óvodavezető állapítja meg. Az óvodapedagógus munkaidő beosztását az óvodavezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el. Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejét és a gyermekek között eltöltendő kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján határozza meg az intézmény vezetője. A heti munkaideje 40 óra, közvetlenül a gyermekek nevelésére fordítandó idő 32 óra. Az óvodapedagógusok váltott műszakban 7 és 17 között dolgoznak, a Köznevelési Törvényben meghatározottak szerint úgy, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt minden csoportban a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozzon.

A kötelező órán felüli időt *az adminisztrációs munka elvégzése, a tevékenységekre való felkészülés, a gyermekekkel kapcsolatos feladatok ellátása (pl.: családlátogatás, fogadóóra stb.), rendezvényeken való részvételre fordítandó, ill. ügyintézésre óvoda érdekében.*

Az intézmény vezetője határozza meg, hogy a munkaidő óvodai foglalkozásokkal le nem kötött részében (8 órától 4 óráig) melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési intézményben kell eltölteni. Erről a pedagógus szóbeli/írásbeli értesítést kap.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. A munkaidő ebben a részében ellátandó feladatok különösen:

- *az óvodai tevékenységekre való felkészülés; írásbeli tervezőmunka, értékelés elkészítése.*
- *a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentumok vezetése (Fejlődési Napló);*
- *tehetséggondozás, a gyerekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok;*
- *munkaközösségi feladatok ellátása;*



- az gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása;
- szülői házzal való kapcsolattartás, szülői értekezletek, fogadóórák megtartása; szükség esetén családlátogatás, közös programok szervezése,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken;
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken;
- óvodai kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése;
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken;
- nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés;
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében;
- óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés;
- csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- előadás, beszámoló, szakmai megbeszélések, pályázatírás
- szertárrendezés, könyvtárrendezés,
- jegyzőkönyvvezetés,
- óvodai rendezvények,
- leltározás, selejtezés előkészítése,
- munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatás,
- felkészülés a következő napok nevelőmunkájára, szervezési feladatok, eszközkészítés.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet a vezető óvónő állapítja meg.
- A csoportnaplót az óvónő a csoportjában tartja, hogy a helyettesítés megoldható legyen.
- A PP által előírt intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező az alkalomhoz illő ruhában.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt értesíteni kell a vezetőt. A vezető és a helyettes megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást szintén jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje:

Az óvodai nevelő munkában az óvoda nyugodt légkörének biztosításában minden területen fontos segítőtje az óvónőnek. Az egész intézményt érintő ünnepélyeken a pedagógusokkal együtt vesznek részt. Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza. A munkavállalók munkaidejüket a „jelenléti ív” dokumentumon kötelesek napra készen vezetni és azt az intézményben a vezetőség számára ismert helyen tartani, majd a hónap utolsó napján a vezetői irodában leadni. Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával, az intézmény zavartalan működése érdekében az óvodavezető határozza meg. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az intézmény vezetősége tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az óvodavezető vagy helyettese szóbeli utasítására történik.

A Munkaközi szünet szabályozása:

A munkaközi szünet minden napon megilleti a munkavállalót, ha aznap a munkaidő mértéke meghaladja a hat órát. A munkaközi szünet időtartama minimum 20 perc.

A törvény szerint a munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni. A munkaközi szünet ezért nem része a munkaidőnek, és így díjazás sem jár erre az időre. A szünet lejártával a munkaidő folytatódik, így a munkavállalónak vissza kell érnie a munkavégzés



helyére, és munkára képes állapotban rendelkezésre kell állnia.

Dohányozni is csak a munkaközi szünetben lehet, munkaidőben a munkavállalónak engedélyt kell kérnie erre. (Ezen pont kiegészül azzal a kitételrel, hogy az óvoda füstmentes intézmény, így a teljes területén dohányozni tilos!)

Mivel ez nem számít bele a munkaidőbe, így a munkaszünet idejével megegyező időtartammal tovább kell tartózkodniuk a munkahelyen.

A dolgozó, ha élni kíván a munkaközi szünet lehetőségével írásos nyilatkozatban jelezze az óvodavezető felé, aki tudomásul vétellel, a dolgozó munkaidő hosszabbítását is figyelembe veszi és nyomon követi.

Óvodával jogviszonyban nem állók belépése, benntartózkodása

- A jogviszonyban nem álló személy az óvoda aulájában, az előtérben várakozzon, illetve az épület területén kísérettel közlekedjen.
- A látogatás befejeztével az intézményt mielőbb hagyja el.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.
- Idegen személy szakmunkát csak az óvodavezető hozzájárulásával végezhet
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával, valamint a nevelőtestület javaslatára az óvodavezető által engedélyezett, családokat segítő vásárlási lehetőségek adásával, pl. könyv)
- Párt, politikai célú mozgalom, párthoz kötődő szervezet nem működhet, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét. Párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai tevékenység nem folytatható.

Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az óvoda vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor a gyermekek számára szervezett foglalkozások vannak.

Intézményvezető:

Heti munkaideje: 40 óra. Kötelező óraszám: 10 óra. A vezető általában egy műszakban tartózkodik az intézményben 8.00-16.00-ig, végezheti munkáját, ettől eltérő munkarendben is (értekezletek, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás, az óvoda képviselése stb.). Munkáját mindig az óvoda szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látja el. Kötelező óraszámának letöltése a munkarendben meghatározott időpontban.

Intézményvezető helyettes:

Heti munkaideje: 40 óra. Kötelező óraszám: 24 óra. A vezető helyettes kötelező óraszámának részleteit a munkarend munkaidő beosztása szabályozza.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény épületét címtáblával kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.



A zászló kitűzése, az azzal megbízott óvodai a dajka feladata. A zászló állagának (minősége, tisztasága, stb.) megtartásáért a kijelölt dajka felel.

Az intézmény létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően lehet használni. Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézményvezető állapítja meg. A külső használat nem érintheti: a gyermek mosdókat. Az intézmény helyiségeinek igénybevételét külső használók részére történő átengedését nyitva tartási időn kívül, fenntartói döntés alapján az intézményvezető engedélyezheti.

- A helyiségek igénybevételét fertőtlenítő takarításnak kell követni.
- A hivatalos ügyintézés az intézményvezető, és intézményvezető helyettesek, illetve szakmai vezető helyiségében történik.
- Az ételszállítás a központi tálaló konyhához tartozó külön bejáraton történik.
- A központi tálaló konyhában csak a konyhai személyzet tartózkodhat.
- A csengetésre az intézmény dolgozója az érkezőt a megfelelő helyre kíséri.

Az intézmény épületét helyiségeit rendeltetésének megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- Az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért.
- Az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
- Tűz és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az intézmény SZMSZ-ben és az intézményi házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi, kisgyermeknevelői felügyelettel használhatják.
- Az intézmény épületében az intézményi dolgozókon és a gyermekeken kívül csak hivatalos ügyintézők tartózkodhatnak.
- Az intézmény berendezéseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyezésével lehet.
- Az intézmény épületét vállalkozási céllal, illetve az intézményi költségvetés bevételeinek növelése céljából más személy használatára kiadni nem lehet.
- Az intézmény minden óvodás gyermek számára étkezési lehetőséget-térítést ellenben napi 3 alkalommal, a bölcsődében napi 4 alkalommal biztosít.
- Az óvodában a területileg illetékes, bejegyzett történelmi egyházak hit és vallásoktatást szervezhetnek. A hit és vallásoktatáson való részvételt a szülő kérésére az intézményvezető engedélyezi. Az óvoda a hitoktatáshoz helyiséget, igény esetén óvodai eszközöket biztosít. A hitoktatás időpontját egyeztetés után az óvodavezető jelöli ki. A gyermekek hit és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Bölcsőde

A bölcsőde működésének rendje

Az intézmény feladatai

- A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő - 20 hetestől - 3 éves korú - gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében.



- Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-ig tovább gondozható a bölcsődében.

A bölcsőde működésének általános szabályai

A bölcsődében egésznapos, teljes ellátás vehető igénybe, ami négyeszeri étkezést tartalmaz, melyért térítési díjat kell fizetni.

Szervezeti feltételek:

Az intézmény többcélú intézményként működik, szervezetenként az óvodához tartozik, de szakmai önállósága van, biztosítva önálló szakmai egységként történő működtetését.

A bölcsőde nyitva tartása:

A bölcsőde nyitvatartási idejét a fenntartó határozta meg, figyelembe véve a bölcsődébe járó gyermekek szüleinek munkakezdését és befejezését, valamint a bölcsődéből a munkahelyre történő utazás időtartamát.

Ez alapján bölcsődénk nyitvatartási ideje: Hétfőtől- Péntekig, 6⁰⁰ – 17⁰⁰. (11 óra).
A gyermekek fogadása 7⁰⁰ – 17⁰⁰.

Bölcsődei nyári szünet/ zárás 2 hét, mely idő alatt a szülő köteles gondoskodni gyermeke elhelyezéséről. Erről a fenntartói döntésről a fenntartó köteles a szülőket tájékoztatni február 15-ig.

A gondozási - nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A bölcsőde hétfőtől péntekig tartó önapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik a bölcsőde szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárás előtt, minden év május 10-ig össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket. A zárva tartás ideje alatt, hetente egy alkalommal –a fenntartó által megállapítottak szerint szerdánként 9⁰⁰-13⁰⁰-ig kell ügyeletet tartani (intézményvezető, vezető helyettes, szakmai vezető).

Intézményvezető-helyettes, szakmai vezető munkaideje

Heti munkaideje: 40 óra.

Csoportban eltöltött kötelező óraszám 20 óra.

A intézményvezető – helyettes, szakmai vezető kötelező óraszámának részleteit a munkarend munkaidő beosztása szabályozza.

A bölcsődei kisgyermeknevelők munkaideje

A közalkalmazott, napi teljes munkaideje **nyolc óra, heti 40.**

A Kjt. szerint a munka jellegétől függően végrehajtási rendelet meghatározhatja a teljes munkaidőből kötelezően a munkahelyen töltendő idő tartalmát, továbbá az ezen időtartam



alatti munkavégzés egyes sajátos szabályait.

A teljes napi munkaidőből **hét órát kell a munkahelyen eltölteni** a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőknek..

A jogszabály nem tiltja azt, hogy a gondozónők kötelezően a munkahelyen teljesítendő **hét órán túl** a bölcsődén kívül tartózkodjanak, és abban az időtartamban más megjelölt helyen teljesítsék a munkaköri kötelezettségeiket.

Más kisgyermeknevelők helyettesítése miatt – **előfordulhat**, hogy **a napi hét óránál több órát köteles** a közalkalmazott a munkahelyén tölteni. Ekkor is figyelemmel kell lenni, arra, hogy a munkaideje a **12 órát** nem haladhatja meg.

A bölcsődei kisgyermeknevelők – munkaköri feladataikból adódóan – munkaidejük egy részét (napi egy órát) a munkahelyen (bölcsődén) kívül töltik.

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

Térítési díj:

Gégyény Község Önkormányzat képviselő- testülete rendeletben határozza meg az étkezés Intézményi térítési díját, továbbá a Bölcsődei intézmény gondozási térítési díját. A térítési díjakat a hatályos önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell megállapítani.

A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani, azaz ingyenesen étkeznek ha:

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (önkormányzati határozattal kell igazolni)
- tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermek (MÁK igazolás csatolása)
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- családjában három vagy több gyermeket nevelnek
- A gyermeket nevelésbe vették (gyámügyi határozat csatolása)
- Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének

130 %-át. Ezen esetekben ingyenes bölcsődei gyermekétkeztetés igénybevételéhez szükséges nyilatkozatban a Szülő/Törvényes képviselő a bölcsődei igénybevétel első napjától nyilatkozza, hogy a fent említett esetek valamelyike esetében fenn áll.

III. Belső ellenőrzési szabályzat

1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának, belső ellenőrzésnek a rendeltetése az, hogy biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű, és minőségű információt, segítse az intézmény vezetését,



- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működésének biztosításában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok feltárásában, megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- az intézményi vagyon védelmében, a takarékoság érvényesítésében.

2. Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az intézmény vezetője felelős. Az ellenőrzés éves ütemezését az óvoda munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Az óvodavezető, a helyettes és a szakmai vezető, az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a dolgozók munkáját

Belső ellenőrzést végezhet:

- az óvodavezető,
- a vezető helyettes,
- saját hatáskörében a szakmai vezető
- saját hatáskörében a munkaközösség vezető,
- saját hatáskörükben team vezetők.

Az ellenőrzések rendje:

Ellenőrzést ellenőrzési ütemterv, az éves munkatervben rögzített munkamegosztás alapján lehet végezni. Az ellenőrzési ütemtervet a tanévnyitó értekezleten nyilvánosságra kell hozni.

3. Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a nevelési programunk megvalósításának ütemére, minőségére és eredményére,
- a teljesítményértékelési rendszer megvalósulására.

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése,
- az adminisztrációs munka ellenőrzése,
- a nevelő-oktató munkát segítők munkájának ellenőrzése (dajkák, konyhai kisegítők, karbantartást segítők).

Az ellenőrzés fajtái:

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

Átfogó az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a



pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

A **céllenőrzés**: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A **témaellenőrzés**: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Rendkívüli ellenőrzés: Az óvodavezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, a szülői közösség is.

Az ellenőrzés értékelésének módja:

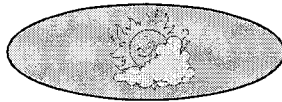
- egyéni értékelés, az ellenőrzött tevékenység után,
- kisebb közösség munkájának értékelése, az ellenőrzött tevékenység után,
- általános tapasztalatok értékelése a nevelőtestület előtt, vagy munkaközösségi értekezleten
- Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik.

A vezetői belső ellenőrzés

Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége

Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre. Az intézményvezető ellenőrzési feladatai:

- *biztosítja ellenőrzési rendszert: a tárgyi- és személyi feltételeket,*
- *határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,*
- *megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,*
- *megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,*
- *elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket. szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése,*
- *a munkaközösség munkájának ellenőrzése,*
- *a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása,*
- *mennyiségi vagy nyilvántartás vezetésének ellenőrzése,*
- *a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi oktatás ellenőrzése,*
- *az irattár ellenőrzése,*
- *a nevelő- oktató munkát segítő dolgozók munkájának ellenőrzése,*
- *a gyermekvédelmi munka ellenőrzése.*



Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési kötelessége

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik. Az intézményvezető, a vezető helyettes, szakmai vezető és a munkaközösség vezető ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést! A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- *a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása,*
- *A felsőbb vezetői utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,*
- *tanügy-igazgatási, szaktantárgyi, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,*
- *az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jogkörök gyakorlása, az óvodavezetővel együtt, illetve kettejük megállapodása alapján külön is, a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzésére,*
- *az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetése (leltárkészlet, selejtezés, vegyi árnyilvántartás, nevelő-oktató munkát segítők jelenléti ívének ellenőrzése),*
- *a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása,*
- *a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre,*
- *a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtásának ellenőrzése.*

A munkaközösség-vezető ellenőrzési feladatai:

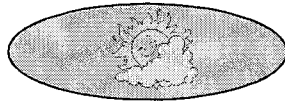
- *A munkaközösség vezetője felelős a munkaközösség éves munkatervi feladatainak határidőre történő színvonalas elvégzéséért.*
- *a csoportok terveinek, működési rendjének és dokumentációjának ellenőrzése,*
- *a Difer méréssel kapcsolatos dokumentációk felülvizsgálata, ellenőrzése.*

Szakmai vezető ellenőrzi

- *az elhelyezett gyermekek egészséges fejlődését, az életkori sajátosságoknak és egyéni igényeknek megfelelő bánásmódot, a gyermekközpontúságot, az intézményben.*
- *A bölcsődék működését szabályzó dokumentumokban foglaltaknak megfelelő munkavégzést (alapprogram, az intézmény szakmai programja, a bölcsődei gondozás-nevelés szakmai szabályai, SZMSZ, belső szabályzatok).*
- *Az elvégzett munka rendszeres és igényes dokumentációját.*
- *A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a bölcsődében folyó nevelés-gondozás hatékonyságának nyomon követése, a szükséges korrekciók elvégzése.*
- *A bölcsődei csoportban dolgozók munkáját negyedévente egy alkalommal értékelni kell, az ellenőrzés tapasztalatait ismertetni kell az érintett dolgozóval, akinek joga van arra írásban észrevételt tenni.*
- *A szülői elégedettséget évente szülői elégedettségi kérdőív formájában mérjük.*
- *A bölcsődei dajka munkájának hatékonyságát (színvonal, pontosság) félévente egyszer értékeli.*

BECS csoportvezető ellenőrzési feladatai:

- *Az Intézményi Önértékelés megvalósulásának ellenőrzése,*
- *Az értékelési rendszer működésének ellenőrzése,*



- Partneri elégedettség, elvárás mérésének és értékelésének ellenőrzése,
- Megoldási tervek megvalósításának ellenőrzése, értékelése,
- Teljes körű intézményi önértékelés elvégzésének ellenőrzése.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Feladata:

Az óvodapedagógiai munka ellenőrzésének megszervezése, [R. 4. § (1) bekezdés b) pont]a nevelési programban meghatározott célok megvalósítása érdekében,- figyelemmel arra, hogy a pedagógusok részére széles szakmai szabadságot, biztosít a pedagógiai program keretei között. Az ellenőrzés a vezetői munkához szorosan hozzátartozik, a szakmai munkaközösség feladata, a nevelő - oktató munka ellenőrzésének segítése.

- A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.
- Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el a vezetőség javaslatai alapján.
- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.
- Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- *a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,*
- *a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,*
- *a nevelés tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,*
- *a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,*
- *valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,*
- *a gyermekek képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,*
- *a törzskönyvek, csoport -, mulasztási -, és fejlesztési naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,*
- *a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,*
- *a szakmai felszerelések, foglalkoztató termek berendezéseinek szabályszerű használata,*
- *a gyermekek egészség- és balesetvédelmi oktatása,*
- *a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,*

Az intézményvezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a vezető helyettést, valamint a szakmai munkaközösség, a minőségirányítási team vezetőjét. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételezt tehet. Az értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat, és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni: a hibák és a mulasztások jellegére, a rendszerbeli okokra, az előidéző körülményekre, a felelős személyekre. A nevelési évváró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a vezető



helyettes köteles elvégezni.

Intézkedik:

- *a hibák, hiányosságok javításáról,*
- *a káros következmények ellensúlyozásáról,*
- *a megelőzés feltételeinek biztosításáról,*
- *az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról,*
- *a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,*
- *a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismeréséről.*

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

Az intézményvezetőség

Az intézményvezetőségbe tartozik az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, Intézményvezető-helyettes, aki bölcsődei szakmai vezetője és a szakmai munkaközösség vezető. Az intézményvezetőség látja el a vezetői feladatokat az intézményben.

A meghatalmazott feladata:

- Az intézményvezető útmutatása alapján az aktuális feladatok pontos, felelősségteljes ellátása, végrehajtása
- Baleset- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatok észlelésével a megtett intézkedéseken túl az óvodavezető, vagy helyettese azonnali értesítése
- Hivatalos értesítések (körtelefon, posta) felelősségének átvétele, illetve továbbítása
- A vezető távollétében képviseleti és aláírási joggal az óvodavezető-helyettes és a határozott idejű megbízással rendelkező személyek rendelkeznek
- Az intézményvezető köteles gondoskodni ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, illetve vezető helyettesi feladatok ellátásáról

A vezető távollétében képviseleti és aláírási joggal az intézményvezető-helyettes és a határozott idejű megbízással rendelkező személyek rendelkeznek. Az intézményvezető köteles gondoskodni ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, illetve vezető helyettesi feladatok ellátásáról.

V. Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók.

1. Az óvodai felvétel:

- Óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után, a nevelési év folyamán bármikor felvehető.
- Az óvoda – fenntartó által meghatározottak szerint - az óvodai jelentkezés idejét és módját - a határidő előtt legalább harminc nappal - köteles nyilvánosságra hozni.
- Az óvodába felvett gyermekeket a felvételi és mulasztási naplóban tartja nyilván a csoport óvodapedagógusa.

Az óvodai felvétel rendje

A 2011. évi CXCV tv. A Nemzeti Köznevelésről 83 §. 2 bekezdés – a fenntartó kizárólagos joga az óvodába történő jelentkezés módjáról, a felvétel időpontjáról szóló döntés.



Az óvodában – a fenntartó által meghatározottak szerint – a gyermekek óvodában történő felvételét megelőzi az óvodai beíratás.

A beíratás minden év tavaszán, április. 20 – május.20-ig történik.

A beíratás dokumentumai:

Az óvodai beíratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet)

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- a gyermek lakcím kártyája (nem magyar állampolgárság esetén itt tartózkodási engedély)
- TAJ kártyája

A nyilvánosságra hozatal módja:

- minden óvodába járó gyerek tájékoztatót visz haza,
- plakátokon,
- helyben szokásos módon (kifüggesztés).
- Az óvoda facebook oldalán
- Az intézmény honlapján

Az óvodai felvétel, illetve átvétel jelentkezés alapján történik, az óvodában a gyermek 3. életévének betöltése után vehető fel. A szülői gyermek óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

A felvett gyerekek csoportba való beosztásáról a szülők, és óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

Az óvoda felveheti azt a gyereket is, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, ha az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. Abban az évben, amelyben augusztus 31-ig, a gyermek az 3. életévét betölti a gyereket a szülő köteles beíratni, illetve az óvoda köteles felvenni az óvodai nevelési év első napjától, az óvoda iskolai életmódra felkészítő tevékenységeire. Minden óvodáskorú gyermeket be kell íratni, akik a 3. életévüket betöltötték.

A 2019. LXX. törvény alapján, a jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

Minden óvodába járó óvodás felvételét meg kell erősíteni a következő évre beíratáskor a szülőknek.

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján óvodaköteles gyerek esetében a szülőnek beíratási kötelezettsége van.



Külföldön lévő óvodaköteles korú esetén a szülőnek értesítési kötelezettsége van, arról, hogy gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti.

Az óvodai felvételi, vagy átvételi kérelem, elbírálásakor írásban kell értesíteni a szülőt. Az intézmény vezetője, a nyilvántartások alapján köteles értesíteni a fenntartót, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

Az óvoda vezetője

- a) az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,
- b) a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.

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

2. A beiskolázás óvodai feladatai:

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

3. Távolmaradások igazolására vonatkozó szabályok

A gyermekek hiányzásával kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolni kell. A szülő köteles a hiányzás okát bejelenteni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- a szülő előzetes bejelentése esetén
- a szülő írásbeli kérelme esetén
- a gyermek betegsége esetén, orvosi igazolással
- a hatósági intézkedés indoka esetén

4. Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- ha a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő



kimaradására,

- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

5. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A Nkt. 25.§ (5) bek. által előírt egészségügyi ellátásban minden gyermeknek részesülnie kell, ezt részletesen az óvoda éves munkaterve és házirendje is tartalmazza. Az óvodába járó gyermeknek, évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton kell részt vennie. Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását a fenntartóval kötött megállapodás alapján a gyermekorvos, fogorvos és a védőnő látja el.

Az óvodavezető feladatai:

- Biztosítja az egészségügyi munka feltételeit
- Gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről
- Szükség szerint a gyermekek vizsgálatának előkészítéséről

Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, **erről írásban kell nyilatkoznia.**

Ha egy gyermek, betegsége gyanús, vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem lehet az óvodába bevinni
- Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket azonnal el kell látni és a szülőt értesíteni
- Szükség esetén azonnal orvost, súlyosabb esetben mentőt kell hívni

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja. Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába. Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat /továbbiakban ÁNTSZ/ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb./. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra, fertőtlenítésre. Az óvoda tálalóhelyiségeibe csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be. Az óvoda egész területén, ill. 5 méteres körzetében tilos a dohányzás! Az intézményen belül szeszesital fogyasztása szigorúan tilos!

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni az intézmény, foglalkozás-egészségügyi orvosnál. A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint, illetve évente.

6. Balesetvédelem- óvó védő szabályok

A gyermekek védelmét, óvását szolgáló szabályok a Házirendben vannak lefektetve.

A balesetvédelmi oktatásról a csoportnaplóban dátummal ellátott feljegyzést készítünk mindkét óvodapedagógus és a dajka jelenlétében. Óvodásaink balesetvédelme érdekében felhívjuk a veszélyekre a gyermekek figyelmét, elmondjuk az eszközök, területrészek, csoportszoba, folyosó használatának szabályait és megköveteljük azok szigorú betartását. Minden helyszíni foglalkozás előtt megbeszéljük a gyermekekkel a veszélyforrások és azok megelőzésének lehetőségeit. A tanév elején megtartjuk a dolgozók részére a balesetvédelmi oktatást, és minden dolgozó részére átadjuk az elsősegélynyújtás szabályai dokumentumot. 2011. évi CXCV. tv. A Nemzeti Köznevelésről 4 § 1-2 bekezdés – rendkívüli események esetén szükséges teendők a gyerekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend alapján. Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a



gyermekek részére az egészségük testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fenn áll a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermek és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban:

Minden dolgozónak ismerni kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseit. Az óvodapedagógusok a nevelési időben kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni. Az óvodai dolgozók baleseti és munkavédelmi oktatáson kötelesek részt venni, a részvételt aláírásukkal igazolni (szervező óvodavezetőkkel). Az óvodapedagógusoknak célja, az óvodai tevékenység során, a külső világ megismertetése a gyermekekkel, meg kell ismertetni, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az óvodai pedagógusoknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben. Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlét tanévenkénti időpontját az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

A nevelési év megkezdésekor ismertetni kell:

- Az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat.
- A házirend balesetvédelmi előírásait,
- A rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét.
- A gyermek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Kirándulások, túrák előtt.
- Rendkívüli események után.
- A nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a gyermek figyelmét.
- A baleseti veszélyforrásokra a gyermekek figyelmét fel kell kelteni.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnk a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket: Sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívni. A balesetet sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie. Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az óvoda óvodavezetőjének. E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítanom, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.



A gyermekbalesetekkel kapcsolatos óvodai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az óvoda igény esetén biztosítja a Szülői Szervezet képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

7. Az óvoda gyermekvédelmi szabályai

Az intézményben gyermekvédelmi felelős látja el a gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat.

Feladatai:

- Koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját
- Tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját
- Segíti az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét
- Gyermekvédelmi felelős feladatai: prevenció és segítségnyújtás
- A veszélyeztetett helyzetű gyermekek védelme, az intézményes óvodai és családi nevelő munka támogatása.
- A gyermekvédelmi felelős vezeti a nyilvántartást, meghatározza a nyilvántartásba vétel okát, a tennivalókat, esetleg törli azokat, akiknek a veszélyeztetettség megszűnt.
- A nyilvántartás vezetése elsősorban a csoportok óvodapedagógusától kapott tájékoztatására támaszkodik, minden indokolt esetben végezzenek együtt családlátogatásokat.
- A nyilvántartás legyen egyszerű, könnyen áttekinthető, csak a lényeges adatokat tartalmazza. Formája: Gyermekvédelmi Napló.
- Szorgalmazza, hogy a nevelőtestület a szülői munkaközösség támogatásával kövessen el mindent a veszélyeztetett gyermekek helyzetének javítására.
- A veszélyeztetett gyermekek ügyében keletkezett hivatalos iratokat bizalmas felirattal jelölje és a meghatározott módon, vezesse.
- Ha a veszélyeztetett gyermek másik óvodába kerül, a nyilvántartás adatait az új óvodavezetőnek címzett „BIZALMAS” küldeményként kell továbbítani.
- Munkáját felmérések alapján végzi, amelyhez a szempontokat elkészíti, s az óvodapedagógusok felmérési adatait összesíti.
- A P.P tartalmazza a felmérések szempontjait: veszélyeztetettség, - fogyatékos, - három vagy több gyermekes család, csonkacsaládban élők, - nevelőszülőknél élők, - nemzetiségi és etnikai hovatartozás.
- Jelzéssel él az illetékes szerv felé probléma esetén.
- Kapcsolatot tart az alábbi szervekkel: Jegyző, Családsegítő, Gyermekjóléti Szolgálatok, Rendőrség, Nemzetiségi, etnikai szervezetek.
- Tájékoztatja a szülőket a gyermeki jogokról, a gyermekeket támogató ellátó rendszerről.
- A gyermekbántalmazás véelme vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezető értesítse a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot. A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezető indítson eljárást a gyermek lakó, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési



önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermek-védelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében. A Pedagógiai Program, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer - ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése, szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az óvodavezetőnél, tájékoztatás nyújtása a gyermekek, a szülők és a óvodapedagógusok részére.

Az óvoda feladata:

- felismerjék a problémát,
- keressék az okokat,
- nyújtsanak segítséget, illetve
- jelezzenek az illetékes szakembereknek, (azaz a gyermekjóléti szolgálat gyermekvédelmi koordinátorának.)

Az a cél, hogy az óvodai gyermekvédelem munkáján keresztül a gyerekek problémáit minél korábban felismerjük, és minél hatékonyabban kezeljük, megelőzve súlyosabbá válását.

8. Óvodás gyerekek fejlődésének figyelemmel kísérése.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek /HHH/ beóvodázása, nevelése. Óvodánkban elkészítettük a HHH gyerekek nevelését segítő integrációs Programot, felkészültünk arra, hogy ha a HH illetve HHH gyerekek %-os aránya a pályázati feltételeknek megfelel, intézményünk beadja a pályázatát, és elindítja az integrációs programot. Minden nevelési év elején kialakítjuk munkacsoportjainkat a feladatok megosztására, elvégzésére, melyekhez elkészítjük saját éves munkatervüket. Elkészítjük a beóvodázási tervünket, együttműködési megállapodásokat kötünk partnereinkkel. A felmérések azt bizonyítják, hogy a jelenlegi, meglehetősen teljesítményorientált iskolarendszerbe eleve hátránnyal lépnek be azok a gyermekek, akik nem jártak 3 évig óvodába. Éppen ezért elsődleges célunk a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek teljes körű beóvodázása, minél hosszabb ideig tartó óvodáztatásuk. Második fontos szempont, hogy a beóvodázott hátrányos helyzetű gyermekek minél kevesebb hiánnyal járjanak óvodába.

Az óvodai-iskolai mérések egységesítése érdekében a nevelési évtől a gyerekek méréséhez a DIFER mérőeszközt alkalmazzuk középső és nagycsoportban. A mérési eredmények tükrében tervezzük fejlesztő munkánkat, minden gyerek azon a területen kapja a segítséget, ahol a legnagyobb szükség van rá. Az elért eredményekről, a gyermek fejlődéséről évente kétszer (ill. igényektől függően, háromhavi értékelésben tájékoztatjuk a szülőket, akik ezt aláírásukkal igazolják.)

A különleges bánásmódot igénylő gyerekekre vonatkozó szabályozás

A Sajátos nevelési igényű gyerekek köre

A különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelésére, integrált fejlesztésére vonatkozó fejlesztési feladatok meghatározása és dokumentálása a Pedagógiai Programban történik.



VI. A bölcsőde működésével kapcsolatos általános tudnivalók.

Bölcsődébe felvehető a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján:

Minden olyan kisgyermek, akinek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozását. Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról kiemeli olyan kisgyermek felvételi lehetőségét, akinek szociális- vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás, nevelés.

Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától vehető fel

- harmadik életévének, sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig,
 - annak az évnek az augusztus 31-éig, amelyben a harmadik életévét, a sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévét betölti, vagy
 - annak az évnek a december 31-éig, amelyben a gyermek szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a harmadik életévét, ha a szülő, törvényes képviselő vállalja, hogy a gyermek ellátását a nevelési év végéig a bölcsőde biztosítja.

(2) Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

Döntés a gyermek felvételéről

- A férőhelyek mértékéig a gyermekek felvételéről a bölcsőde vezetője dönt.
- Ha a bölcsődébe jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyerekek számát, a bölcsődevezető az intézmény fenntartójával közösen bizottságot szervez, mely dönt a felvételtől, esetleg az elutasításról.
- A szülőket a felvétel eredményéről írásban kell tájékoztatni.
- A szülő, gondviselő számára kedvezőtlen döntés ellen, 8 munkanapon belül fellebbezhet.
- A bölcsődei ellátás kezdetétől számított 15 napon belül az intézményvezető alapján megállapodást köt a gyermek törvényes képviselőjével.
- A gyermek csoportba való beosztásáról a bölcsőde vezetője dönt, a jogszabályi előírások és a férőhely figyelembevételével. A csoportok szervezésének elveit a gondozási program tartalmazza.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

Ha a a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll :

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- a védelemben vett gyermeket a felvételnél előnyben kell részesíteni.

A gyermek bölcsődei felvételét kérheti:



a szülő, a szülői felügyeletet gyakorló személy, kezdeményezheti a szülő hozzájárulásával:

- a védőnő
- a házi gyermekorvos, vagy házi orvos
- a szociális illetve családgondozó
- a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálat családgondozója
- a gyámhatóság is.

A szülőknek (törvényes képviselőknek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a kezelőorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

Felvételi kérelem feltétele továbbá:

- hogy a Család Gégeny, Kék, Székely településeken, vagy Demecser városban bejelentett állandó lakcímmel, vagy tartózkodási hellyel rendelkezzen és ezt lakcímkártyával igazolni tudja.
- Nem vehető fel az a gyermek, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül, és nem folytat keresőtevékenységet.

A gyermekek felvétele egész évben folyamatos, de férőhely függvénye. Az igényüket bejelentők sorrendje a felvételi határozatok elbírálásakor nem mérvadóak. Túljelentkezés esetén a Szülő az elutasítást követően fellebbezhet az értesítés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül Gégeny Község Önkormányzatának címzett (4517 Gégeny, Dombrádi út 2.) valamint az intézmény vezetőjénél (4517 Gégeny Rákóczi utca 44.) 2 példányban benyújtott jogorvoslati kérelemmel.

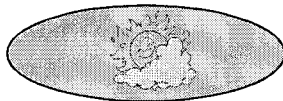
A bölcsődei felvételnél a felvett létszám a férőhelyek 100%-át nem haladhatja meg.

Egy bölcsődei csoportban maximum 9 gyermek gondozható.

A bölcsődéből való távolmaradás:

A gyermek bölcsődei jogviszonya a beíratás napjával kezdődik és tart az elhelyezés megszűnéséig. Jogviszony nem szűnik meg az egyéb távolmaradás időtartamára.

- A távolmaradás igazolt: betegség, a szülő által előre jelzett rövidebb- hosszabb közös tevékenység, családi program esetén. A gyermek betegsége miatti távolmaradás esetén a szülő a felgyógyulásról orvosi igazolást köteles hozni.
- A távolmaradás igazolatlan: ha a szülő nem jelzi a távolmaradás okát.
- A védelemben vett gyermekek igazolatlan mulasztását a jegyzőnek kell jelezni.
- Betegség miatt hiányzó gyermeket, csak (Egészséges közösségbe mehet.) orvosi igazolással tudunk fogadni. A megtörtént kötelező védőoltásokról folyamatosan kérjük a tájékoztatást.
- Ha a szülő gyermekét betegség, vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, az intézmény vezetőjénél köteles bejelenti a távolmaradást és annak várható időtartamát, valamint a távolmaradásra okot adó körülmény megszűnését, és azt, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést. Az előző nap 9 óráig történő lemondást, a bejelentést követő naptól a távolmaradás idejére tudjuk figyelembe venni, erre az időszakra mentesül a szülő, a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.
- 1 hónapi folyamatos hiányzás után, csak különösen indokolt esetben és egyéni elbírálás



alapján tudjuk a férőhelyet biztosítani.

A bölcsődei elhelyezés megszűnése:

Megszűnik a bölcsődei elhelyezés ha:

- a jogosultsági feltételek
- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam leteltével
- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozási-nevelési év a végéhez ért
- ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő a gyermek 4 héten túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy ő maga korábban nem jelezte írásban a szüneteltetést,
- ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő kéri a megszüntetést, melyet az intézményvezető a megegyezett időpontban megszüntet
- ha a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota, illetőleg a többi gyermeket veszélyeztető magatartásavara miatt, (magatartászavar megállapítása előtt kikéri más szakember- pszichológus, gondozónő, gyógypedagógus) véleményét is.
- ha a gyermek hozzátartozója ismételt figyelmeztetések ellenére is megsérti a házirendet,
- A gyermek a bölcsődében 3. életév betöltéséig gondozható-nevelhető. Tárgy év december 31-ig, a harmadik életévét betöltő gyermek óvodába megy.
- Ha a gyermek augusztus 31. után született, a szülő, törvényes képviselő dönthet arról, hogy óvodába íratja, vagy marad még egy évig a bölcsődében.
- Ha a gyermekorvos úgy véli, hogy a gyermek fejlettségi elmaradása indokol még egy év bölcsődei ellátást. Ebben az esetben orvosi igazolás szükséges.
- Jelen esetekben a gyermek, következő év augusztus 31-ig gondozható bölcsődében.

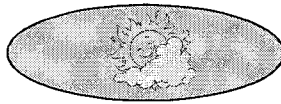
A bölcsőde egészség védelmi szabályai:

Az egészségvédelmi követelmények betartását a bölcsőde szakmai vezetője és foglalkozás-egészségügyi orvosa, valamint a bölcsőde gyermekorvosa köteles rendszeresen ellenőrizni. A

A bölcsődébe járó gyermek intézményen belüli egészségügyi gondozását a bölcsőde orvosa, és a védőnő látja el. A bölcsőde orvosa havi egy-két alkalommal látogatja a bölcsődét, a védőnő hetente egy-két alkalommal.

Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások mögött jogszabályi háttér áll. A fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről, azon belül az életkorhoz kötött kötelező védőoltásokról rendelkezik a 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet.

- A bölcsődébe, csak egészséges gyermek hozható.
- A közösség egészsége érdekében lázas (38 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.
- Ha a gyermek, betegségre 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.
- Gyermekeknek minden évszakban az időjárástól függően biztosítani kell a napi egyszeri levegőn tartózkodást.



- A bölcsődei szakemberek és az ételmezésvezető felelősek a gyermekek korszerű, egészséges táplálásáért, az egészséges életmódra neveléséért.

Az egészséges életmód megalapozása:

- a harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a fejlődés támogatása;
- a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése;
- egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhygiénés szokások kialakulásának segítése (a testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend – ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, alvás, szobatisztaságra nevelés, pihenés, levegőzés, játék, mozgás);

A szokáskialakítás céljából a bölcsődei gyermekcsoportokban 2 éves korban kell elkezdni a *szájöblítés* bevezetését, ennek folytatásaként néhány hónapos gyakorlás után a fogkrém nélküli, majd az óvodába történő átmenet környékén a borsónyi fluoridos gyermekfogkrémmel végzett fogmosást.

A *levegőzés* időpontját, mértékét az évszaknak és az időjárási viszonyoknak, valamint a gyermekek életkorának megfelelően kell megválasztani. A szabadban való levegőztetés csak akkor mellőzhető, ha kánikula vagy eső, erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd vagy rendkívüli hideg van.

A *napfény káros hatása* és a kisgyermek bőrének érzékenysége miatt fokozott figyelmet kell fordítani a napvédelemre:

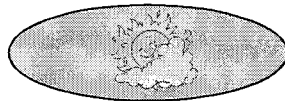
- 10h - 15h között ne érje a gyermeket közvetlen sugárzás
- fényvédő krém javasolt,
- erős napfénytől védjék a gyermeket (sapka, ing),
- megfelelő mennyiségű folyadékfogyasztás.

Gyógyszeradás, elsősegély

- Lázas, hurutos, antibiotikummal kezelt, beteg gyermek nem jöhet bölcsődébe.
- Egyes nem fertőző (allergia, anyagcsere, vese-húgyúti, epilepszia, stb.) betegségben szenvedő gyermeknek, ha szükséges, a háziorvosa által előírt gyógyszerét beadhatják a kisgyermeknevelők.
- Sürgős esetben csak láz- és fájdalomcsillapítót kap a gyermek. A szülőknek írásban, (az üzenő füzetben) kell nyilatkozniuk a gyógyszerzedéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben (milyen gyógyszert kaphat a gyermek, milyen gyógyszerre érzékeny, stb.).
- A kisgyermeknevelőnek írásban is jeleznie kell, hogy milyen gyógyszert kapott a gyermek.
- A bölcsődében lennie kell mentődoboznak. Az elsősegélydoboz felszerelése előírás szerinti: a férőhelyszámnak megfelelő szabvány mentődobozt – MSZ 13 553 – hozzáférhető helyen kell tárolni.
- Minden esetben a bölcsődeorvos állítja össze a bölcsőde gyógyszerkészletét, melyben kell, hogy szerepeljenek: • lázcsillapítók (kúp, tableta, szirup, injekció), • görcsoldók (kúp, tableta), • allergia elleni szerek (tableta, szirup, injekció, kenőcs), • életmentő gyógyszerek.

Balesetvédelem, óvó – védő szabályok

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Minden kisgyermeknevelő kötelessége, hogy a rábízott gyermek egészségét, testi épségét megőrizze,



továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért:

- A gyerekek bölcsődei életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset megelőzését szolgálják.
- A játékokat használó kisgyermeknevelő, köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.
- A bölcsődés gyermek felnőtt felügyelete nélkül semmilyen tevékenységet nem végezhet.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás.
- Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást az intézmény bármely dolgozója észleli, köteles azt azonnal elhárítani, a veszélyforrásra pedig a bölcsőde szakmai vezetőjének figyelmét haladéktalanul felhívni.
- A gyermekek biztonsága érdekében a bölcsőde kapuját zárni kell.
- A bölcsődébe érkező és távozó felnőttek kötelessége a kapu zárása.

Általános előírások:

A gyermekkel a bölcsődei gondozás, valamint szükség szerint, például az udvari játszás előtt ismertetni kell a következő védő – óvó előírásokat.

Védő- óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a játékkal és különböző tevékenységekkel együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő – óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

- Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő – óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- Minden dolgozónak ismerni kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó-terv rendelkezéseit.
- A gyermek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a bölcsődét. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.
- Minden gondozónő feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Fentiek érdekében:

- A bölcsőde csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat.
- A játékot használó gondozónő köteles a játékban feltüntetett vagy ahhoz mellékelte



figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és játékszett annak megfelelően alkalmazni.

- Az intézmény dolgozói házi készítésű elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
- Házi készítésű süteményekből ételmintát kell eltenni, s azt 78 óráig meg kell őrizni.
- A bölcsőde dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be a bölcsődébe, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. A bölcsődében történő használatukra előzetes bemutatás után a bölcsődevezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt a bölcsődéből történő kivitelig – a munkanap végéig – a bölcsődevezető által kijelölt szekrénybe kell zárni.
- Ittas szülőknek, illetve hozzátartozónak gyereket nem adunk ki.

Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata:

A gyermekek felügyeletét ellátó gondozónőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek.
- E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő gondozónőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történő balesetet, sérülést az intézményvezetőnek (az által megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermekbaleset kivizsgálásában, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.

Elsősegélydoboz helye: az orvosi szobában.

Gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok a bölcsődében

A bölcsőde, a gyermekvédelem rendszerében helyezkedik el. Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás, azon belül a gyermekek napközbeni ellátásának egyik formája.

A gyermekvédelmi feladatok ellátását a bölcsődében, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló, 1997. évi XXXI. törvény szabályozza. A gyermekvédelem egyik első legfontosabb „jelző” intézménye a bölcsőde. A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek könnyen kiszűrhetők. Fontos a szülőkkel való bizalmas kapcsolat, a kölcsönös párbeszéd kialakítása, célzott családpedagógiai, pszichológiai módszerek alkalmazásával. A gyermekvédelmi felelős feladata felderíteni a gyermekek fejlődését veszélyeztető okokat. Ezt a feladatot a környezettanulmány, a fogadó órák, a családlátogatás, és a családi körülmények folyamatos nyomon követése segíti elő. A kisgyermeknevelők, ezekben a folyamatokban aktívan részt vesznek.



Folyamatos kapcsolat tartás a:

- A Család és Gyermekjóléti Szolgálattal
- A Védőnővel
- A Házi - Bölcsődeorvossal

Feladataink:

- gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok ismertetése, betartása, betartatása
- szociális feladatok feltételeinek biztosítása
- prevenciós megoldások és javaslatok kidolgozása
- egyéni bánásmód hatékony alkalmazása a gondozásban és a nevelésben
- együttműködés a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal és szakemberekkel,
- jó szakmai kapcsolat a védőnővel, bölcsődeorvossal
- veszélyeztetettség esetén a jelzőrendszer működtetése
- a család élet és szociális körülményeinek megismerése, felmérése, együtt érző, gyorsan cselekvő, segítőkészség,
- a szülői érdekképviselő működtetése
- a veszélyeztettséget előidéző okok feltárása, dokumentálása, jelzés a Család – és Gyermekjóléti Szolgálat felé
- külső - belső védelem összehangolása
- gyermek - szülő tisztelet tapintat
- éves beszámoló a gyermekvédelemről
- családlátogatások, családokkal való együttműködés
- szülővel történő fokozatos beszoktatás
- házi rend, szülői és gyermeki jogok ismertetése
- tanácsadás a rászoruló szülők részére

Ezeket a feladatokat egyrészt saját kompetencia határainkon belül, másrészt – mint elsődleges észlelő – és jelzőrendszer – más külső intézmények bevonásával, a velük való együttműködés biztosításával valósítjuk meg.

A gyermekek fejlődésének nyomon követése

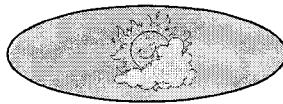
A bölcsőde, a gyermek **fejlődésének nyomon követése**, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából az egyes módszertani javaslatokban megfogalmazott módon dokumentációt vezet. Ehhez **módszertani ajánlások állnak rendelkezésre**. A dokumentáció nem a gyermekek minősítését szolgálja, vezetésének célja, hogy a lehető legmagasabb színvonalú gondoskodás valósuljon meg. A hátrányos helyzetű gyermekek esetében cél, hogy a hátrányok és következményeik mérséklődjenek.

A dokumentáció vezetését, a rögzítetteket, a szülő kérésére meg kell mutatni.

A **gyermek-egészségügyi törzslap** a gyermek egészségi állapotának rögzítésére szolgáló dokumentum. Három fő részből áll, melyek az anamnézis, a felvételi státusz és a bölcsődei fejlődés dokumentálása. A törzslapot fejlődési lap egészíti ki.

Az **üzenő füzet** feladata, a szülők illetve a kisgyermeknevelő kölcsönös tájékoztatása. Tartalmazza a gyermek és a szülők adatait, elérhetőségeit, gyógyszer- és ételérzékenységet.

A **fejlődési napló** a kisgyermek személyiségfejlődését, képességrendszerének kibontakozását követi nyomon. Célja az, hogy a kisgyermeknevelő lássa a gyermek önmagához képest történő fejlődését, a változások ütemét és irányát, hiszen az egyéni bánásmód



elengedhetetlen feltétele a széleskörű gyermekismeret. A fejlődési napló akkor tölti be szerepét igazán, ha a családokkal történő együttműködés folyamatos és rendszeres, a feljegyzésekről a szülők is kapnak tájékoztatást.

A bölcsődei csoportnapló vezetése kötelező, a kisgyermeknevelők vesznek részt a vezetésében. A csoportnapló tájékoztatást ad a nevelési feladatok tervezéséről, megvalósításáról. Tartalmazza a hiányzók nevét, a napi étrendet, az aktuális eseményeket a gyermekcsoportban és minden olyan történést, ami az egyes gyermek vagy a csoport életét befolyásolja.

VI. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösség

Az intézmény nevelőtestülete és jogköreik

A nevelőtestület tagjai az óvoda és bölcsőde valamennyi pedagógusi munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület az óvoda- bölcsőde pedagógusainak közössége, a nevelési, gondozási és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja: az óvoda-bölcsőde valamennyi kinevezett pedagógusa.
A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét a Nkt. tartalmazza.

A nevelőtestület dönt:

- a Pedagógiai program elfogadásáról,
- a bölcsődei szakmai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az óvodai és bölcsődei intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a többcélú intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet

a többcélú intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A nevelőtestület a többcélú intézmény "legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve." A nevelőtestület a nevelési, gondozási és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben.

Döntési jogkör

- A pedagógiai program elfogadása.
- A Bölcsőde Szakmai Programjának elfogadása
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az óvoda és bölcsőde éves munkatervének elfogadása.
- Az óvoda és bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési programok elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.



A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazottakon túl az alábbi döntési jogkörökkel rendelkezik:

- A nevelőtestület él-e a sztrájk jogával, adott esetben.
- Pályázatokon való részvételben.
- Különböző szakmai rendezvényeken való ösztöndíjtestületi vagy testületi tagok részvételének biztosításában
- A bírósághoz történő kereset benyújtásáról, amely munkajogot, működéssel kapcsolatos ügyben, illetve a dolgozók illetményének érdeksérülése esetén történhet.
- Az intézmény speciális tevékenységek bevezetése kapcsán, amely a szülők anyagi hozzájárulását feltételezi.

Vélemény és javaslattevő jogköre:

- A nevelőtestület véleményét a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben túl is ki lehet kérni.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület értekezlet

A nevelőtestület értekezletei A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében rendszeresen értekezletet tart témáját és időpontját az óvoda éves munkaterve tartalmazza. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda és bölcsőde éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az intézmény vezetője hívja össze. Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 1/3-a, az intézmény vezetője, vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze. A javaslattevő is, és az intézményvezető is köteles előre közölni az értekezlet témáját. Az értekezletek során minden pedagógus feladata, hogy kifejtse saját szakmai álláspontját, képes legyen a kompromisszumra a vitás kérdések megoldásában.

A nevelőtestületi értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni!

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

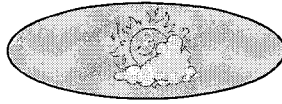
- A jegyzőkönyvet a nevelőtestület egy tagja végzi
- Az értekezletet követően, három munkanapon belül el kell készíteni
- Az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és egy hitelesítő írja alá
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestületi értekezleten a testület minden tagjának pontosan és aktívan részt kell vennie. Ez alól csak az intézményvezető adhat felmentést.

Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:

- nevelési évnnyitó értekezletet augusztus végén
- nevelési évváró értekezlet június
- őszi és tavaszi nevelési értekezletet, szakmai napot
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 50 % + 1, valamint az intézményvezető vagy vezetőség szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntései, határozatai



Nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Nevelőtestület személyi kérdésekben a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással is dönthet. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szava dönt.

Megbeszéléskor nem, de nevelési értekezletekről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni. A döntések és határozatok az intézmény iktatott irattárába kerülnek, határozati formában.

Az intézményi dolgozók nem csak nevelési értekezletet tarthatnak, hanem munkatársi értekezletet is. Munkatársi értekezlet összehívhatja az intézmény vezetője- az intézmény igazgatósága, valamint többnyire azonos beosztásban dolgozók, az intézményt, munkakört, személyi kérdés érintő ügyekben.

A nevelési értekezlet minden résztvevője számára kötelező a titoktartás!

Az intézményvezető és a nevelőtestület kapcsolattartási fórumai:

- Nevelőtestületi értekezletek – évi 3 alkalom
- Megbeszélések – alkalmasszerűen az intézményvezető és az intézményvezető – helyettes, illetve szakmai vezető kezdeményezésére
- Nevelőtestületi megbeszélések – minden hónap első hétfőjén a nevelői szobában.
- Az intézményvezető a pedagógusokat és a nevelőmunkát segítő alkalmazottakat rendszeresen elektronikus formában is tájékoztatja az aktuális feladatokról, pályázatokról, stb.

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

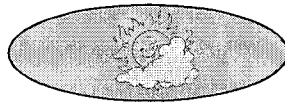
A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruhazza át az alábbi jogköreit:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezését
- a munkaközösségekbe tartozó tagok továbbképzésének, átképzésének véleményezése.
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása
- az eszköz fejlesztések tervezését

A szakmai munkaközösség vezető az éves munkatervben rögzített rendes nevelőtestületi értekezleten számolnak be az átruházott hatáskör gyakorlásáról. A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruhazza az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan a Nkt.-ben meghatározott véleményezési jogkörét. A véleményezés gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a nevelőtestületi értekezleten ad számot.

Az intézmény pedagógusainak pedagógiai és adminisztratív feladatainak körét részletesen szabályozza munkaköri leírásuk, mely feladatokat kötelesek maradéktalanul teljesíteni.



A bölcsőde kisgyermeknevelői közösségének a szakmai vezető, a bölcsőde szakmai munkáját érintő kérdések megbeszélésére kisgyermeknevelői, illetve munkatársi értekezletet szervezhet, szakmai autonómiájuk megvalósítása érdekében.

A bölcsődei csoportokat közvetlenül a bölcsőde szakmai vezetője irányítja. A bölcsőde egység, szakmai vezetőjének közreműködésével biztosítja a szakmai program megvalósulását.

Kisgyermeknevelői értekezletek, házi továbbképzések tervezése évente legalább 3 alkalommal, házi továbbképzés minden hónap első szerdáján történik. Ezen értekezleteken, a továbbképzéseken szerzett ismeretek átadása, módszertani anyagok feldolgozása, csoportok életével kapcsolatos feladatok megbeszélése történik.

5. Az óvodai nevelőtestület szakmai munkaközössége

Az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet. A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője az intézményben belső értékelésben és ellenőrzésben részt vehet. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógusok nevelőoktató munkájának szakmai segítéséről.

A nevelési - oktatási intézmény pedagógusai szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési - oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség tagjai a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására munkaközösség-vezető választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával. Az intézményben egy szakmai munkaközösség dolgozik, meghatározott terv szerint, a tagok és a program által meghatározott ideig.

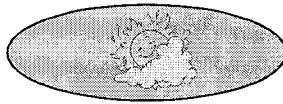
A szakmai munkaközösség feladatai

- javítja, koordinálja az intézményben folyó nevelő - oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- fejleszti, tökéletesíti szakterülete módszertani eljárásait, javaslatot tesz speciális irányok megválasztására

A szakmai munkaközösség - vezető jogai és feladatai

- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat, hospitálásokat szervez, segíti a szakirodalom értelmezését, felhasználását
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az óvodavezető felé
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé
- összefoglaló elemzést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok elismerésére
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménye nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési oktatási intézmény szakmai munkájának



irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

A szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni a Pedagógiai Program és Továbbképzési Program elfogadásakor.

- Szakmai, módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját.
- Részt vesznek az óvoda nevelő-tanító munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani megújítási céllal).
- Egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése.
- Pályázatok megírásában segítséget nyújt illetve szervezésben lebonyolításban részt vesz.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak az óvónők önképzéséhez.
- A szakirodalomban kutatómunkát folytatnak, figyelemmel kísérik a taneszközök beszerzési lehetőségeit, (pályázatok) és a nevelési módszereket.
- Javaslatokat tesznek és véleményezik a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról.
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Javaslatot tesznek az óvodavezetőnek a munkaközösség vezető személyére.
- Segítségnyújtást nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- A szakmai munkaközösség az óvoda nevelési programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján létrehozott, egy évre összeállított munkaterv szerint tevékenykedik.
- A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.
- A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az óvodavezető bízza meg, legfeljebb 5 évre. Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára segítő pedagógus kollégát biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkatervéről,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az óvodai nevelést segítő eszközök, szakmai anyagok kiválasztásához

A pedagógusok pedagógiai és adminisztratív feladatai

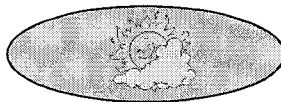


A pedagógusok általános pedagógiai és adminisztratív feladatait, a nemzeti köznevelési törvényben szereplő előírások, az óvoda pedagógiai programjából következő tevékenységek, a házirend ide vonatkozó előírásai határozzák meg.

VII. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja

Óvoda

- a. Kiemelt feladat a Család és Gyermekjóléti Szolgálattal való együttműködés a veszélyeztetettség feltárásához, a megelőzéshez. Intézményünk pedagógusai közreműködnek a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- b. Kiemelt feladat a 3 - 7 éves korosztály megelőző jellegű óvoda - iskola egészségügyi orvosi ellátását biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás szabályozása előírja, hogy a nevelési - oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek egészségének megóvásáról.)
- c. Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.
 - A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő Pedagógiai Szakszolgálattal az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban.
 - A bölcsőde és általános iskolák képviselőjével külön megállapodás rögzíti a bölcsődéből átkerülő, illetőleg az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését, megkönnyítő együttműködést.
 - Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gondozza.
 - Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.
 - Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.
 - Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tart kapcsolatot.
- d. Az óvodai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az óvoda igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel.
 - A fenntartóval: - Gégény Község Önkormányzat Képviselő-testülete.
Cím: 4517 Gégény, Dombrádi út 2.
 - A Helyi Önkormányzat Polgármesterével, jegyzőjével, hivatal dolgozóival:
Cím: 4517 Gégény, Dombrádi út 2.
 - A helyi oktatási intézmény (Iskola) vezetőjével:
Cím: 4517 Gégény, Rákóczi út 42.
 - A Pedagógiai Szakszolgálattal
 -
 - A Szakértői és Rehabilitációs BizottsággalA munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az óvodavezető a felelős.



- e. Az óvodai eredményes nevelő-tanító munka érdekében segítséget nyújt a
– Gégény Község Fejlesztéséért és Felemelkedéséért Alapítvány
Cím: 4517 Gégény, Dombrádi út 2.
- f. A gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn:
– A háziorvossal és egészségügyi dolgozókkal.
Cím: 4517 Gégény, Ady Endre út .

A kapcsolattartás részletes módját az SZMSZ a gyermek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása címszó alatt szabályozza.

- A Roma Kisebbségi Önkormányzattal az intézményvezető tartja a kapcsolatot.
 - Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tart kapcsolatot, illetve a munkatervben megjelölt óvodapedagógus.
- g. Az intézményvezető helyettese folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gondozza.
- h. A gyermek veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az óvodás gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi Gyermekjóléti Szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az óvodavezető felelős.

Az intézmény helységeit, épületét az Intézményigazgatóság döntése alapján térítésmentesen használhatják, a gyerekek, szülők – az intézmény dolgozói, szakmai tanácskozás alkalmával meghívott vendégek, illetve a fenntartó által megszervezett tanácskozáson, konferencián résztvevők. A felsoroltakon kívül más személy nem használhatja az óvoda épületét.

Bölcsőde

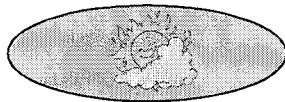
A bölcsődét külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolatban az intézményvezető, és a bölcsőde szakmai vezetője képviseli. A közvetlen partnerekkel vezetői szinten az intézményvezető gondozza a kapcsolatot.

A bölcsődei egység rendszeres kapcsolatot tart:

- A fenntartóval
- Az óvodai egységgel
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
- Az egészségügyi szervekkel (gyermekorvos, védőnő stb.)

Családi nevelés segítése, kapcsolattartás a családokkal

A gyermekek egészséges szocializációja és személyiségfejlődése érdekében kiemelt szakmai feladat a család–bölcsőde közötti kapcsolat erősítése és a családi nevelés segítése. A családi és a bölcsődei nevelés közötti összhang, a szülők és a kisgyermeknevelők között



kialakult bizalom, együttműködés elősegíti a gyermekek egészséges testi, lelki, szociális fejlődését.

A kapcsolattartás formái:

- Szülői értekezletek
- Családlátogatás
- Szülővel történő fokozatos beszoktatás
- Napi beszélgetések a szülővel
- Szülőcsoportos beszélgetések
- Egyéni beszélgetések, előre egyeztetett időpontban
- Üzenő-füzet

Mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, a cél minél többet alkalmazni közülük.

Szülői értekezlet és fogadóóra

Egy nevelési évben legalább két szülői értekezletet és több fogadóórát tartunk.

Az első szülői értekezletet általában az évkezdés előtt szervezzük, ekkor kapnak tájékoztatást a szülők a bölcsődei életéről, annak szabályrendszeréről a várható programokról, eseményekről.

A második értekezletet a tavaszi hónapokban tartjuk. Fontos és szükséges feladatunknak tekintjük a szülők megfelelő tájékoztatását.

A fogadóóra célja a gyermek fejlődésmenetének ismertetése, a tapasztalatok megbeszélése.

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontjáról az üzenő füzetben, valamint a fali hirdetőtáblán tájékozódhatnak a szülők. A fogadóórák lebonyolítására a szülők számára megajánlott a kisgyermeknevelőkkel egyeztetett időpontokban kerül sor.

VIII. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

1. Az intézményi közösségek és belső kapcsolattartás általános módjai:

Alkalmazotti közösségek:

- nevelőtestület, szakmai munkaközösség
- kisgyermeknevelők közössége
- nevelőmunkát segítő alkalmazottak (pedagógiai asszisztensek, dajkák)
- nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége (élelmezés vezető, szakácsok, tálaló-mosogatók)

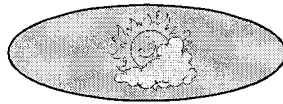
Szülői közösségek: - Szülők Közössége, Érdekképviselői Fórum

A gyermekek közösségei:- csoportok

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái: értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadó órák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait, az intézmény éves munkaterve tartalmazza.



A kapcsolattartás helyszíneit az intézmény biztosítja.

A belső kapcsolattartás szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőket meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvbe kell rögzíteni.

A Szülői Munkaközösségi / Érdekképviselői Fórum tagokkal a csoportvezető két óvodapedagógus/kisgyermeknevelő, a Szülői Munkaközösség, illetve Érdekképviselői Fórum vezetőivel az intézményvezető/ bölcsődei szakmai vezető tartja a kapcsolatot.

2. Az intézményi közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap. Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, az óvodával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót. Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. Döntési jogkör gyakorlójának az elhangzott véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell. Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért. A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben / 50% + 1/ többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

Alkalmazotti közösségek

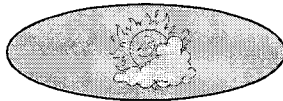
Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből, kisgyermeknevelői közösségből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály írja elő, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösséget érintő, határozatot hozó értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik. Az intézmény nem pedagógusképesítésű közalkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat az óvodavezető helyettes fogja össze. A közalkalmazottak munkaköri leírásuk szerint dolgoznak (SZMSZ melléklete).

4. Szülői közösségek

Óvoda

Szülők közössége – élén a Szülői Szervezet elnöke áll

A Szülők Közössége: meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre. Az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkeznek. A Szülői Szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről *saját maga dönt*.



A szülői szervezet az alábbi jogokkal felruházott:

Egyetértési jog:

- meghatározza működését, - választmányát megválasztja,- meghatározza ülései rendjét
- az óvoda Pedagógiai Programjáról történő tájékoztatása, a házirend elhelyezése, megtekinthetősége ügyében
- az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor
- a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében.

Véleményezési joga van:

- a nevelési év rendjéről, a nevelés nélküli napokról,
- a nyitva tartásról, a szünetekről,
- a hit- és vallásoktatás idejéről és helyéről,
- a működés rendjéről,
- a gyermekek fogadásáról,
- a vezetők benntartózkodásáról,
- a belépés és benntartózkodás rendjéről azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetés és a Szülők Közössége megbeszéléseinek rendjéről, formájáról,
- a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt, a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját szabályozó részében,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához.
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a külső kapcsolatok rendjéről, formájáról,
- a rendszeres egészségügyi szolgálat rendjéről,
- a házirend megalkotásáról,
- a reklámtevékenység tartalmáról

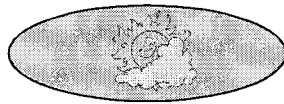
A Szülők Közössége vezetőit, az intézményvezető az éves munkatervben rögzített időpontokban, havonta egy alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és az elkövetkező havi feladatokról.

A Szülők Közössége elnökével, közvetlenül az intézményvezető tart kapcsolatot.

A csoportok Szülők Közösségével a kapcsolatot közvetlenül a csoportvezető óvodapedagógusok tartják, akik az intézmény nevelési programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segítik.

A Szülők Közössége véleményeit, javaslatait a Szülők Közössége vezetői, a választott SZK elnök juttatja el az intézmény vezetőjéhez, vezetőségéhez. Az óvodai szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda Szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni



a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyílt napokon
- nyílt ünnepélyeken
- szülői értekezleten
- családlátogatáson
- a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül
- közös kirándulás, egész napos programon
- a szülők képviselőjének részvétele a nevelői értekezleten
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- fogadóórán

Az óvodában a szülői közösség tagjait a szülők maguk közül, többségi szavazattal választják meg. Választás után „Szülők Közössége”-ként működik. A Szülők Közössége működését a „Szülők Közösségének Szabályzata” alapján végzi. A „Szülők Közössége” a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- Szülők Közösségének Elnöke. (Igény alapján választhat elnök helyett.)
- Szülők Közösségének tagjai, csoportonként 2-3 szülő. Minden csoportból nevelési év elején kell választani, vagy a régi tagokat tisztségükben megerősíteni.

Az óvodai Szülők Közösségének legmagasabb szintű döntéshozó szerve az óvodai szülői értekezlet. A Szülői Közösség választmánya és az óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon, az érdekelteknek 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzon. Az óvodai Szülők Közössége választmányát és az óvodai szülői értekezletet az óvoda vezetőjének nevelési évenként legalább két alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adni az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

Bölcsőde

Érdekképviseleti Fórum

A bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmére 5 tagú „Érdekképviseleti Fórumot” kell létrehozni.

Az Érdekképviseleti Fórum szavazati jogú választott tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermekek szülei közül 3 fő
- a bölcsőde dolgozói közül 1 fő
- a fenntartó képviseletében a kijelölt képviselő.

A Fórum összehívásáról a vezető gondoskodik, akik a megbízott tagok maguk közül választanak. A Fórum alkalmatosan működik.

Fórum tagjainak megválasztásának, ill. lemondásának rendje:



Az Érdekképviselői Fórum tagjait 1 évre választják. A fórum testületként működik. A megválasztott, illetve megbízott tagok maguk közül választják meg a vezetőt. Az Érdekképviselői Fórum tagjait szülői értekezleten, az intézmény dolgozóinak képviselőjét munkaértekezleten választják meg, egyszerű szavazati többséggel.

A fenntartó képviselőt jelöl ki a fórumba, aki az elnöki tisztet tölti be.

Az Érdekképviselői Fórum tagja lemondását írásban továbbítja az Érdekképviselői Fórum elnökének. A tag visszahívása a megválasztásra vonatkozó eljárás szabályai szerint indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik. A tagság megszűnése esetén az Érdekképviselői Fórum elnöke kezdeményezi új tag megválasztását. Amennyiben az elnöki tisztet betöltő tagság szűnik meg, úgy az intézmény vezetője kezdeményezi az eljárás lefolytatását a választás szabályai szerint.

Az Érdekképviselői Fórum tagság megszűnik:

- az intézményi jogviszony megszűnésével
- dolgozó esetén, a munkaviszony megszűnésével
- lemondással

Az Érdekképviselői Fórum feladatai:

- megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat,
- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény szakmai ellenőrzését ellátó hivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintő ügyekben,
- egyetértési jogot gyakorol az intézmény házirendjének jóváhagyása tekintetében.

A gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek panasszal élhetnek a fórumnál:

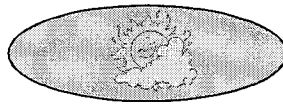
- az intézményi ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, valamint
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

Az Érdekképviselői Fórum elnökének feladata:

- a napirend összeállítása és a tagok részére történő kiadása
- az Érdekképviselői Fórum üléseinek levezetése,
- gondoskodik az Érdekképviselői Fórum üléseiről jegyzőkönyv készítéséről.
- az Érdekképviselői Fórum képviselete az előzetesen kapott felhatalmazások alapján, a tagok munkájának segítése.

A tagok feladata:

- az Érdekképviselői Fórum ülésein való aktív részvétel,
- a panaszok összegyűjtése és szükség szerinti előadása.



Az intézmény vezetője köteles az ellátottakat, ill. hozzátartozóikat tájékoztatni a segítségnyújtás lehetőségeiről. Az Érdekképviselői Fórum tagjainak aktuális névsora és elérhetősége az intézményben elhelyezett faliújságon kihirdetésre kerül, amelyről az intézmény vezetője köteles gondoskodni.

Működés rendje:

A fórum évente egyszer ülésezik, ill. szükség szerinti összehívásáról a vezető gondoskodik. A fórum döntéseit a tagok többségének egyetértésével hozza meg, melyhez a tagok többségének jelenléte szükséges. Az Érdekképviselői Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Azonos szavazat esetén az elnök dönt. Határozatképes az Érdekképviselői Fórum akkor, ha a tagok 2/3-a jelen van.

A fórum a hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, és a vizsgálat eredményéről 15 napon belül tájékoztatást ad.

Dokumentáció:

Az Érdekképviselői Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmazni kell:

- az eljáró szerv megnevezését, készítésének helyét és idejét,
- az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat,
- és végül a jelenlévők és a jegyzőkönyvvezető aláírását, melynek egy-egy példányát az érintettek, a tagoknak és az intézmény vezetőjének meg kell küldeni.

A szülőkkel való kapcsolattartás és tájékoztatás formái és rendje

Az intézmény a nevelési év során **rendszeres szóbeli tájékoztatást** tart az éves munkatervben rögzített, faliújságon kifüggesztett, az általános munkaidőn túli időpontokban. / szülői értekezletek, fogadó órák, nevelésmentes munkanapok /. Az intézmény - munkatervben rögzített - nevelési évenként két szülői értekezletet tart.

Szülői értekezletek

A csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet a csoportvezető óvodapedagógusok tartják. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptember eleji szülői értekezleteken kapnak tájékoztatást. Az új gyermekek szülei májusban vehetnek részt összevont szülői értekezleten, melyen a leendő óvodások szüleit tájékoztatja az óvodavezető, az intézmény Házirendjéről, Programjáról, bemutatja a leendő kiscsoportos óvodapedagógusokat. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető a csoportvezető óvodapedagógus a gyermekcsoportban felmerülő problémák megoldására.

Fogadó órák

Az intézmény valamennyi óvoda pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről, előzetesen egyeztetett időpontban és a kijelölt helyiségben. A kapcsolattartás egyéb formái: nyílt napok, közös rendezvények, játszóházak foglalkozásai, kirándulások, anyák napja, sportnap, évváró.



Szülőkkel való kapcsolat feladatai, tartalma:

- szülő - gyermek kapcsolat erősítése
- szülők folyamatos informálása a gyermek fejlődéséről,- fogadó órák
- kiállítás szervezése a gyermekek munkáiból
- családi munkadélutánok, kirándulások szervezése
- „nyílt-nap” előbbé tétele, nyitottság fokozása
- SZK részvétele nevelési értekezleteken társadalmi munkák / munkanélküli szülők aktivizálása / közös szervezése
- ismeretterjesztő előadások, pedagógiai és pszichológiai témákból
- szülői értekezlet évente kétszer, indokolt esetben szükség szerint

Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

6. A gyermekek közösségei

Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak. Az óvodai csoportközösség élén az óvodapedagógus áll. Az Óvodai csoport vezetésével az óvodapedagógust az óvodavezető bízza meg. Az óvodapedagógusok tevékenységüket az SZMSZ. mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

7. A Közalkalmazotti Tanács

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

Többcélú intézményként, az alkalmazotti közösség létszáma meghaladja a 15 főt, ezért a **Kjt alapján**, közalkalmazotti tanácsot kell választani.

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

8. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak, projektjeinek megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok, teamek alakulhatnak a nevelőtestület vagy az óvodaigazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az óvodaigazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait, vagy a nevelőtestület választja, vagy az óvodavezető bízza meg. Az óvodavezető külön juttatásban, is részesítheti az alkalmi munkacsoport tagjait, vagy beszámíthatja a dolgozó bérének megállapításakor.(PL. Minőségbiztosítási munkacsoport, BECS.)

9. Az intézményen kívüli kapcsolattartás

Közoktatási intézményünk az intézmény működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más



intézményekkel, szervezetekkel az intézményvezető és más megbízottak útján.

Az intézmény és külsőkapcsolatainak formái és módja

| Az intézmény kapcsolata, a kapcsolat tartásáért felelősök: | |
|--|--|
| Köznevelési irányítással | az intézményvezető |
| Szülőkkel | az intézményvezető, a szakmai vezető, az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők |
| Iskolával | az intézményvezető és az óvoda- iskola összekötő |
| Szakmai Szolgáltatókkal | az intézményvezető és a szakmai vezető |
| Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal | Intézményvezető, szakmai vezető, gyermekvédelmi felelős |
| Egészségügyi intézményekkel | intézményvezető, szakmai vezető |
| Kulturális intézményekkel | intézményvezető, intézményvezető – helyettes, szakmai vezető |
| Egyéb kapcsolatok- | óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők |

A többcélú intézményt, a külső intézményekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető, és helyettese képviseli, illetve a bölcsőde szakmai vezetője az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelőtestület kapcsolatokat tart különböző intézményekkel.

➤ **Fenntartó**

Az intézmény kapcsolata folyamatos a fenntartóval, amely kiterjed az intézmény működésével, működtetésével kapcsolatos feladatok ellátására, munkaügyi kérdésekre, gazdálkodási, pénzügyi feladatokra, az intézmény szakmai munkájának értékelésére, az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, elfogadására.

Kapcsolattartó: intézményvezető

Kapcsolattartás formái: képviselő-testületi ülés, kölcsönös tájékoztatás, egyéni megbeszélések, beszámolók, intézményvezetői értekezletek

➤ **Intézmény és iskola kapcsolata, hagyományaink**

Az óvodából az iskolába történő átmenetet igyekszünk könnyebbé tenni. Ennek érdekében ápoljuk jó kapcsolatunkat az iskolával. Évek óta szoros kapcsolatot tartunk fent a szomszédos Általános Iskolával. Vetélkedőket, versenyeket szerveznek a nagycsoportosok részére. Ünnepi műsorral, mese-, versmondással kedveskednek óvodásainknak. A leendő első osztályosok részt vehetnek egy-egy tanítási órán. Októberben óvodapedagógusaink figyelemmel kísérhetik egy tanítási óra keretében, hogyan dolgoznak volt nagycsoportosaink, az elsősök. Változatos kulturális és sportprogramokat szerveznek nagycsoportosaink számára. Lehetőséget biztosítanak, hogy nagycsoportos gyermekeink szüleivel megismertessék iskolájuk programját szülői értekezlet keretén belül.

➤ **Szakmai szolgáltatókkal**

- Pedagógiai Szakszolgálat
- POK
- Szakértői Bizottság



– Magyar Bölcsődék Egyesülete

➤ **Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság**

A Pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért a vezető helyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait. A Pedagógiai Szakszolgálati tevékenység az intézményben kiterjed a gyermekek fejlesztésére, szűrővizsgálatok, iskolaérettségi vizsgálatok elvégzésére. A Tanulási képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitáció Bizottsággal való kapcsolat kiterjed a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére, a sajátos nevelési igény illetve fogyatékoság tényének megállapítására.

Kapcsolattartó: intézményvezető – intézményvezető helyettes

Kapcsolattartás formái: évenkénti szűrővizsgálatok (ötévesek szűrővizsgálata, iskolaérettségi vizsgálatok), szakmai megbeszélések, esetmegbeszélések

➤ **Pedagógiai- Szakmai Szolgáltató**

A kapcsolattartás kiterjed az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők szakmai munkájának, pedagógiai tevékenységének segítésére, fejlesztésére. Az intézményvezető megszervezi a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét.

Kapcsolattartó: intézményvezető

Kapcsolattartás formái: szakmai napok, továbbképzések

➤ **Együttműködés a pedagógiai - szakmai ellenőrzés területén**

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

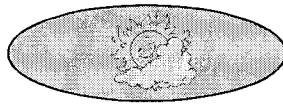
Családsegítő és Gyermejjólét Szolgálattal

Veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek esetén:

- tájékoztatásnyújtás
- környezettanulmány felvételénél részvétel
- családgondozóval kapcsolattartás / személyesen, írásban /
- esetleges egyeztető tárgyaláson való megjelenés
- adatok egyeztetése, adatok nyilvántartása

Egészségügyi intézményekkel

- bölcsőde, óvoda orvosa,
- védőnő,
- szemészet,
- fogászat.



Kulturális intézményekkel

- Színház, Bábszínház. Megállapodás alapján.
- Eltérő igény esetén írásban és telefonon történő egyeztetés szükséges.

Egyéb kapcsolatok

- *Hitoktató,*
 - *Könyvtár,*
 - *Helyi társadalmi és civil szervezetek*
 - *Roma Nemzetiségi Önkormányzat*
 - *Magyar Óvodapedagógiai Egyesület*
 - *Magyar Bölcsődék Egyesülete bölcsődei módszertani szervezete*
- Az aktuális programnak megfelelően a kapcsolattartásért felelősökön keresztül.

10. Panaszkezelés rendje

1. Panaszkezelés az intézménybe járó gyermekek, illetve a szüleik részére

Cél: a gyermekeket érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani

A folyamat leírása

| Tevékenység | Felelős | Érintet | Inform |
|--|--|-----------------------------|-------------------------------|
| A panaszos problémájával a csoportvezető óvónőhöz/ kisgyermeknevelőhöz fordul. | | | |
| A Csoportvezető óvónő/ kisgyermeknevelő aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. | óvónő/ kisgyermeknev elő | Panasz alanya | Panaszo s / képviselője |
| Jogos panasz esetén az óvónő/ kisgyermeknevelő egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. | óvónő/ kisgyermeknev elő | Panasz alanya | Panaszo s / képviselője |
| Abban az esetben, ha az óvónő nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé. | óvónő/ kisgyermeknev elő | Panasz os képviselője | intézmé ny-vezető |
| Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. | intézményveze tő/ szakmai vezető | Panasz os képviselője | óvónők |
| Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos a problémájával fordulhat a fenntartó felé. | intézményvezető/ szakmai vezető | | |

A folyamat gazdája az intézményvezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

2. Panaszkezelés az alkalmazottak részére

Cél: az intézményben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat,



vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

A folyamat leírása

| Tevékenység | Felelős | Érintett | Informált |
|--|-----------------------|------------------------|------------------|
| Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült. | Panaszos | felelős | |
| A felelős megvizsgálja 3 napon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal. | Felelős | panaszos | Intézmény vezető |
| Ha a panaszjogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal. | Felelős | óvoda vezető /panaszos | |
| Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, rögzítés feljegyzésben. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást. | Felelős | Panaszos | Intézmény vezető |
| Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az óvodavezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez. | Óvodavezető | Panaszos | Fenntartó |
| 15 napon belül az intézmény vezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is. | Fenntartó képviselője | óvoda vezető /panaszos | |
| Ezután, a fenntartó képviselője, az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek. | Fenntartó képviselője | óvoda vezető /panaszos | |
| Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg. | | | |

Az intézményvezető, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

IX. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Óvodánk hagyományápolása

Az ünnepélyek megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztése,



hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, a türelem az új közösségek formálására szolgálnak. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket a Pedagógiai Program, az éves Munkaterv, illetve a csoportok Pedagógiai Terv határozza meg.

Az óvodai szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a gyermekek ünnepi öltözékben jelennek meg. Óvodánk jelképévé és névadójává a napsugarat választottuk. Mint ahogy a nap szétszórja jótékony sugarát, úgy szeretnénk mi is szeretetet, megértést, meghitt ölelést, simogatást, biztonságot, életető erőt nyújtani a gyerekeknek. A felhők mögül előbukkanó nap jelképezi az újrakezdést, a munkába vetett erőt, hitet, hivatástudatot. A napsugár mellett megjelenő kék madár a béke, a nyugalom, a remény üzenetét hordozza.

Az óvoda névadója, illetve a megnevezés tartalmiságának ápolása, megvalósítása, intézményünk dolgozóinak elsődrendű feladata, kötelessége.

A hagyományok jeles napjai: (az éves munkatervben részletesen szabályozva)

- Ünnepek, megemlékezések, rendezvények. (március 15., Nemzeti összetartozás Napja; június 4.)
- Gyermekközösségi hagyományok (Mikulás, Karácsony, Farsang, tavaszköszöntő, stb),
- Köszöntések: - (anyák napja, gyermeknap)

Fontosnak tartjuk eddigi ünnepeink, hagyományaink ápolását. /mikulás, karácsony, farsang, anyák napja, évzáró, közös ballagás, Tavaszköszöntő, Társadalmi ünnepeink, világnapok megünneplése, stb. Az óvoda épületét egész évben fel kell lobogózni !

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában

- Őszi szüret, Márton nap
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Évzáró (közös ballagás)
- Gyermeknap...stb.
- Kihívás napja.

A gyermekek név- és születésnapján a csoporton belül közös ünneplés történik.

Népi hagyományok, jeles napokhoz kapcsolódó szokások ápolása:

- Advent,
- Farsang,
- Húsvét
- Pünkösöd

Népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása a játszóházi foglalkozásokon /agyagozás, szövés, nemezés, gyöngyfüzés, stb./.

A természet megismerése, védelmére nevelés keretén belül:

- Állatok világnapja
- Föld napja
- Víz világnapja



- Madarak, fák napja

Egyéb ünnepeink:

- Népmese napja
- Egészségügyi világnap – családi sport délután szervezése, reform ételek kóstolása,
- „Tavaszköszöntő”

Nemzeti ünnepeink:

- Március 15.
- Jún. 4.

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Bölcsődénk hagyományápolása

A szülőföldünkre jellemző szokások, hagyományok átörökítésének megvalósítása az évszakokba ágyazva, az ünnepre való ráhangolódással, játékos formában történik a bölcsődében. Az átélt élmények, hagyományok fontosak a gyermekek életében. Hozzásegíti őket ahhoz, hogy minél gazdagabb személyiséggé váljanak.

A bölcsődénkben szervezett formában több alkalommal tervezünk nyílt napot. Ez általában egy-egy jeles naphoz kapcsolódik. Ezek a közös élmények, közvetlen beszélgetések sikerélményt adnak, megerősítik a kisgyermeknevelő-gyermek és a szülő-bölcsőde kapcsolatát. A gyermekeikkel közös alkotótevékenységet (festés, gyurmázás, ragasztás) végezhetnek.

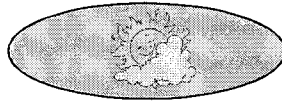
A gyermeki élet hagyományos ünnepei a bölcsődében

- Őszi szüret/ mogyorógyűjtés
- Márton nap
- Adventi készülődés
- Mikulás
- Karácsonyváró ünnepség
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Föld napja
- Madarak – Fák napja
- Anyák napja
- Gyereknapi
- Búcsú a bölcsődétől

A gyermekek név- és születésnapján a csoporton belül közös ünneplés történik.

A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok

- szakmai napok szervezése évente kétszer,
- hospitálások szervezése,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása,
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása,
- távozó, nyugdíjba menő kollégák búcsúztatása,
- közös kirándulások, ünnepélyek megszervezése



- negyedévente névnaposok köszöntése,
- karácsonyi és óévbúcsúztató ünnepség

X. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a fenntartó megállapodást köt az egészségügyi intézmény vezetőjével, (háziorvossal, és a védőnővel).

A gyermek egészségügyi állapotának ellenőrzése az óvodában:

- belgyógyászat vizsgálat évente egy alkalommal,
- szemészet évente egy alkalommal,
- fogászat évente egy alkalommal.
- A gyermek fizikai állapotának mérését egy alkalommal, az iskolai felvétel előtt álló gyermekek általános orvosi vizsgálata ellenőrzi.
- A gyermekeknek a védőnő által végzett higiéniai tisztasági szűrő vizsgálatát évente két alkalommal.
- A szűrővizsgálat idejére az óvodapedagógusok és dajkák felügyeletet biztosítanak.
- Az egészségügyi ellátását a házirend szabályozza.

A gyermekek egészségi állapotának szűrése, követése:

- Az óvodás korú gyermekek évenkénti vizsgálata, kötelező adatszolgáltatás az 5 éves óvodásokról.
- A krónikus beteg gyermekek háziorvosával való egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása.
- Fogyatékossgot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a gyermek egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése.
- Üdülés, táborozás előtti orvosi vizsgálatok elvégzése.
- Az átfogó gyermekfogászati program szervezésében való közreműködés, és végrehajtásának ellenőrzése.
- A járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén a járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről az ANTSZ illetékes intézetének értesítése. A nevelési-oktatási intézményben folyó étkezés ellenőrzése.
- Elsősegélynyújtás az intézményben bekövetkezett balesetek ellátása érdekében, majd egyéb intézménybe irányítása.
- Részvétel az intézmény egészségnevelő tevékenységében. Egészségügyi információk közlése a szülőkkel, pedagógusokkal.
- Az ellátott gyerekekről nyilvántartás vezetése, státuszvizsgálatokról adatok továbbítása az óvoda felé, igazolás kiadása arról, hogy a gyermek a kötelező oltásokat megkapta.
- Betegségekre gyanús lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükség ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért:

- 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 a megelőzésnél elvárható magatartásformát.

- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.

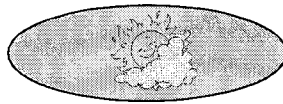
Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető és/vagy a helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

1. A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően az óvodapedagógusnak ismertetni kell.
2. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban /Balesetvédelmi terv/.
3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvoda vezetője a munkavédelmi felelőssel havonta ellenőrzi a veszélyeztetettebb területeket, és intézkedik a veszélyforrás mielőbbi megszüntetéséről, de addig is köteles valamennyi nevelő figyelmét felhívni a veszélyforrásra.
4. Az óvodapedagógusok kötelessége a gyermekek között való tartózkodás, egymás figyelmét beszélgetéssel nem vonhatja el a gyermekekről (a szülők sem).
5. A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni TILOS!
6. A gyermekekkel be kell tartatni az udvaron való tartózkodás, a játékok használatának szabályait.
7. Az óvoda valamennyi dolgozójának kötelessége a balesetet okozható dolgok jelzése, illetve a baleset elhárítása, vagy annak elhárításáról való gondoskodás.
8. A csoportszobában is kísérik figyelemmel a balesetet, okozható játékokat, berendezéseket (eltört játék, éles sarok, eszközök helyes használatának megkövetelése,- olló, tű, stb.)
9. Törekedjenek arra, hogy a gyermekek társuknak se okozzanak balesetet.
10. Gyermekek elől vegyi és mérgező anyagokat el kell zárni.
11. Az elektromos áramütést okozható berendezések körültekintően, megfelelő felügyelet mellett használhatóak. Csoportszobában vasaló, rezsó használata gyermekek között tilos!
12. A csoportnaplóban az elsősegélynyújtás szabályzatát kérem elhelyezni, és a dolgozók kötelesek azok szabályait ismerni, szükség esetén elsősegélyben részesíteni a sérült gyermeket.
13. Szükség esetén azonnal mentőt hívni, és a gyereket a mentővel elkísérni!

A bölcsőde egészség-, balesetvédelemmel kapcsolatos szabályai

Egészségvédelemmel kapcsolatos szabályok

Az egészségvédelmi követelmények betartását a bölcsőde vezetője és foglalkozás-egészségügyi orvosa, valamint a bölcsőde gyermekorvosa rendszeresen ellenőrzi.



A bölcsődés gyermekek egészségvédelme:

- A betegség gyanúját a bölcsődei kisgyermeknevelő jelzi a bölcsőde orvosának, aki indokolt esetben „kiltja” a gyermeket a közösség védelmében.
- Ha az orvos nem érhető el, akkor a bölcsődevezető gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb elvigye a gyermekét. A bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás, stb.) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata.
- Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást vinni a bölcsődébe, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslapon dokumentál, és a bölcsőde orvosa számára megőrizz.
- *A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges, hogy a bölcsőde naponta biztosítsa:*
 - A megfelelő időtartamú szabad levegőn tartózkodást, játék és alvás formájában;
 - A megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét;
 - Tiszta fehérneműt (azoknál, akik igénylik a bölcsődei ruhát).
- Hetente 1x szükséges ágyneműt váltani; hetente 2x, ill. szükség szerint tiszta ruhát (amennyiben a bölcsőde biztosítja), és szükség szerint a jellel ellátott törölközőt. A törölközők elhelyezése úgy történjen, hogy azok egymással ne érintkezzenek.
- Ugyanilyen módon kell megkülönböztetni a gyermekek fésűit, hajkeféit.

Járványügyi előírások:

Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások, mögött jogszabályi háttér áll. A fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről, azon belül az életkorhoz kötött kötelező védőoltásokról rendelkezik a 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet. A védőoltásokkal kapcsolatos részletes feladatokat az Országos Epidemiológiai Központ által évente kiadott, az adott védőoltási év tevékenységére vonatkozó Módszertani levél határozza meg.

A védőoltások nyilvántartása és jelentése a házi gyermekorvos feladata. Az oltások megtörténtéről az oltott személyt egyéni dokumentációval is el kell látni, a 15 évesnél fiatalabbak oltásait a Gyermek-egészségügyi Kiskönyvbe kell bejegyezni.

Azoknak az orvosoknak, akik bölcsődébe, illetve egyéb közösségbe kerülő gyermekek vizsgálatát végzik, az életkor szerint esedékessé vált kötelező oltások megtörténtét ellenőrizni kell.

A hiányzó oltások pótlása érdekében kötelesek felvenni a kapcsolatot a gyermek házi gyermekorvosával/orvosával.

A bölcsődei gondozottaknál az életkorhoz kötött kötelező védőoltásokról célszerű saját nyilvántartás is vezetni. Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások megtörténtéről a bölcsőde orvosa, a kisgyermeknevelő a Gyermek-egészségügyi Kiskönyvben bejegyzett oltások alapján tájékozódhat, az ott dokumentált oltások megtörténtét rá kell vezetni a gyermek egészségügyi törzslapjára is.

Ha a bölcsődében fertőző betegség, vagy annak gyanúja fordul elő, azt rendeletben foglaltak szerint jelenteni kell. A bölcsőde orvosának figyelemmel kell kísérnie a fertőző betegségben szenvedő, vagy fertőző betegek környezetében élő gondozottakkal kapcsolatban hozott járványügyi intézkedések, határozatok (elkülönítés, járványügyi megfigyelés és ellenőrzés, felvételi zárlat, stb.) betartását.

A bölcsődékben észlelt egyes fertőző betegségek esetén az ÁNTSZ területileg illetékes városi intézete a megbetegedési veszély elhárítása érdekében elrendelheti a gondozottak



védőoltását, vagy gyógyszeres kezelését, melyet a bölcsőde orvosának – a háziorvossal egyeztetve – el kell végeznie, ha a bölcsődét oltóhelyként jelölték ki, egyéb esetben az oltóorvos, az oltásra kötelezett házi gyermekorvosa.

A fertőző betegséget terjesztő vagy egyéb egészségügyi vonatkozásban káros rovarok és egyéb ízeltlábúak, valamint a rágcsálók ellen védekezni, elszaporodásuk megakadályozásáról, és rendszeres irtásukról gondoskodni kell. A területileg illetékes ÁNTSZ városi intézete a bölcsődékben a tetvesség felderítésére időszakos vagy soron kívüli szűrővizsgálatot rendelhet el, melyet el kell végezni.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét a bölcsőde orvosa biztosítja.

Egészségügyi ellátás:

Bölcsőde gyermekorvosa (havi 12 órában)

Védőnők

Együttes szolgáltatásából áll.

Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.

Az intézményvezető-helyettes, szakmai vezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- Biztosítja az orvosi és védőnői munka feltételeit
- Gondoskodik a szükséges gondozónői felügyeletről
- Szükség esetén a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről

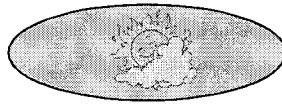
Bölcsődeorvos által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- Bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap (a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve).
- Óvodai jelentés a 6 év alatti gyermekről.
- Heti étrend (együttműködés az illetékes szakemberekkel).
- Az élelmezés ellenőrzése mind szakszerűség, mind higiéné szempontjából.

A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

- A dolgozó köteles munkába lépés előtt a foglalkozás-egészségügyi orvosnál munkaköri alkalmassági vizsgálaton megjelenni.
- Egészségügyi Nyilatkozatot kell aláírnia, melyben nyilatkozik, hogy nincs eltitkolt betegsége és részt vesz a foglalkozás-egészségügyi orvos által megjelölt vizsgálatokon, amely alapján alkalmassága elbírálható.
- A bölcsőde vezetője köteles folyamatosan figyelemmel kísérni, hogy a dolgozó rendelkezik-e érvényes ernyőkép-szűrési lelettel.
- A dolgozó köteles jelenteni a bölcsőde vezetőjének, ha egészségi állapotában a munkáját kedvezőtlenül befolyásoló változás (ismeretlen eredetű lázas megbetegedés, mások megbetegedését okozó bőrbetegség, hasmenés és heveny gyomor-bélpanaszok) következik be, vagy vele közös háztartásban élő személynél hasmenéses megbetegedés fordul elő.

Balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok



Mindenkinek ismernie kell a villamos-, gáz-, fűtés-, víz főelzárókat és azok működését!

A kisgyermeknevelők elsősegély nyújtási ismereteit rendszeresen fel kell eleveníteni.

A létszámhoz igazodó elsősegély felszerelést hozzáférhető helyen kell tárolni.

Az intézményben évente műszaki bejárást kell tartani, melynek fő szempontjai:

- a padozatok állapotának ellenőrzése, botlásveszély, csúszásveszély,
- lépcsők, kapaszkodók, korlátok állapota,
- ajtók, ablakok zárhatósága, küszöbök állapota,
- mázolás, falak állapota, festés szükségessége
- vízcsapok javítása, cseréje,
- kiöntők, lefolyók állapota, csöpögés, dugulás, kellemetlen szagok,
- radiátorok, kályhák, füstcsövek,
- gáztűzhely, vízmelegítő, kéménybekötés, kémény,
- szociális helyiségek állapota,
- bútorok selejtezése, felújítása,
- edények, étkezészetek, evőeszközök,
- villamos berendezések állapota, elhasználtságuk, korszerűsítésük, dugaszoló aljzatok,

(a gyermekek által használt helyiségekben ne legyen általuk elérhető helyen dugaszoló aljzat),

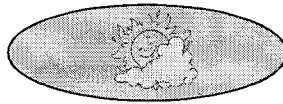
- világításnál a burák, fényterelők megtisztítása, mozgó, laza foglalatok cseréje,
- az épület állagának ellenőrzése szemrevételezéssel,
- tető, csapadékvíz elvezetések,
- villámhárító,
- kerítés, kapuk, záruk, rácsok ellenőrzése,
- járda, • kert: kiszáradt ágak, feltüremkedő gyökérzet.

Gyermekfelszerelések ellenőrzése:

- játékok javíthatók-e vagy selejtezendők,
- homokozó letakarható-e, cserélni kell-e a homokot,
- mászóka, pancsoló, vízpermetező,
- gyermekbútorok javíthatók-e,
- szekrények, záruk, elkerített szobasarkok

Szükség esetén értesítendőik telefonszáma, elérhetősége jól látható helyen legyen kifüggesztve

- mentők,
- tűzoltók,
- rendőrség,
- a gyermekintézmény vezetője,
- orvos, gyermekorvos,
- áramszolgáltató,
- gázzolgáltató,
- vízművek,
- műszaki karbantartója,
- ÁNTSZ.



XI. rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

A rendkívüli események esetére a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében *esetenként* az óvoda vezetője és az óvónők, a mindennapi feladatok végzésekor dajka *köteles ellenőrizni*, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Rendkívüli esemény:

- Rendkívüli minden olyan esemény, amely előre nem látható, amely a szokásos nevelőmunka és az óvoda, valamint az étkeztetés ellátását akadályozza, illetve a gyermekek és a dolgozók biztonságát, egészségét, az épületet és felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa / pl villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb /
- a tűz
- robbanás, vagy robbantással való fenyegetés
- élet elleni fenyegetettség
- rablás, betörés esetén

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az óvoda vezetőjével, ill. intézkedésre jogosult felelős vezetővel

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- Intézményvezető – helyettes, a bölcsőde szakmai vezetője
- a vezető távollétében a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógus

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés és egyéb fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket

Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelően a rendvédelmi, katasztrófavédelmi szervezet, ha ezt az intézményvezetője/ intézkedésre jogosult személy szükségesnek tartja.

Teendők rendkívüli esemény esetén

- A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni, riasztani kell. A veszélyeztetett épületet a „tűzriadó terv”-ben található „kiürítési terv” szerint hagyják el a benttartózkodók.
- A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők felelősek. Az intézményvezető által kijelölt dolgozó gondoskodik az épület áramtalanításáról és a gázcsap elzárásáról, majd a



menekülési útvonalnak megfelelően elhagyja az épületet.

- A gyermekeket az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek az épület elhagyása előtt meg kell számolnia és a kijelölt helyre kell kimenekíteni az épületből. A várakozási helyre megérkezve a gyermekeket újra meg kell számolnia.
- Az intézményvezetőnek a kiürítéssel egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitása
 - rendvédelmi, katasztrófavédelmi szervek azonnali értesítése, fogadása, tájékoztatása / a rendkívüli eseményről, az épület jellemzőiről és helyszínrajzáról, az épületben található veszélyes anyagokról, a közművezetékek helyéről, az épületben tartózkodók létszámáról és koráról, az épület kiürítéséről /
 - közművezetékek elzárása
 - elsősegélynyújtás megszervezése
- A rendvédelmi, ill. a katasztrófavédelmi szervek helyszínre érkezése után az illetékes szerv vezetőjének utasításait kell betartani minden dolgozónak.
- A tűz esetén szükséges teendők részletes szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A menekülési útvonalat jól látható helyen kell kihelyezni.

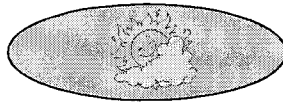
Bomba észlelése:

- Külső bejelentés alapján (telefon), szóban,
 - Intézményi dolgozók, illetve gyermek elmondása alapján
- Legelső szigorú teendő a bomba elszigetelése, senki ne nyúljon hozzá!

Intézkedési terv:

- A bomba észlelésével egy időben, amennyiben az épületben gyermekek és a személyzet is jelen van, a gyermekek mentése az elsődleges feladat.
- A gyermekek mentését a nevelőknek kell biztosítani, mely pontos körültekintő, fegyelmet munkát igényel. A gyermekek megijednének, elbújnának, ezért megnyugtató munkát, felkutatásukat körültekintően kell végezni.
- A mentéssel egy időben az intézményvezető-helyettes, megbízott személy értesíti a rendőrséget, és a fenntartást.
- A gyermekek biztonságba helyezése után, az intézmény személyzetének a rendőrség megérkezéséig a közvetlen környezetet is biztonságossá kell tenni, a forgalmat elterelni az embereket értesíteni a veszélyről.
- A rendőrség megérkezésekor az intézmény vezetője tájékoztatást ad a bejelentésről, vagy az elhelyezett bombáról, hogyan jutnak be az épületbe, mi van közvetlen veszélyben, (gázvezeték, villany stb.)
- A rendőrség és tűzszerészek megérkezése után a dolgozóknak meg kell minden kért segítséget adni, és a szakemberek nyugodt munkavégzését biztosítani.
- A vélt veszélyhelyzetre az intézmény vezetője a dolgozókat köteles felkészíteni.
- Legalább évente egyszer gyakorlatban is elpróbálni, a vészhelyzetben teendőket.
- Megismertetni a menekülési útvonalakat.
- Az 5-ös teremből a nevelők, gyerekek a főbejáraton hagyják el az épületet.
- Az 1-es, 2-es teremből, az előtérből az udvar felé nyíló ajtón távoznak.
- A 3-as, 4-es teremből az öltözőn keresztül az udvarra, a járdán hagyják el az épületet.

Ha bármely útvonal akadályoztatva van, igénybe lehet venni bármelyiket, az ablakokon való távozást is. Minden esetben a pánikhangulatot meg kell akadályozni!



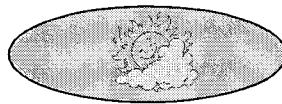
- Az intézkedéset az intézményvezető akkor is köteles megtenni, ha hihetetlennek tartja a bomba észlelését, bejelentését.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.
- Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ -ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- Az intézményvezető a szomszédos általános iskolával dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

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

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az ügyeletes dajkának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket a vezetőhöz kíséri.
- Ellenőrző szervek csak megbízólevél birtokában léphetnek be az intézménybe, és folytathatnak szabályos ellenőrzést.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai, bölcsődei csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető, illetve a szakmai vezető engedélyezi.
- Az intézményi dolgozók hozzátartozói vezetői engedéllyel, és a munkarend megzavarása nélkül tartózkodhatnak a munkahelyen / Tilos a belépés a konyhába és a kazánházba, Dohányzás tilos! /
- Egészségügyi dolgozó a vezetővel, szakmai vezetővel telefonon történt egyeztetés alapján tartózkodhatnak az óvodában, bölcsődében az intézményi megbízott dolgozó kíséretével és közreműködésével.
- Szolgáltatók / műsorszerkesztők, előadóművészek, fotósok, egyházi és oktatási szakemberek, játék- és szakkönyvterjesztők / csak vezetői engedéllyel, és intézményi dolgozó kíséretében tartózkodhatnak az óvodában, és csak akkor, ha az a gyermekek érdekében történik.

XIII. Szülői nyilatkozatok- titoktartási kötelezettségek

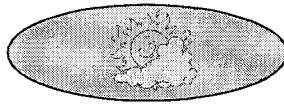
- "Szülői nyilatkozat " nyomtatvány kitöltése szükséges minden nevelési év kezdetén. A szülő köteles nyilatkozni arról, hogy akadályoztatása esetén ki viheti el a gyermeket az óvodából. A nyilatkozat a gyermekek biztonságos ellátását és védelmét szolgálja.
- A pedagógust és a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és a családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. A



nevelőtestület a fenti kiegészítéseket határozatában jóváhagyta, azokat elfogadta

A szülő jogai és kötelességei

1. A szülőt megilleti a nevelési, illetőleg nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga. A nevelési, nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga alapján gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, saját vallási, illetve világnézeti meggyőződésének, nemzeti vagy etnikai hovatartozásának megfelelően választhat óvodát.
2. A szülők joga, hogy gyermekük számára nem állami, illetve nem önkormányzati nevelési-oktatási intézményt válasszanak, továbbá - az, hogy e törvényben foglaltak szerint - nem állami, illetve nem helyi önkormányzati óvodát, iskolát alapítsanak, vagy annak alapításában részt vegyenek.
3. A szülő joga igényelni, hogy az óvoda a nevelési programjában és tevékenységében, a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalú módon közvetítse, továbbá, hogy az állami, illetve önkormányzati nevelési-oktatási intézményben a hit- és vallásoktatást lehetővé tegyék.
4. A szülő (1)-(3) bekezdésben meghatározott jogai nem korlátozhatják gyermeke gondolat-, lelkiismeret- és vallásszabadsághoz való jogát, melynek gyakorlását - a gyermek érettségének megfelelően - a szülő irányíthatja. Attól az évtől kezdve, amelyben a gyermek tizennegyedik életévét eléri - ha nem cselekvőképtelen -, a szülő az iskolaválasztás jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.
5. A szülő joga, hogy a sajátos nevelési igényű gyermek lakóhelyén, ennek hiányában tartózkodási helyén a polgármester segítségét kérheti ahhoz, hogy gyermeke óvodai neveléséhez, szükséges feltételeket a településen megteremtsék.
6. A szülőt megilleti a közérdekű igényérvényesítés joga. A közérdekű igényérvényesítés joga alapján a szülő - a közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárásokra vonatkozó rendelkezések szerint - eljárást indíthat, vizsgálatot kezdeményezhet az intézmény vezetőjénél, az intézmény fenntartójánál, a jegyzőnél, a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalnál vagy más hatóságnál minden olyan esetben, amikor konkrétan nem határozhatók meg a jogaiban sértett személyek, illetve a veszélyeztetett személyek köre. A szülő joga továbbá, hogy saját vagy gyermeke ügyében, valamint a közérdekű igényérvényesítés során igénybe vegye az oktatásügyi közvetítői szolgálatot.
7. A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon, feltéve, hogy gyermekét legkésőbb a negyedik életévében beiratja az óvodába.
8. A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. A jegyző kötelezheti a szülőt, hogy az e bekezdésben meghatározott kötelezettségének tegyen eleget.
9. A szülő joga különösen, hogy
 - a. megismerje az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
 - b. gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
 - c. írásbeli javaslatát az intézmény vezetője, a nevelőtestület, az óvodaszék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
 - d. az intézmény által meghatározott feltételek mellett kérje, hogy gyermeke a nem kötelező



- foglalkozásokat igénybe vehesse, illetve ilyen foglalkozás megszervezését kezdeményezze,
- e. az intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
 - f. kezdeményezze az óvodaszék létrehozását, és részt vegyen a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy,
 - g. kezdeményezze szülői szervezet (közösség) létrehozását, és közreműködjön annak tevékenységében,
 - h. személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában,
 - i. az oktatási jogok biztosához forduljon.
10. A szülő kötelessége különösen, hogy
- a. gondoskodik gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
 - b. biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének vagy fejlesztő felkészítésben való részvételi kötelezettségének teljesítését,
 - c. figyelemmel kíséri gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét, gondoskodik arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, és megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget,
 - d. rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével, foglalkozó pedagógusokkal, és részükre a szükséges tájékoztatást megadja,
 - e. elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
 - f. megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
 - g. tiszteletben tartsa az óvoda, az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait.

XIV. Az intézmény működésének egyéb fő szabályai

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

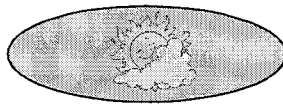
A munkavégzés teljesítése az óvodavezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

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, szülővel 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, az óvodavezető, illetve szakmai vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titkoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságára kerülése érdekeit, az ott dolgozók érdekeit sértené.



Az intézményi hivatali titoknak minősülnek a következők:

- A dolgozók személyes adatai, bérezésével kapcsolatos adatok
- A gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- A család magánéletéhez kapcsolódó tények és adatok
- Az intézmény belső életével, munkatársakkal kapcsolatos tények, adatok

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni (86%). A jogosultságot évente kell felülvizsgálni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az óvodavezető részére azonnal be kell jelentenie.

Telefonhasználat

Az intézményben lévő vonalas telefonokat magáncélra nem lehet használni. A nevelők saját mobiltelefonjaikat a gyerekek között csak nagyon indokolt esetben használhatják, a szülők lehetőleg kerüljék az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők mobiltelefonon történő hívását, ha az ügy fontossága ezt nem teszi lehetővé, akkor rövid, a tényekre hagyatkozó hívás engedélyezett. Ha nem sürgős az információközlés vagy kérés, abban az esetben az üzenetküldést választják!

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásoló papír biztosítása szükséges.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Internet használat

Az intézményben csak az óvodai, illetve bölcsődei étellel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező óraszámot túl használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására stb...). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információk letöltése nem engedélyezett.

Kártérítési kötelezettség

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 vett át. Az intézményvezetőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál az Mt. az irányadó.



Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

A dolgozó a személyes használatú tárgyakat meghaladó mértékű és értékű dolgokat, csak az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes, illetve szakmai vezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl.: számítógép, stb.)

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

Felelősségre vonás

A vétség megvalósulásának feltétele:

- A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés, a kötelezettség vétkes megszegése:
- Nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni;
- Nem munkára képes állapotban jelenik meg;
- Megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat;
- Nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát;
- Indokolatlanul tagadja a tanfolyamot, továbbképzésen való részvételt;
- Illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak;
- Megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit.

Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés lehet, pl.: a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása, rendszeres késés a munkahelyről stb.

A vétkesség formája lehet:

- Szándékos (amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint;
- Gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).
- A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

A panaszkezelés rendje Az intézmény munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az intézmény vezetőjének, helyettesének, vagy a bölcsőde szakmai vezetőjének felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével. A panasz kivizsgálását az intézmény vezetője, vagy az általa felkért személy, bizottság 7 munkanapon belül megkezd, és 30 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának. A panaszt tevő 30 napon belül, írásban kap választ a beadványára, szóló panaszára. Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.



Az intézményi dokumentumok nyilvánossága Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (szülő, valamint az intézmény alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az intézmény honlapján, a „Dokumentumok” menü pont alatt. Ezen kívül a Pedagógiai Program, Bölcsőde Szakmai Programja, a Házi rend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az óvoda könyvtárában. Az óvoda Alapító okirata és az Intézményi Minőségirányítási Program nyomtatott változata az irodában. Az alapító okirat az Oktatási Hivatal honlapján is hozzáférhető.

A Házi rend egy példányát a szülőknek az óvodába, illetve bölcsődébe történő beiratkozáskor átadjuk (vagy elektronikus úton), valamint a Házi rend legfontosabb szabályait tartalmazó kivonatot nyomtatott formában is kézhez kapják. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézményvezetőtől, illetve a bölcsőde szakmai vezetőjétől előzetesen egyeztetett időpontban.

Intézményi közzétételi lista Az intézményi közzétételi lista elérhető a Fenntartó honlapján. Az intézményi közzétételi lista tartalmazza

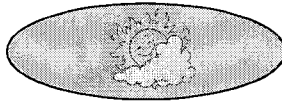
- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

A költségvetési szerv Gégény Napsugár Óvoda, Bölcsőde és Konyha szervezeti felépítése és működési rendje

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján történik.

Intézményünk a Gégény Napsugár Óvoda, Bölcsőde és Konyha 4517 Gégény, Rákóczi út 44. részben önálló költségvetési szerv. A költségvetési szerv az alapfeladataihoz jóváhagyott személyi juttatásokkal és azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival rendelkezik. A további előirányzatok felett a fenntartó rendelkezik. A gazdasági szervezet feladatait a Gégényi Polgármesteri Hivatal látja el.

A kiadásokat és bevételeket befolyásoló gazdálkodási előirányzatok megtartását biztosító tevékenységek szabályai:



a, feltétel és követelmény rendszere

- A Köznevelési Törvény ismerete
- Az Államháztartási Törvény ismerete
- A működés feltételeinek naprakész ismerete
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény ismerete
- A fenti törvények módosításainak naprakész ismerete

b, folyamata, kapcsolatrendszere

- Az intézmény működéséhez költségvetési terv készül, melynek elkészítése az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felméri az igényeket, megvizsgálja a biztonságos működés feltételeit, a karbantartási, javítási igényeket, s ennek ismeretében készíti el az éves költségvetés tervezetét.
- A tervezési paramétereket az önállóan gazdálkodó egység vezetője ismerteti a fenntartó Pénzügyi Osztályának utasításai, a költségvetési törvény alapján.
- A költségvetési terv egyeztetése, valamint jóváhagyás után lép érvénybe, az elfogadott költségvetés előirányzatainak betartása valamint a kereteken belüli racionális és takarékos gazdálkodás az intézményvezető feladata.

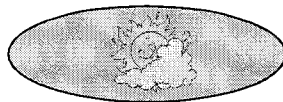
c, a kötelezettség vállalások eljárásai és dokumentumai:

Költségvetési kiadás eljárása

1. beszerzési, karbantartási igény megfogalmazása
2. az igény szükségességének megvizsgálása
3. indokoltság esetén:
 - o a rendelkezésre álló előirányzati fedezet ellenőrzése
 - o tájékozódás, árajánlatok bekérése
 - o megrendelés kiállítása
 - o gazdasági egység vezető ellenjegyzése
 - o jóváhagyott megrendelő visszajuttatása az intézménynek
 - o vásárlás, munka elvégzése, szolgáltatás igénybevétele
 - o szükség esetén műszaki ellenőri leigazolás
 - o számlázás
 - o a teljesítés és szükségesség igazolása, hitelesítés
 - o intézmény vezetőt érintő bármely kifizetést engedélyezni kell
 - o kötelezettség vállalás nyilvántartás
 - o szükség esetén feldolgozási, bedolgozási, karbantartási jegyzőkönyv aláírva
 - o leigazolt számla megrendelővel a gazdasági egység könyvelésére kerül

Személyi juttatások előirányzatai feletti rendelkezés

- A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat maradványa használható fel év közben, illetve a következő évben, a pénzmaradvány, illetőleg az előirányzat – maradvány jóváhagyását követően. Tartósan üres álláshely nem tartható fent, - esetleges előirányzata jutalmazásra nem használható fel.
- Munkaköri leírás szerint előírt feladatra saját dolgozónak megbízási díj nem fizethető.
- Szakmai alapfeladat keretében, szellemi tevékenység, szerződéssel, külső személlyel csak a felügyeleti szerv által szabályozott, meghatározott feltételek szerint köthető.



- Fakultatív hit és vallásoktatást a rendeletek alapján szülői igényeknek megfelelően szervezünk.

XV. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

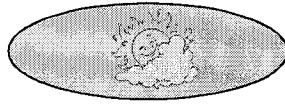
1. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
2. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
 - az irat iktatószáma
 - az ügyintéző neve
3. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
 - az irat tárgya
 - az esetleges hivatkozási szám
 - a mellékletek száma
4. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
5. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

XVI. KONYHA

A konyha feladata alapvetően az Önkormányzat kezelésében lévő oktatási- nevelési intézmények (óvoda, bölcsőde), szociális ellátások, a helyi iskola, valamint egyéb külső igénybevevők részére kulturált és higiénikus körülmények közötti étkezés biztosítása.

1. A tevékenység végzése során az alábbi rendeletek előírásai kerülnek betartásra
-

- 2003. évi LXXXII. törvény az élelmiszerekről¹
- Az 1/1996. (I.9.) FM-NK-IKM együttes rendelete az élelmiszerekről szóló 1995. évi XC törvény végrehajtásáról,
- a hatályos 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- a 44/2000. (XII.27.) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól,
- a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. Törvényben foglaltak.



2. Az intézmény feladatai és hatásköre

2.1 Étkeztetés:

- Gyermekétkeztetés
- Szociális étkeztetés
- Felnőtt munkahelyi étkeztetés
- Vendégétkeztetés

Az étkeztetés keretében a nevelési és oktatási intézményekben tanuló gyermekek, szociális étkezők napi étkezéséről gondoskodik, illetve szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetést és vendégétkeztetést is folytat.

Az intézményi térítési díjat a képviselőtestület *a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és azok térítési díjáról szóló önkormányzati rendelet* szabályozza, beszédéséről az intézményvezető gondoskodik, az élelmezésvezető útján.

2.2 Hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek az intézmény szervezeti dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

2.3 A üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani

- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar-rágcsálóirtást kell végezni,
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és annak rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- a dolgozók alkalmazásának feltételeit – munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes „Egészségügyi nyilatkozat”, egészségügyi minimum vizsga (a nem szakképzett és az 5 évnél régebbi vizsgával rendelkezők számára) – biztosítani kell,

3. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- beosztott dolgozók esetében az intézmény vezetője.

4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy kinevezési okmányokban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakételemmel 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, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézmény működésével kapcsolatos információk,
- a dolgozók személyi adatai, munkavégzésükkel
- a szociális étkezésben, és a kedvezményes gyermekétkeztetésben részesülőkkel kapcsolatos adatok, információk

A hivatali titok megsértése vétségnek minősül.

5.A munkaidő beosztása

A konyha nyitvatartási ideje: **Hétfő – Péntek: 07.00-tól 15.30- óráig**

A dolgozók munkaidő beosztását az adott év vezetői munkaterve tartalmazza.

6. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékét az Mt. és Kjt. előírásai szerint kell megállapítani.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

A térítési díjak beszedőit teljes kártérítési felelősség terheli az általuk kezelt pénz tekintetében.

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

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173. §-a az irányadó.

7.A helyettesítés rendje

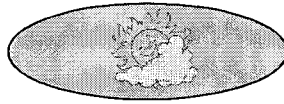
Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata, az élelmezésvezető megbízatása. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

8. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat maghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve viheti ki onnan. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, stb. megóvásáért.

9.Az ebédlő és konyha alkalmi bérbeadásának rendje

Az ebédlő és konyha alkalmi bérbeadását Gégény Község Önkormányzatának képviselőtestülete határozatban szabályozza. A bérbeadást Gégény Község Önkormányzatának Polgármestere engedélyezi úgy, hogy az ne zavarja az intézmény tevékenységét, működését.



XVII. Záró rendelkezések

- A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó egyetértésével, jóváhagyásával válik érvényessé.
- Amennyiben a Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.
- A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény addig érvényben lévő elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.
- A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az intézmény SZMSZ-nek mellékletei. A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény, felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.
- Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:
 - a fenntartó
 - a nevelőtestülete
 - az intézményvezetője
 - a Szülők Közössége vezetősége
- A szabályzat:
 - hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára
 - végrehajtásáról az intézményvezető, intézményvezető - helyettes és a munkaközösség vezető gondoskodik.
 - rendelkezéseit alkalmazni kell minden intézményi belső ellenőrzés alkalmával.



Záradék

2019.09.01. hatállyal, a Gégény Napsugár Óvoda és Konyhát a fenntartó összevonta a Gégény Község Önkormányzati Bölcsődével, ezáltal, Gégény Napsugár Óvoda, Bölcsőde és Konyha többcélú intézményként üzemel. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészítése az Alapító Okirat alapján megtörtént.

1. A 2019 évi egybeszerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nevelő Testület 2019. 07.30.-án egyhangúan, azaz 100%-ban elfogadta, a szülői szervezetet tájékoztatta a módosításról 2019. 07.30-án.

A Gégény Napsugár Óvoda, Bölcsőde és Konyha **Alapító Okiratát** Gégény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a **35/2019 határozatával** elfogadta.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzattal a Fenntartó Önkormányzat egyetértett.
3. Jelen szabályzat 2019. szeptember 1-én lép hatályba, és hatálybalépésével hatályát veszti a 2018. június 15-én egybeszerkesztett és elfogadott SZMSZ.

Gégény, 2019. 07.30.

Antalné Kádár Zsuzsanna
Antalné Kádár Zsuzsanna
intézményvezető-helyettes



A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Gégény Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az **intézmény nevelőtestülete** véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett, és elfogadta.

Kelt: 2019. 07. 30.

..... Antalné Kádár Zsuzsanna

intézményvezető

A Gégény Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az **intézmény alkalmazotti közössége** véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett, és elfogadásra javasolta.

Kelt: 2019. 07. 30.

..... Gyöngyösi Teréz Elnöke

K.T. Elnöke

A Gégény Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az **óvoda szülői szervezet vezetősége** véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett, és elfogadásra javasolta.

Kelt: 2019. 07. 30.

..... Blacz Duglax

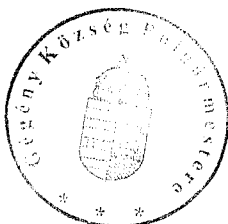
SZK vezetője

A Gégény Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a **Gégény Község Önkormányzati Képviselő - testülete** véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett, és elfogadásra javasolta.

Kelt: 2019. 07. 31.

..... Zsuzsanna Blacz

Polgármester





MELLÉKLETEK

Tartalma:

A. Adatkezelési Szabályzat

B. Munkaköri leírások

FÜGGELÉK

Bölcsődei Megállapodás



Adatkezelési Szabályzat

GÉGÉNY NAPSUGÁR ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA
(4517 Gégény, Rákóczi út. 44. sz.)
IRAT ÉS ADATKEZELÉS
KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK
TELJESÍTÉSÉNEK RENDJÉT RÖGZÍTŐ
SZABÁLYZAT

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. Az iratkezelés rendjének jogszabályi háttere

- **2011. évi CXCV. törvény** a nemzeti köznevelésről,
- a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló **1995. évi LXVI. törvény** rendelkezései,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló **335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet** előírásai,
- a **2011. évi CXII. Törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (az új adatvédelmi törvény),
- **229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet** a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve a
- **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

II. Az iratkezelés szervezeti rendje

(335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet)

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért az óvoda vezetője felelős.

16. § (1) A közfeladatot ellátó szerv adottságainak és igényeinek megfelelően **az iratkezelést**

- a) központilag, egyetlen szervezeti egység vagy személy feladatáé, vagy
- b) osztottan, az ügyeket intéző szervezeti egységnél, vagy
- c) vegyes rendszerben, az a) és b) pontban foglaltak együttes alkalmazásával szervezheti meg.

16. § (2) A szerv az elintéztett ügyek iratait irattárában helyezi el.

17.§ (1) Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni



azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát.

17. § (2) Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie.

Az iratkezelést **úgy kell megszervezni**, hogy az óvodába érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, útja, fellelési helye követhető, ellenőrizhető, visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkező iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az óvoda rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az intézményvezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, azért felelős személy szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai adathordozók, stb.) biztosításáról;
- az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról.

III. Az iratkezelés folyamata

(335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet)

Az **Iratkezelési Szabályzatban meg kell határozni** az adott **szervhez érkezett küldemény átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket**. Az **átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja** - postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve a magánfél személyes benyújtása stb. - **szerinti bontásban is meghatározhatók**.

Az iratkezelés folyamatának fázisai:

- 1) küldemények átvétele,
- 2) felbontása, és érkeztetése,
- 3) iktatás,
- 4) szignálás,
- 5) kiadmányozás,
- 6) expediálás,
- 7) irattározás,
- 8) selejtezés,
- 9) levéltárba adás.

1) A küldemények átvételével kapcsolatos intézmény specifikus szabályok

(335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 18-26. §)

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 84. § (5) (6))



- a. Az érkezett küldemény átvételére való jogosultság meghatározása
(A címzett vagy a feladatkörrel írásban megbízott személy.)
- b. A személyesen benyújtott iratok átvételének igazolási kötelezettségéből adódó teendők

(Az átvevő az okmányon az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy kézbesítő útján nyújtja be az átvételt iktató, vagy postakönyvben igazolni kell.)

- c. A sérült burkolatú küldeményekről való rendelkezés

(Sérült küldemény átvétele esetén, az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról azonnal értesíteni kell a küldemény feladóját. Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a "sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltét, és aláírásával igazolja azt. A megállapíthatóan hiányzó iratról vagy mellékletről a feladót értesíteni kell.)

2) A küldemények felbontásával kapcsolatos intézmény specifikus szabályok, feladatok

(335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 34. §)

- a. **Érkeztetés:** az érkezett küldemény sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldemény postai azonosítójának nyilvántartásba vétele
- b. **Küldemény bontása:** az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.

Valamennyi beérkezett küldeményt, kivéve azokat, amelyek névre szóló, illetve magánküldemények, a feladattal megbízott személy bonthatja fel, és látja el érkeztető bélyegzővel, vonatkozik ez az intézményektől érkező és külső postai küldeményekre is.

Faxon, e-mail-en érkezett irat esetén gondoskodni kell egy időtálló másolat készítéséről. Másolatban érkezett irat esetén, a másolatot eredeti iratként kell kezelni. Mindkét esetben az iratkezeléséről az általános rendelkezések az irányadók.

3) Az iktatással, az iratok nyilvántartásba vételével kapcsolatos intézmény specifikus szabályok, feladatok

(1995. évi LXVI. Tv. 9. § (1) a-d) pont)

A közfeladatot ellátó szerv köteles

- a. a **hozzá érkezett és az általa készített iratokat az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni;**
- b. a **nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó - az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló - ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni;**
- c. az ügyintézés során a **selejtezhető, valamint a maradandó értékű, s ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe besorolni, a tétel jelét az iraton feltüntetni, és azt a nyilvántartásba bejegyezni;**
- d. a nála keletkező, **nem selejtezhető iratok készítésekor azok tartós megőrzését lehetővé tevő eszközöket, anyagokat és eljárásokat alkalmazni;**
- e. **az iratot a 39. §-ban felsorolt adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni);**
- f. az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az **iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként** lehessen használni;
- g. az iratforgalom keretében **az átadást-átvételt minden esetben úgy kell**



dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot;

- h. **az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezetten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen;**
- i. az ügykezelőnek **az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.** Soron kívül kell iktatni a **határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat;**
- j. **téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni** oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - **az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen;**
- k. **elektronikus iktatókönyv használata esetén a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell;**
- l. **a tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.**

Az iktatandó iratok köre:

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból kiderüljön:

- a beérkezés ideje,
- az iktatószám,
- az iktatás időpontja,
- adathordozó típusa,
- a küldő adatai,
- a címzett adatai,
- az ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- kezelési feljegyzések,
- az irat holléte.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Az iktatószám képzési módja:

- **Az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám- alszám /évszám/ - egy adat együttesként kezelendő - adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye.**
- **Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető** a szervezeti egységre, iktatóhelyre vagy iktatókönyvre utaló, számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó



azonosítóval.

- Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó további azonosítóval.
- **A képzett azonosítókat az iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó felelős vezető adja ki és tartja nyilván.**
- Az azonosítók képzésére vonatkozó részletes **szabályokat a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzata határozza meg.**
- **Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben** keletkezett iratokat **egy főszámon kell nyilvántartani.**

4) A szignálás

(335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 51. §)

- **Az ügykezelő az érkezett iratot köteles a jogosult szervezeti egység vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézés végző személyt (szignálás).** Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezhet úgy, hogy bizonyos, jól meghatározott iratcsoport esetén szignálás nélkül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki jogosult az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzéseket megtenni.
- **Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait** (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

5) A kiadmányozás követelményei és rendje, a továbbítással kapcsolatos intézmény specifikus szabályok

(335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 52. 54. és 67. §)

- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként **csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.**
- **Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.**
- **Nem minősül** kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

6) Expediálás

(335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 55-57. §)

- **Az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének, adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása.**
- **Az elektronikus iratok kézbesítésének rendjét a közfeladatot ellátó szerv az iratkezelési szabályzatában** – az adott közfeladatot ellátó szerve és eljárására vonatkozó, továbbá az elektronikus iratok kézbesítését előíró jogszabályi rendelkezések figyelembevételével – határozza meg.
- Ha az ügy jellege megengedi, **az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben** vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is



elintézhető. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

7) **Az iratok irattárba való helyezésének rendje és őrzése**
(20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 86. § (1))

Az **elintézett iratokat irattárba kell helyezni.** Az irattári őrzés idejét az **1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg.** Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

Irattározás:

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Az irattárban a papír alapú ügyiratokat a közfeladatot ellátó szerv **iratkezelési szabályzatában meghatározott rendben kell tárolni.** Az elektronikus ügyiratok tárolásának rendjét a közfeladatot ellátó szerv **belső szabályzata határozza meg.**

8) **Az iratok közlevéltárnak való átadása, illetve az iratmegsemmisítés intézményi rendje**
(1995. évi LXVI tv. 9. § (1) f); g); (3) 12. § (1) (5); 9/a. § (1) (3))

A közfeladatot ellátó szerv kötelei

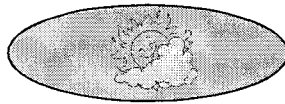
- a. **irattári anyagának selejtezhető részét,** az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte után, a szerv nem selejtezhető iratainak **átvételére jogosult közlevéltár** (a továbbiakban: illetékes közlevéltár) **engedélyével kiselejtezni;**
- b. A meghatározott **követelmények teljesítéséért,** valamint **az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért,** továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb **tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért,** valamint a **megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért** a közfeladatot ellátó **szerv vezetője felelős.**
- c. A nem selejtezhető **köziratok teljes és lezárt évfolyamait** — az (5) bekezdésben meghatározott kivétellel — a **keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.**
- d. A tizenöt évnél régebben keletkezett, **minősített adatot tartalmazó, nem selejtezhető iratokat** a minősítő által meghatározott **érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.**

IV. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az **iratokkal** és az azok kezeléséhez alkalmazott **elektronikus adathordozókkal kapcsolatban** minden esetben **rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről,** beleértve a vírusvédelmet és a kéretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. **Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását** mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

A közfeladatot ellátó szervek **alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.** A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az óvoda gazdálkodásával kapcsolatos minden irat és adat védelméért, megőrzéséért, visszakereshetőségéért az óvodatitkár tartozik felelősséggel a munkaköri leírásban szereplő ügykörével megegyezően.



V. A kötelezően használt nyomtatványok
(20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 87. § (1))

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány (KIR3 munkaügyi nyilvántartó program, KIR személynyilvántartó program, MultiSchool étkezési program).

VI. Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok

- a felvételi előjegyzési napló;
- a felvételi és mulasztási napló;
- az óvodai csoportnapló;
- az óvodai törzskönyv;
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény).

Záró rendelkezések

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

Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

| Név | Beosztás | Kelt | Aláírás |
|-----|----------|------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



Irattári Terv

Az Irattári Terv **az Iratkezelési Szabályzat kötelező mellékletét képezi**, melyet évente felül kell vizsgálni, és az irattári tervet alkalmazó szerv (szervek) feladat- és hatáskörében bekövetkezett **változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell**.

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a szerv ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

Az irattári tervet **általános és különös részre kell osztani**, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani.

- a. **általános rész:** a szerv működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek;
- b. **különös rész:** a szerv alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek.

A szerv ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként **az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba és alcsoportokba kell besorolni**.

Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységenként is kialakíthatók.

A fentiek szerint csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

| Tárgykör megnevezése | Megőrzési idő |
|---|----------------------|
| IGAZGATÁSI ÜGYEK | |
| Alapítással, módosítással kapcsolatos ügyek | Nem selejtezhető |
| Megszűnéssel kapcsolatos ügyek | Nem selejtezhető |
| Szabályzatok | Nem selejtezhető |
| Kártérítési, kötbér, szabálysértési ügyek | 10 év |
| APEH vizsgálati ügyek | Nem selejtezhető |
| Belső ellenőrzési ügyek | 10 év |
| Vagyonvédelmi ügyek | 15 év |
| Munka- és tűzvédelmi ügyek | 15 év |
| Számítástechnikai ügyek | 15 év |
| Postai, távközlési ügyek | 10 év |
| Bélyegzőbeszerzés, nyilvántartás ügyek | Nem selejtezhető |
| Iktatókönyv, tárgymutató | Nem selejtezhető |
| Iratátadási, selejtezési jegyzőkönyvek | Nem selejtezhető |
| PÁLYÁZATI ÜGYEK | |
| Pályázatok pénzügyi elszámolása | Nem selejtezhető |



| PÉNZÜGY | |
|---|------------------|
| Számlavezető pénzügyintézet, aláírás bejelentés | Nem selejtezhető |
| Bankszámlakivonatok | 20 év |
| Pénztár és bank bizonylatok, jelentések | 20 év |
| Bevételek beszedésével kapcsolatos ügyek | 20 év |
| Intézmények évenkénti költségvetése | 20 év |
| Beruházás, beszerzési ügyek | 10 év |
| Reprezentációs ügyek | 5 év |
| Adóbevallások | 20 év |
| Tárgykör megnevezése | Megőrzési idő |
| SZÁMVITELI ÜGYEK | |
| Számlarend | 20 év |
| Számviteli bizonylatok | 20 év |
| Főkönyvi kivonatok | 20 év |
| Számviteli mérleg, beszámolás | Nem selejtezhető |
| Leltárak | 15 év |
| Statisztikai adatszolgáltatások | 15 év |
| MUNKAÜGYEK | |
| Munkaügyek-, megbízási szerződések | Nem selejtezhető |
| Bér megállapítási ügyek | 20 év |
| Munkarendi ügyek | 10 év |
| Betegség, szabadság ügyek | 10 év |
| Nyugdíjazási ügyek | 20 év |
| Egyéb személyi, munkaügyi ügyek | 10 év |
| EGYÉB ÜGYEK | |
| Beérkezett levelek, telefaxok | 20 év |
| Kimenő levelek, telefaxok | 20 év |
| Egyéb az előbbiekre nem sorolható ügyek | 5 év |



ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT 2018.

| | |
|------------------------------|---------------------------------|
| Az intézmény neve: | Gégény Napsugár Óvoda és Konyha |
| Az intézmény székhelye: | 4517 Gégény Rákóczi út. 44. |
| Az intézmény OM azonosítója: | 202049 |
| Az intézmény fenntartója: | Gégény Község Önkormányzata |
| Az intézmény vezetője: | Kőrösi Gézáne |

Nevelőtestületi elfogadás dátuma: 2018. 06.15.

Érvényesség: nevelőtestületi döntés szerint

Tervezett felülvizsgálat dátuma: jogszabályi előírás szerint

A Gégény Napsugár Óvoda és Konyha (4517 Gégény Rákóczi út. 44.sz. alatt működő) köznevelési intézmény nevelőtestülete az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján, összhangban az Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) vonatkozó rendelkezéseivel – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdése k) pontjában biztosított jogkörében eljárva – az intézmény iratkezelési szabályzatának mellékleteként a következő adatvédelmi szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) fogadta el annak érdekében, hogy az információ- és adatkezelésben érintett személyeket tájékoztassa az intézményben kezelt, továbbá onnan továbbított személyes adatok és más jogilag védeltséget élvező információk védelmének jogtisztaságáról, az adatok kezelésének, védelmének és az adattovábbítás folyamatának törvényességéről.

I. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

1.1. Jogszabályi alapok

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

A Szabályzat jogszabályi alapjai:



- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény /a továbbiakban: Infotv./;
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény /a továbbiakban: Nkt./;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény /továbbiakban: Kjt./;
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény /a továbbiakban: Mt./;
- a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény /a továbbiakban: Stt./;
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet /a továbbiakban: Nkt. Vhr./
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 2013. évi V. polgári törvénykönyv 6:272§-6:28§-ig.

képezi.

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,

- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

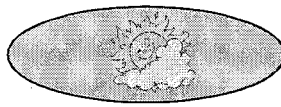
Összefoglalva szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2. Fogalom-meghatározások

[a GDPR 4. cikkével koherensen átdolgozott szöveg]

A Szabályzat alkalmazása szempontjából:

- 1.2.1. *Adatállomány:* az egy nyilvántartó-rendszerben kezelt adatok összessége.
- 1.2.2. *Adatfeldolgozás:* az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.
- 1.2.3. *Adatfeldolgozó:* az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.
- 1.2.4. *Adatkezelés:* a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem



- automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- 1.2.5. *Adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;
- 1.2.6. *Adatmegsemmisítés*: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
- 1.2.7. *Adattovábbítás*: az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.
- 1.2.8. *Adattörlés*: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
- 1.2.9. *Adatvédelmi incidens*: az adatok biztonságának olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
- 1.2.10. *Adatzárolás*: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.
- 1.2.11. *Címzett*: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnak; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.
- 1.2.12. *Érintett*: azonosított vagy azonosítható természetes személy.
- 1.2.13. *Érintetti jogok*: a személyes adatainak kezelésével érintett természetes személyt személyes adatainak kezelése kapcsán megillető jogosultságai
- 1.2.14. *Felügyeleti hatóság*: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH), mely közigazgatási eljárás keretében jár el a személyes adatok védelme illetve Unión belüli szabad áramlásának biztosítása érdekében autonóm közhatalmi szervként.
- 1.2.15. *Harmadik személy*: olyan természetes vagy jogi személy, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.
- 1.2.16. *Hozzájárulás*: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- 1.2.17. *Különleges adat*: a személyes adatok különleges kategóriájába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyes egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.
- 1.2.18. *Közérdekű adat*: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv, vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó, vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített



információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

- 1.2.19. *Közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- 1.2.20. *Nyilvánosságra hozatal*: az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.
- 1.2.21. *Nyilvántartási rendszer*: személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- 1.2.22. *Személyes adat*: azonosított vagy azonosítható természetes személyre – az érintettre – vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
- 1.2.23. *Tiltakozás*: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

1.3. Intézményi specifikáció

A köznevelési intézményben történő adatkezelés szempontjából:

- 1.3.1. *Adatkezelő és adattovábbító*: köznevelési intézmény, melynek nevében az alapító okiratban illetve a szakmai alapdokumentumban megjelölt képviselője jár el.
- 1.3.2. *Adatállomány*: a gyermekek/tanulók, szülők (törvényes képviselők), az alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos, jogszabály által előírt módon és formában a köznevelési intézmény által kezelt, feldolgozott és tárolt valamint továbbított személyes adat.
- 1.3.3. *Adattovábbítás*: az Nkt. és végrehajtási rendeletei által a Köznevelés Információs Rendszerébe és más adatállományokba történő továbbítása az adatoknak.
- 1.3.4. *Nyilvánosságra hozatal*: egyes személyes adatoknak a Köznevelés Információs Rendszerében, az intézmény kommunikációs felületein (faliújság, hirdetőtábla stb.), honlapján és más orgánumokon történő közlése.
- 1.3.5. *Értelmezési szabály*: ahol a Szabályzat igazgatót említ a tankerületi központok által fenntartott köznevelési intézményekben intézményvezetőt, az igazgatóhelyettes alatt intézményvezető-helyettest kell érteni.

II. Adatkezelés, adatfeldolgozás elvei

2.1. A személyes adat kezelésére és védelmére vonatkozó szabályok [GDPR 6. cikk]

Személyes adat akkor kezelhető, ha

- ahhoz az érintett hozzájárul az adatkezelés konkrét céljainak megjelölésével,
- olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;



- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy *létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges*;
- e) az adatkezelés *közérdekű* vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél *jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges*, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Különleges adatot az intézmény csak jogszabály kifejezetten rendelkezése vagy az érintett írásos hozzájárulása alapján kezel [GDPR 9. cikk].

A jogszabály közérdekből – az adatok körének kifejezett megjelölésével – elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg. Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy a nyilvánosságra hozatal céljából általa átadott adatok tekintetében. Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

2.2. Az adatfeldolgozó tevékenységi köre, kötelezettségei

Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit – jogszabály keretei között – az adatkezelő határozza meg. Az adatkezelési műveletekre vonatkozó utasítások jogszerűségéért az adatkezelő felel.

Az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül, illetőleg az adatkezelő által meghatározott keretek között felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért.

Az adatfeldolgozó tevékenységének ellátása során más adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

Az adatfeldolgozó saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

2.3. Az adatok védelmének részletes szabályai [GDPR 5. cikk]

2.3.1. Személyes adatok kezelésének teljes folyamatában egyszerre érvényesülnie kell a következő adatvédelmi elveknek:

- a) az adatok kezelése csak a *jogszabályi előírásoknak megfelelően, tisztességes eljárás keretében* az érintett számára *átláthatóan* történhet, melynek során az érintett bármikor betekintést nyerhet az adatainak kezelésébe, élhet érintetti jogainak gyakorlásával, továbbá lehetősége van arra, hogy közigazgatási vagy bírósági eljárás útján gyakorolja a jogorvoslathoz való jogát;
- b) a személyes adatok kezelése csak *célhoz kötötten*, az cél eléréshez feltétlenül *szükséges terjedelemben és ideig kezelhető* illetve tárolható;
- c) az adatok felhasználása során az adatkezelés eredményessége érdekében azok



pontosságára és teljességére az adatkezelőnek kiemelt figyelmet kell fordítania;

d) az adatkezelést oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai-informatikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen *a személyes adatok megfelelő biztonsága*, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve;

e) az adatfelhasználó az adatok kezelése során mindig képes legyen a *jogszerű adatkezelés* kritériumainak igazolására.

- 2.3.2. Fentiek alapján a Szabályzat szempontjából az adatkezelés célja: kommunikáció.
- 2.3.3. Fentiek alapján az intézmény – a vonatkozó uniós és nemzeti jogszabályok és a felügyeleti hatóság előírásaival összhangban – az érintetteknek a jogszabályokban meghatározott személyes adatait köteles nyilvántartani és kezelni.
- 2.3.4. Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes-e vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. Az érintettet – egyértelműen és részletesen – tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. A tájékoztatás – különösen statisztikai vagy tudományos célú adatkezelés esetén – megtörténhet az adatgyűjtés tényének, az érintettek körének, az adatgyűjtés céljának, az adatkezelés időtartamának és az adatok megismerhetőségének mindenki számára hozzáférhető módon történő nyilvánosságra hozatalával, ha az egyénre szóló tájékoztatás lehetetlen, vagy aránytalan költséggel járna. A statisztikai célú adatgyűjtés tartalmi körét az Stt. vonatkozó rendelkezései határozzák meg.
- 2.3.5. Az intézmény vállalja, hogy amennyiben bármilyen módon változtatna a személyes adatok kezelésére vonatkozó elvein és gyakorlatán, ezekről a változásokról előzetesen értesíti az intézményhasználók körét: a gyermekek szüleit, törvényes képviselőit, továbbá a szülői szervezetet, melynek helyszínei lehetnek: a szülői értekezletek, konzultatív találkozók. A változtatásokat fel kell tüntetni az óvoda honlapján is. Az adatkezelésnek mindig a ténylegesen alkalmazott elveket és a valóságos gyakorlatot kell tükrözniük.
- 2.3.6. Ha a személyes adatokat olyan módon szeretnénk felhasználni, hogy ez a felhasználási mód eltérne a személyes adatok gyűjtésekor meghirdetett elvektől és céloktól, az intézmény előzetesen írásban értesíti az érintetteket (a kiskorú gyermek szüleit illetve törvényes képviselőit), akiknek felajánlja azt a lehetőséget, hogy eldönthessék, vállalják-e, azaz hozzájárulnak-e az új feltételek mentén is személyes adataik korábbiaktól eltérő módon történő kezeléséhez.
- 2.3.7. Nem minősül a személyes adat védelme szempontjából kockázati tényezőnek, ha a személyes adatok anonim vagy álnevesített információkká kerülnek átalakításra, melynek célja a közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás, vagy statisztikai célból folytatott adatkezelés, ha a szükséges garanciák biztosítva vannak. Ilyen garanciák különösen az olyan technikai és szervezési intézkedések, melyek biztosítják az adattakarékosság elvének betartását, illetve ide tartozik az anonimizálás és az álnevesítés.
- 2.3.8. Az érintettek által biztosított személyes adatokat nem egészítjük ki és nem kapcsoljuk össze más forrásból származó adatokkal vagy információkkal. Amennyiben a jövőben különböző forrásokból származó adatok ilyenfajta összekapcsolása válna szükségessé,



ezt kizárólag a megfelelő tájékoztatást követően, érintetti hozzájárulást követően tesszük meg.

2.3.9. Amennyiben az arra feljogosított közhatalmi szervek a jogszabályokban előírt módon kérnek fel személyes adatok átadására, azt a jogi előírásoknak megfelelően teljesítjük.

2.3.10. Az intézmény alkalmazottai vonatkozásában az adatok kezelésének eljárásrendjét a nevelőtestület, valamint az közalkalmazotti tanács, illetve a szokásos belső információs csatornák mentén kell ismertetni az érintettekkel.

2.4. Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje

2.4.1. A *Köznevelés Információs Rendszerén* (a továbbiakban: KIR) keresztül történő, jogszabályban meghatározott gyermeki/tanulói és alkalmazotti adatok kezelése (adatfelvétel, adatrögzítés, adattovábbítás), a gyermekek/tanulók nyilvántartásában és az alkalmazottak személyi anyagában található adatok kezelése az adatszolgáltatására vonatkozó jogszabályi előírások alapján az érintetti jogok gyakorlásának biztosításával történik.

A személyes adatok gyűjtésében és kezelésében, valamint anonimizálásában részt vevő személy (az intézményvezető által megbízott alkalmazottak) jogviszonyának fennállása és annak megszűnése után is köteles az adattitkot megtartani, ezért jogi felelősség terheli.

Az intézményvezető a jogszabályi kötelezettség alapján kezelendő online felületek adatrögzítési feladatainak elvégzésével az *intézményvezető-helyettes* bízta meg az egyedi munkaköri leírásában foglaltak szerint (munkakörleírás-kiegészítés). Az intézményvezető a KIR Mesterjelszó-kezelő rendszerén keresztül az egyes adatrögzítési feladatok elvégzésével (jogosultságok kiosztása és megerősítése) más intézményi alkalmazottakat is megbízhat.

Az adatkezelésről szóló megbízást írásba kell foglalni, melyben az adatkezeléssel megbízott alkalmazott nyilatkozik arról, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos kötelezettségeit és jogosultságait megértette, azokat betartja.

Az adatkezelés operatív feladatainak elvégzésével megbízott alkalmazott köteles feladatát az elvárható gondosság és a bizalmi viszonyból származó felelősség alapján végezni, és az adattitkot megőrizni.

Az intézményvezető illetve az általa megbízott alkalmazott köteles az adatkezelés során az adatok feldolgozásával kapcsolatos szakmai problémát az intézmény adatvédelmi tisztviselőjével megosztani; az intézményvezető általa megbízott alkalmazott jogosult az adatvédelmi tisztviselőhöz szakmai tanácsért fordulni.

Az elektronikus rendszereken történő adatrögzítés és -továbbítás rendjét az ágazati jogszabályok, vagy jogszerű keretek között a fenntartói rendelkezések határozzák meg

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének megfelelően a köznevelési intézmény alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítése, továbbítása és kezelése céljából az intézményvezető megbízta az intézmény *intézményvezető-helyettes munkatársát*.

Az elektronikusan előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja

A közzétételi lista tartalmazza:

- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,



- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

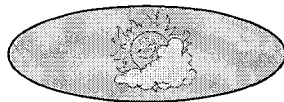
Az óvodai közzétételi lista a meghatározottakon kívül tartalmazza az

- óvodapedagógusok számát,
 - iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
 - az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.
- 2.4.2. Az *közalkalmazottak* képviselőjének adatközlési kötelezettsége teljesítésének módjáról, az adatrögzítő személyéről a *közalkalmazottak* döntenek, a döntésről írásban tájékoztatják az intézményvezetőt.
- 2.4.3. Az óvodában használt *csoportnaplóban* rögzített személyes adatok kezelésének komplex eljárásrendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg.
- 2.4.4. Az óvodai jogviszony megszűnését követő 15 napon belül az óvoda gondoskodik arról, hogy a gyermek/tanulói adatokat az illetékes Önkormányzat jegyzőjének egyidejű értesítése mellett, a gyermek/tanulói nyilvántartásból törölje. A feladat címzettje az intézményvezető-helyettes vagy az intézményvezető által ezzel időlegesen vagy állandó jelleggel megbízott intézményi alkalmazott.
- 2.4.5. A pedagógiai szakszolgálati ellátásban részt vevő gyermekek személyes adatai, az őket érintő ellátási események és azon nevelési-oktatási intézmény törvényben meghatározott adatai, amellyel az ellátottak óvodai jogviszonyban állnak, elektronikus információs rendszeren rögzítendő, melynek adatállományait a KIR-t üzemeltető Oktatási Hivatal és az érintett gyermekkel foglalkozó szakember viszi fel az adatbázisba.
- 2.4.6. Az óvoda adatainak pedagógiai szakszolgálatok felé történő továbbítása a kontrollvizsgálati kérelmekben és más a szakszolgálat részére továbbítandó dokumentumokban történik, melyek kitöltése (adatrögzítés) a fejlesztéssel, gyógypedagógiai megsegítéssel foglalkozó együttnevelést segítő pedagógus és az érintett gyermek óvodapedagógusának a feladata. Az adatrögzítés- és továbbítás pontossága felett az intézményvezető-helyettes/ örökdik. Az adatkezelésre vonatkozó protokollról való tájékoztatás az *intézményvezető-helyettes* feladata, aki ezt a nevelőtestületei értekezleten eszközli.
- 2.4.7. Az pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartással az intézményvezető, és az intézményvezető-helyettes foglalkozik.

III. Az intézmény érintett felhasználóinak adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos jogai, az érintetti jogok biztosítása

3.1. Az intézmény adatkezeléssel érintett felhasználója:

- a) tájékoztatást kérhet a rá vonatkozó személyes adatai kezeléséről;
- b) kérheti személyes adatainak helyesbítését;
- c) kérelmezheti – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – személyes adatainak törlését;
- d) jogosult – a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén – kérni személyes adatai kezelésének korlátozását,
- e) jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az intézmény rendelkezésére bocsátott személyes adatait tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja,
- f) tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha azok célja közvetlen üzletszerzés vagy arra irányul.



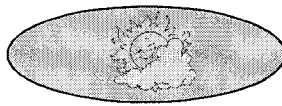
E jogok érvényesítése érdekében az érintett az intézmény adatvédelmi tisztviselőjét személyesen vagy írásban (elektronikus úton) megkeresheti az általa érvényesíteni kívánt jogosultság kérelmének előadásával. Amennyiben az érintett kérése elektronikus úton (telefon, e-mail) nem teljesíthető vagy az érintett ezt kifejezetten kéri, az adatvédelmi tisztviselő az érintettet a vele egyeztetett időpontban az intézmény épületében fogadja, majd – ügyelve arra, hogy ne zavarják az intézményben folyó munkát – az érintett kérésének eleget tesz, figyelve arra, hogy harmadik személy személyes adatainak védelméhez való joga ne sérüljön.

Az adatkezelésről feljegyzést kell készíteni és annak tényét az adatvédelmi nyilvántartásba rögzíteni kell.

- 3.2. Az érintett kérelmére az intézmény – adatvédelmi tisztviselője útján – tájékoztatást ad az intézmény általa kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatkezeléssel összefüggő tevékenységekről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat (címezett hozzáférés). Az intézmény köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban egy hónapon belül írásban, közérthető formában megadni az érdemi tájékoztatást.
- 3.3. Az érintett személyes adatainak kezeléséről szóló tájékoztatás csak akkor tagadható meg, ha azt jogszabály nemzetbiztonsági érdek, a honvédelem, a bűnmegelőzés, a bűnüldözés érdekében, az adatkezelésben érintett vagy mások jogainak védelme érdekében korlátozza, vagy ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan esetleg – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre. Az intézmény köteles az említett érintettel a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni.
- 3.4. A valóságnak meg nem felelő adatot az intézmény az érintett kérelmére – amennyiben többoldalúan meggyőződött annak helyes voltáról, annak megfelelően – helyesbíteni köteles. Ha a helyesbítésre azért kerül sor, mert az adatkezelés folyamán az intézmény felismerte annak szükségességét, és meggyőződött a helyes adattartalomról, akkor is értesíteni kell a helyesbítésről az érintettet, ha nem az önkéntes hozzájárulása alapozza meg az adatkezelés jogalapját.
- 3.5. A személyes adatot törölni kell, ha:
 - a) kezelése jogellenes;
 - b) a kezelésében érintett személy kéri, és jogszabály ezt lehetővé teszi;
 - c) az hiányos vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem korrigálható –, feltéve, hogy a törlést jogszabály nem zárja ki;
 - d) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának jogszabályban meghatározott határideje lejárt;
 - e) azt a felügyeleti hatóság vagy a bíróság határozatában elrendelte.
- 3.6. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az intézmény indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az intézmény pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:
 - a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
 - b) az érintett visszavonja az adat kezeléséhez való hozzájárulását;
 - c) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
 - d) a személyes adatokat az intézményre alkalmazandó jogszabályban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.



- 3.7. A helyesbítésről és a törlésről az adatkezelésben érintetteket, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az adatkezelésben érintett jogos érdekét nem sérti.
- 3.8. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az intézmény korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:
- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az intézmény ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
 - az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
 - az intézménynek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
 - az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az intézmény jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.
- 3.9. Az adatkezelésben érintett személy tiltakozhat saját helyzetével kapcsolatos okokból személyes adatainak kezelése ellen, ha
- a személyes adatok kezelése illetve továbbítása kizárólag az intézmény vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést jogszabály rendelte el;
 - a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség;
 - a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként jogszabály lehetővé teszi.
- 3.10. Az intézmény – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az intézmény köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni, és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az adatkezelésben érintett az intézménynek e döntésével nem ért egyet, az ellen – annak közzétételétől számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat.
- 3.11. Az intézmény az adatkezelésben érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést jogszabály rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható a címzett részére, ha az címzett egyetértett a tiltakozással, illetőleg a felügyeleti hatóság vagy a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította.
- 3.12. Az érintett a jogainak megsértése esetén az intézmény ellen a felügyeleti hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat a személyes adatainak védelméhez fűződő jogainak megsértése miatt. A jogérvényesítéshez szükséges információkról az adatvédelmi tisztviselő az érintettet kérésére tájékoztatja.



3.13. Az adatok őrzésének időtartamáról a jogszabályban meghatározottak szerint a vonatkozó iratkezelési szabályok és az irattári terv rendelkezései az irányadóak.

IV. Az adatvédelmi incidens

- 4.1. Adatvédelmi incidens észlelése során a köznevelési intézmény bármely alkalmazottjának jelzési kötelezettsége keletkezik az adatvédelmi tisztviselő felé, aki az adatvédelemhez fűződő jogsértés vélelmezett megtörténtének minden egyedi körülményét mérlegeli. Vizsgálata során azt elemzi, hogy különösen magas kockázati szintűnek értékelhető-e az adatvédelmi incidens a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Következtetéseiről az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó javaslattétellel együtt haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.
- 4.2. Különösen magas kockázati szintűnek értékelhető az adatvédelmi incidens jellege, ha:
- a) a kezelt adat olyan adatbázissal kerül összekapcsolásra, amelynél nincs meg az összekapcsolásra kerülő személyes adat vonatkozásában az adatkezelés jogalapja;
 - b) az érintetti jog gyakorlása során harmadik személy személyes adataihoz történő jogosulatlan hozzáférés történik;
 - c) az intézményi honlapon vagy közösségi internetes megosztó oldalon olyan személyes adat (pl. képmás, hanganyag, audiovizuális fájl) kerül közlésre, melyből az érintett beazonosíthatóvá válik;
 - d) megsemmisül olyan adat, amely az érintettet megillető jogszabályon alapuló kedvezményhez szükséges;
 - e) a gyermek, a tanuló előmenetelével, magaviseletével, sajátos státuszával (sajátos nevelési igény, hátrányos helyzet) kapcsolatos adat kerül az érintett beleegyezése nélkül harmadik személy tudtára vagy nyilvánosságra s ebből fakadóan az érintettnek hátránya, érdeksérelme keletkezik.
- 4.3. Az adatvédelmi incidensről az adatvédelmi tisztviselő feljegyzést vezet, mely bizalmas jellegű, így gondoskodik arról, hogy az ne kerüljön jogosulatlanul harmadik személy tudomására.
- 4.4. Az adatvédelmi incidensekről szóló feljegyzések – a szükséges terjedelemben – részét képezik az adatvédelmi nyilvántartásnak.
- 4.5. Amennyiben az adatkezelői feladatkörében eljáró intézményvezető az adatvédelmi incidenst kritikus kockázati szintűnek értékeli, arról indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelentést tesz a felügyeleti hatóságnak. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.
- 4.6. Az adatvédelmi incidensről szóló bejelentésben:
- a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
 - b) közölni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
 - c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
 - d) ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges

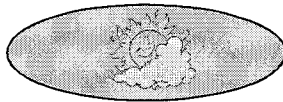


hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

- 4.7. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, arról az intézményvezető – az adatvédelmi tisztviselő útján – indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet.

V. Az érintettek előzetes tájékoztatása

- 5.1. A köznevelési intézmény az érintettet előzetes tájékoztatás keretében írásos formában tájékoztatja érintetti jogainak az adott konkrét adatkezeléshez kapcsolódó gyakorlásának lehetőségeiről, valamint az adatvédelmi incidensek esetén követendő belső intézményi eljárásrendről.
- 5.2. Az érintett kezdeményezésére az előzetes tájékoztatás szóban is nyújtható, melyre az érintett gyermek esetében az óvodapedagógus, szülő, törvényes képviselő esetén az adatvédelmi tisztviselő köteles, figyelembe véve, hogy a tájékoztatásnak rövidnek, tömörnek, érthetőnek és egyértelműnek kell lennie.
- 5.3. Az érintetti jogokról szóló – a Szabályzat függelékében szereplő joghozzáférési protokollkönyv alapján megfogalmazott – előzetes tájékoztatást a következő formában kell az érintettek számára eljuttatni:
- adatkerő lap kiegészítő tájékoztató szövege
 - intézményi honlap
 - intézményi hirdetőfal
 - elektronikus kommunikáció (e-mail)
- 5.4. A köznevelési *intézmény vezetője* indokolatlan késedelem nélkül, de legfeljebb az erre irányuló kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az érintetti jogokkal kapcsolatos kérelem nyomán hozott intézkedésekről, mely tájékoztatás indokolt esetben maximum két hónappal hosszabbítható meg, melynek tényéről az érintettet tájékoztatni kell.
- 5.5. Az érintettől gyűjtött személyes adatok esetében a következő információkat kell az érintett rendelkezésére bocsátani az előzetes tájékoztatás keretében:
- a köznevelési intézmény neve, elérhetőségei (cím, telefon, e-mail);
 - az adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége (telefonszám, e-mail);
 - az adatkezelés jogalapja (jogsabályi hivatkozás);
 - az adatkezelő jogos érdekei;*
 - annak megnevezése, aki számára az adat továbbításra kerül (címezett);*
 - annak ténye, hogy harmadik országbeli címezett részére továbbításra kerül-e az adat;*
 - az adattárolás időtartama;
 - érintetti jogok gyakorlásáról szóló tájékoztatás;
 - amennyiben érintetti hozzájárulás a személyes adat kezelésének jogalapja a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásának lehetőségéről szóló tájékoztatás;*
 - felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga, a hatóság elérhetőségei (webcím, e-mail);
 - arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogsabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges*

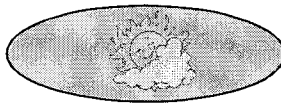


következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása.

- 5.6. Ha a személyes adatok nem az érintettől származnak, a következő információkat kell az érintett rendelkezésére bocsátani az előzetes tájékoztatás keretében:
- a) a köznevelési intézmény neve, elérhetőségei (cím, telefon, e-mail);
 - b) az adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége (telefonszám, e-mail);
 - c) az adatkezelés jogalapja (jogszabályi hivatkozás);
 - d) a kezelt adatok kategóriái;
 - e) *annak megnevezése, aki számára az adat továbbításra kerül (címezett);*
 - f) *annak ténye, hogy harmadik országbeli címezett részére továbbításra kerül-e az adat;*
 - g) a személyes adatok tárolásának időtartama;
 - h) érintetti jogok gyakorlásáról szóló tájékoztatás;
 - i) *amennyiben érintetti hozzájárulás a személyes adat kezelésének jogalapja a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásának lehetőségéről szóló tájékoztatás;*
 - j) felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga, a hatóság elérhetőségei (webcím, e-mail);
- 5.7. Az előzetes tájékoztatást
- a) a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül;
 - b) ha a személyes adatok használata az érintettel való kapcsolattartás céljára történik, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával;
 - c) ha várhatóan más címezettel is közlésre kerülnek az adatok, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor kell elvégezni.

VI. Az adatvédelmi tisztviselő és feladatai

- 6.1. A köznevelési intézmény vezetője az intézmény alkalmazottai közül adatvédelmi tisztviselőt bíz meg, akinek feladatait az e fejezetben foglaltak alapján munkakörleírás-kiegészítésben határozza meg.
- 6.2. Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, valamint a feladatok ellátására való személyes alkalmasság alapján kell kijelölni.
- 6.3. Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezeléssel és - védelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása körében nem utasítható. Az intézményvezető az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel.
- 6.4. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinthet.
- 6.5. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.
- 6.6. Az adatvédelmi tisztviselő az adatbiztonság megerősítését, az érintettek jogérvényesítésének elősegítését célzó tevékenységi körében a következő teendőket látja a



köznevelési intézményben:

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az intézmény adatkezelést végző alkalmazottai részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályokból fakadó kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek, való megfelelést az intézményben;
- c) elkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket (véleményezés), szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot;
- d) ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket a Szabályzatban foglaltak alapján;
- e) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az előzetes tájékoztatás szövegét;
- f) elkészíti a joghozzáférési protokollkönyvet;
- g) az intézményben folyó adatkezelésről szóló helyzetelemzést készít adatlista formájában (adattérkép);
- h) adatvédelmi kockázatelemzéseket készít;
- i) közreműködik az érintetti jogok gyakorlásában a Szabályzatban foglaltak alapján;
- j) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást;
- k) együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- l) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;
- m) az adatvédelmmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti, részt vesz az ezirányú továbbképzéseken.

6.7. Az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit (telefon, e-mail) az intézményi honlapon közzé kell tenni.

6.8. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak elvégzéséhez szükséges adminisztratív feltételeket és a munkakörülményeket az intézményvezető köteles biztosítani.

VII. Az intézmény informatikai rendszerének működtetésére vonatkozó biztonsági szabályok

7.1. Adat- és titokvédelem

Az intézmény által az alkalmazottak használatára kihelyezett és telepített számítógépeihez való hozzáférés felhasználói névvel és a hozzá kapcsolódó jelszóval védett. Minden szolgáltatás, program és adat elérése csak a fenti módon lehetséges. A felhasználók kötelesek jelszót használni, amelynek egyedinek és nehezen visszafejthetőnek kell lennie.

Negyedévente a felhasználói jelszavakat meg kell változtatni az alábbi feltételeknek megfelelően:

- legalább 8 karakter hosszú legyen;
- szerepeljen benne betű, szám és egyéb jel (pl.: #, &, \$, * stb.).

A felhasználót a jelszó megváltoztatására fel kell szólítani. Amennyiben a harmadik felszólításra sem történik meg a felhasználói jelszó megváltoztatása, abban az esetben a rendszerbe való belépés automatikusan megszűnik a felhasználó számára. A kitiltás után a rendszerbe való újbóli csatlakozás kizárólag az intézményvezető engedélye alapján történhet.



A számítógépeket bejelentkezett állapotban hagyni hosszabb időre nem szabad. Az ennek következtében végrehajtott illetéktelen hozzáférésekből fakadó károkért a felhasználó anyagilag felel.

A jogos és illetéktelen hozzáférés naplózásra kerül. A rendszernaplóból egyértelműen ki kell derülnie a ki- és bejelentkezések időpontjának.

A jogosultságok által megszerezhető, a tevékenységek naplózásával, a forgalom ellenőrzésével, továbbá más számítástechnikai eszközökkel gyűjtött információk csak az informatikai rendszer működésének javítására, a rendellenes használat kiszűrésére, a szabálysértő magatartás felderítésére használhatók. Egyéb célra való információgyűjtésre vagy felhasználásra kizárólag az intézményvezető adhat írásos utasítást. Ilyen információkat csak az intézményvezető által írásban megbízottak gyűjthetnek.

7.2. Input oldali rendszervédelem

Az intézmény informatikai rendszere is az internet oldaláról nézve elektronikus védelemmel (vírusfigyelő és - irtó alkalmazások, tűzfal) rendelkezik. Ennek ellenére azonban előfordulhatnak olyan levelek és a levelekhez kapcsolt csatolt fájlok, amelyek vírussal fertőzöttek lehetnek. Ha a vírusveszély bármilyen gyanúja felmerül, akkor a folyamatot azonnal meg kell szakítani és a központi informatikát haladéktalanul értesíteni kell.

7.3. Output oldali adatvédelem

A rendszerben tárolt adatokat, információkat csak az azok elérésére jogosult felhasználó másolhatja, illetve nyomtathatja ki. A fenti rendszerből kikerült adatok és információk kezeléséért, annak felhasználója *teljes felelősséggel* tartozik.

7.4. Mentés, megsemmisítés, archiválás

A rendszerben tárolt adatokat rendszeresen menteni kell. A mentés történhet mágneses vagy optikai elven működő adathordozóra. A sérült vagy használaton kívül helyezett – hivatalos vagy személyes információkat tartalmazó – adathordozók megsemmisítése a központi informatika feladata. Az ilyen tartalmú rontott papíralapú dokumentumok megsemmisítését úgy kell elvégezni, hogy azok azonosításra alkalmatlanok legyenek (pl. rontott fénymásolat).

A rendszerben tárolt adatok archiválását az intézményvezető, ill. az intézményvezető - helyettes az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályai szerint végzi.

VIII. Az adatvédelmi nyilvántartás

8.1. A köznevelési intézmény, mint közfeladatot ellátó szerv az adatkezelői felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységeiről írásos nyilvántartást vezet, melynek adminisztratív teendőit az adatvédelmi tisztviselő látja el.

8.2. Az adatvédelmi nyilvántartás tartalmazza:

- a) az intézmény nevét és elérhetőségét (cím, telefon, fax, e-mail);
- b) az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét (telefon, e-mail);
- c) az intézményben folyó adatkezelés céljait;
- d) az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetését;
- e) a címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket;



- f) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információkat, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását;
- g) a különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előírányzott határidőket;
- h) az adatkezelés biztonságát garantáló technikai és szervezési intézkedések általános leírását;
- i) az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartást;
- j) az érintetti jogok gyakorlásával kapcsolatos kérelmek számát, időpontját, tárgyának rövid bemutatását;

8.3. Az adatvédelmi nyilvántartásban definiálni kell az intézményben használt nyilvántartási rendszereket azok pontos megnevezésével és az adatvédelmi kockázatok értékelésével.

IX. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

9.1. Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

9.2. A személyi iratok köre az alábbi:

a munkavállaló személyi anyaga,

- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.
- a munkavállalói jogviszonnnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

9.2.1. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

9.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézményvezető- helyettes, mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

9.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az adatok kezelését végző intézményvezető- helyettes.



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

9.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 9.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része **a munkavállalói alapnyilvántartás**. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak
- hatósági ellenőrzéskor.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását intézményvezető- helyettes végzi.

9.3 A gyermekek személyi adatainak vezetése

9.3.1 A gyermek személyi adatainak védelme

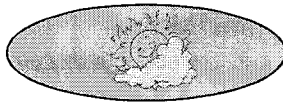
A gyermek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- az intézmény vezető-helyettese
- csoportvezető óvónők

A gyermekek adatai a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az Adatkezelőtől. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

9.3.2 A gyermekek személyi adatainak vezetése és tárolása

Az óvodai jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekek személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A gyermekek személyi adatai között a szabályzatban felsoroltakon kívül más anyag nem



tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a gyermek vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat csoportonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített nyilvántartás,
- Törzskönyvek,
- Óvodai szakvélemény,
- Felvételi és adatkezelési napló,
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai csoportnaplók,

9.3.2.1 Az összesített gyermeki nyilvántartás

Célja az óvodában tanuló gyerekek legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a gyermek neve, osztálya, csoportja
- a gyermek oktatási azonosító száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek általános óvodájának megnevezése.

A nyilvántartást az óvodavezető utasításait követve az óvodavezető-helyettes vezeti. Az óvodás gyermek nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az óvodavezető-helyettes felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A gyermek szülője a gyermek adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az intézményt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

X. Záró rendelkezések

Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- 10.1. A Szabályzat az intézmény iratkezelési szabályzatának mellékleteként a nevelőtestület általi elfogadását követően válik hatályossá.
- 10.2. A Szabályzat egy-egy példányát az intézmény épületének intézményvezetői irodájában hozzáférhetővé kell tenni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és az adatvédelmi tisztviselő adnak tájékoztatást.
- 10.3. A Szabályzatot az intézményi honlapon közzé kell tenni.
- 10.4. A Szabályzat módosítására az elfogadására irányadó jogszabályi előírások érvényesek.
- 10.5. A Szabályzat módosítására akkor kerülhet sor, ha
 - a) jogszabályi változás miatt a normaszöveg korrekciói szükségessé válnak, beleértve ebbe az uniós jogi aktusok és a hatályos hazai jogi előírások megváltozását;
 - b) az adatvédelmi tisztviselő kezdeményezi az intézményi folyamatok elemzése vagy az



adatvédelmi incidensek nyomán;

- c) azt a felügyeleti hatóság eseti döntésében kifejezetten szükségesnek ítéli meg;
- d) a nevelőtestület vagy a véleménynyilvánító közösségek kezdeményezik.

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

Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

| | Név | Beosztás | Kelt | Aláírás |
|--|-----|----------|------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



Függelék: Joghozzáférési protokollkönyv

[A joghozzáférési protokollkönyvben az intézmény az adattérkép alapján a saját egyedi, konkrét adatkezelési tényhelyzetei tekintetében mutatja be a jogérvényesítési lehetőségeket. Az egyes érintetti jogokat hármass tartalmi tagolás mentén javasoljuk bemutatni, melynek első része az adott érintetti jog rövid leírása, ezt követi az intézmény által folytatott adatkezelési rutin bemutatása, majd egy kérdés-felelet kör zárja a témakifejtést néhány gyakorlati példát leírva].

I. Az érintett személyes adataihoz történő hozzáférési joga

Az érintett a **személyes adataihoz történő hozzáférési joga** alapján jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon, mely az önrendelkezés garanciája egyben.

Jogforrás: GDPR 15. cikk

Releváns intézményi gyakorlat leírása:

.....
.....
.....

A téma modellezése (kérdés-felelet):

.....
.....
.....

II. A helyesbítéshez való jog

A **helyesbítéshez való jog** alapján az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat figyelembe véve az adatkezelés célját, továbbá arra is jogosult, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

Jogforrás: GDPR 16. cikk

Releváns intézményi gyakorlat leírása:

.....
.....
.....

A téma modellezése (kérdés-felelet):

.....
.....
.....

III. A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog”)

A **törléshez való jog** alapján az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje meghatározott feltételek fennállása esetén, melyek során az adatkezelőnek kell gondoskodnia a törölt adatok visszakereshetőségének megakadályozásáról (biztonsági garancia).

Jogforrás: GDPR 17. cikk



Releváns intézményi gyakorlat leírása:

.....
.....
.....

A téma modellezése (kérdés-felelet):

.....
.....
.....

IV. Az adatok kezelésének korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozásához való jog alapján az érintett jogosult arra, hogy kérésére bizonyos kondíciók keretében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, mely az adatok illetéktelen felhasználásának meggátolását szolgáló jogosultság, s mint ilyen, a különös védetségű adatoknál lehet leginkább releváns.

Jogforrás: GDPR 18. cikk

Releváns intézményi gyakorlat leírása:

.....
.....
.....

A téma modellezése (kérdés-felelet):

.....
.....
.....

V. Az adathordozhatósághoz való jog

Az adathordozhatósághoz való jog alapján az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra is, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, s ez esetben is kiemelt fontosságú a hordozott adatok teljességének, pontosságának a megőrzése alapelvi szinten.

Jogforrás: GDPR 20. cikk

Releváns intézményi gyakorlat leírása:

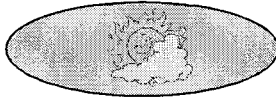
.....
.....
.....

A téma modellezése (kérdés-felelet):

.....
.....
.....

VI. A tiltakozáshoz való jog

A tiltakozáshoz való jog szerint az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, ideértve a GDPR-ban definiált profilalkotást is, mely esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.



Jogforrás: GDPR 21. cikk

Releváns intézményi gyakorlat leírása:

.....
.....

A téma modellezése (kérdés-felelet):

.....
.....

VII. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

Jogforrás: GDPR 22. cikk

Releváns intézményi gyakorlat leírása:

.....
.....

A téma modellezése (kérdés-felelet):

.....
.....

➤ Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézményi dokumentumok közül elektronikus dokumentumnak minősül minden olyan, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető. Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat. Ezeket az iratokat elektronikus aláírással kell ellátni, és elektronikusan kell tárolni.

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az egyéb elektronikus dokumentumokat csak akkor kell elektronikus aláírással ellátni, ha azt az intézményvezető elrendeli.

Az óvoda az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- *Az utolsó bejegyzést követő sorokat áthúzással kell érvényteleníteni.*
- *El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.*



- *A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:*

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:PH..... hitelesítő

➤ **Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az elektronikus okiratnak minősülő, a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok:

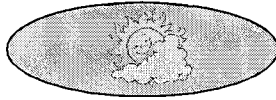
- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

A dokumentumokat a hitelesítés után az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megjelenő és a megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön erre a célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához az óvodavezető, és a vezető helyettes férhet hozzá. A mappában tárolt dokumentumokról tanévenként biztonsági másolat készül külső adathordozóra, elsősorban CD-re. Külön kerülnek mentésre az iktatott elektronikus dokumentumok és az egyéb dokumentumok. Minden adathordozón egyértelmű felirat szerepel a tárolt tartalommal illetően. Az iktatott dokumentumokra az iratkezelési szabályok vonatkoznak, így megőrizni a selejtezés ideéig, vagy a levéltári átadásig kell az erre a célra szolgáló lemezszekrényben.

A selejtezés az adathordozó törlésével, vagy fizikai megsemmisítésével történik.

Óvodánkban elektronikusan előállított dokumentum: Csoportnapló.



Függelék I. Munkaköri leírások

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkavállaló

Név:
Oktatási azonosító:
Született:
Anyja neve:
Lakcíme:

Munkakör

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus
Célja: Segítse elő az óvodások sokoldalú, harmonikus testi és szociális fejlődését, a gyermeki személyiség teljes kibontakozását, a hátrányok kiegyenlítését, az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.
Közvetlen felettese: Intézményvezető

Munkavégzés

Helye: Gégény Napsugár Óvoda, Bölcsőde és Konyha 4517 Gégény Rákóczi u.44
Munkaideje: - heti munkaideje 40 óra
- kötött munkaidejük heti 32 óra
- a megtartandó foglalkozások száma heti 32 óra
- a heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából maximum 4 órát a Nkt. 62.§ (8) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kell fordítaniuk.
- A teljes munkaidő foglalkozással le nem kötött részében az intézményvezető utasításai alapján látja el a nevelő munkával összefüggő óvodán belüli és azon kívül eső egyéb feladatait.

Helyettesítés rendje:

- A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

Járandósága:

- bérbesorolás szerinti fizetés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a közalkalmazotti szabályzat szerint.

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

| | |
|------------------|--------------------------|
| Alapkövetelmény: | egészségügyi alkalmasság |
|------------------|--------------------------|



| | |
|-------------------------------|---|
| Iskolai végzettség: | felsőfokú végzettség: óvodapedagógus vagy óvónő |
| Elvárható személyiség jegyek: | naprakész szakmai felkészültség, együttműködési és kompromisszum-készség, jó szervező és kommunikációs készség, pontosság, empátia, tolerancia, gyermekszeretet, türelem. |

Óvodapedagógus főbb feladatai:

- A rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, az Óvodai nevelés Alapprogramja szerint.
- Gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlesztéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges gyerekeket.
- Mozdítsa elő a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- A szülőt rendszeresen tájékoztassa a gyermek óvodai magatartásáról, teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről, a gyermekek lehetőségeiről.
- A gyermekek testi–lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülők – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Határidőre szerezzék meg a kötelező minősítéseket.
- Őrizze meg a hivatali titkot.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- A gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Feladatkör részletesen

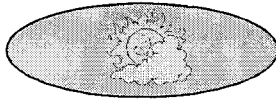
- *Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyerekek nevelése.*



- Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
 - A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
 - A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- ***Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban***
- Gondoskodik a megfelelő csoportléghő, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
 - Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
 - Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a tevékenységekben.
 - Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
 - A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képzalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.
 - A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.
 - Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
 - Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.
 - Segíti a speciális ellátást igénylő gyermek csoportba történő beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki, s rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt és a szülőt a gyermek speciális nevelésével kapcsolatos tapasztalatairól.
 - A gyermekek napirendjét úgy szervezi, hogy a gyógypedagógus, logopédus, konduktor, illetve más óvodai foglalkozás megtartása biztosított legyen.
- ***A nevelési programmal kapcsolatos feladatok***
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
 - A pedagógiai program alapján az ismereteket átadja és a nevelés módszereit megválasztja.
 - A helyi pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.



- Eszköz, felszerelés, játék beszerzést javasol, ha úgy látja, hogy azok szükségesek a megfelelő működéshez, a helyi nevelési terv végrehajtásához.
- **Ünnepek megszervezése**
 - Gondoskodik az óvodai ünnepek lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
 - A gyermekek által előadandó műsorokat a csoportban lévő gyermekek korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a gyermekek számára ne legyen teher, maradjon idő a szabad, kötetlen játékokra is.
- **Kapcsolattartás a szülőkkel**
 - Pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
 - A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
 - Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt
 - A szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.
 - A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermekek fejlődéséről, figyelmezteti a szülőt, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- **Adminisztrációs és tájékoztatói feladatok**
 - Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
 - Naprakészen vezeti a gyermekek jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást, a Felvételi és mulasztási naplót.
 - Folyamatosan méri, ellenőrzi, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és ezeket rögzíti, „A gyermek fejlődését nyomonkövető dokumentációban” és „Az óvodai fejlődési naplóban”.
 - Az óvodai csoportnaplót, folyamatosan naprakészen és pontosan vezeti.
 - Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat.
 - Tájékoztatja az intézményvezetőt
 - ha a gyermek az óvodából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely gyermek nevelési tanácsadason, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
 - A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti.
- **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**
 - Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt és a gyermekvédelmi felelőst arról, ha a csoportjában lévő gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
 - Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a csoportjába tartozó gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.
- **Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok**
 - A gyermekvédelmi törvény értelmében legfőbb feladata a gyermeki jogok védelme.
 - Pedagógiai és egyéb, a gyermekekkel kapcsolatos tevékenysége során biztosítsa a gyermek fejlődéséhez szükséges feltételeket, lehetőségeket a gyermek képességeinek



kibontakoztatásához, hogy leküzdhesse azokat a hátrányait, melyek bármely okból (születési, családi háttér) fennállnak.

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat a csoportjába tartozó gyermekek családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a gyermek és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátását az illetékes önkormányzatnál.

➤ **Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok**

- Gondoskodik arról, hogy beteg gyermeket a szülő ne adjon át reggel az óvodába.
- Elkéri a gyógyult gyermeket hozó szülőtől az orvosi igazolást.
- A napközben a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a gyermek szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek. Végzi a gyermek ápolását, lázcsillapítását, illetve erre felkéri a dajkát, gondozónőt.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

➤ **Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

Különleges felelőségek

▪ **Személyekért:**

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást ad. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

▪ **Vagyon:**

- Felelős az intézményben lévő információhordozó-, oktatás-, iroda-, és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Továbbá a csoportjában átvett játékokért, szemléltetőeszközökért, könyvekért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

▪ **Pénzügyi döntések:**

- Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény felelős vezetőinek döntése után intézkedhet.

▪ **Tervezés:**

- Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
- Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

▪ **Technikai döntések:**

- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségekszerint.

▪ **Bizalmas információk:**

- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő



információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozó, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az szakértői bizottságokkal, az iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel, ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkakörülmények

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében és az SZMSZ alapján végzi.

Dátum:

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Átvettem:

Záradék

Ezen munkaköri leíráslép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

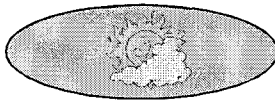
átadó

.....

átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. pld. irattár



Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírások (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nyilatkozat

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

Kelt:

.....

munkavállaló



Az intézmény neve/címe:

**Óvoda intézményvezető helyettes
munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: Óvoda intézményvezető helyettes FEOR száma: 1210

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Gégény Napsugár Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézményvezetője

A munkakör szakmai irányítója: Gégény Napsugár Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézményvezetője

Kötelező óraszám: Heti munkaideje 40 óra. Kötött munkaideje 24 óra. Helyettesi teendőit kötött óráin túl látja el a jogszabályok figyelembevételével.

Utasítást adó felettes munkakörök: - intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak (nevelőmunkát segítők)

A munkakör célja:

A közoktatási törvény szerint az óvoda vonatkozásában az intézményvezető helyettesi feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

Vezető helyettesi munkáját a hatályos törvények, valamint a végrehajtási utasítások alapján, ill. az óvoda szabályzatai alapján végzi.

- 2011. évi törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, FEUVE szabályzat, Házirend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

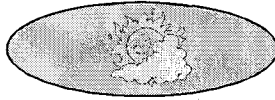
- az intézmény székhelye: Gégény Napsugár Óvoda, Bölcsőde és Konyha 4517 Gégény Rákóczi u.44

Vezető helyettesi hatásköre:

Az intézményvezető helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

- **személyesen, az intézményvezető útmutatása alapján látja el.**

Az SZMSZ szerint az intézményvezető közvetlen munkatársa, az ő irányításával önállóan látja el feladatait. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket egyeztetés után az óvodavezető meghatároz. Vagyonyilatkozat tételre kötelezett dolgozó!



Munkakör tartalma

A munkáltató által átadott hatásköre:

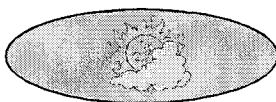
- Az intézményvezető szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén helyettesíti a vezetőt, ellátja annak feladatait A vezető tartós távollétében munkáját önállóan gyakorolja. Aláírási jogkörrel rendelkezik, használhatja az óvoda bélyegzőjét.
- Elkészíti a dolgozók munkarendjét, kifüggeszti azt. A munkaidő elrendelését, túlóra elrendelését ellátja, dokumentálja, ellenőrzésre átadja havonta a vezetőknek (kivétel a saját túlmunkájának elrendelése, ellenőrzése, amelyet az óvoda vezetője rendelhet el!)
- Iratkezelés felügyeletét ellátja,
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, és a munkarendet, elvégzi az ezzel kapcsolatos bizonylatolást, egyeztet a vezetővel, átadja kiírásra, engedélyezésre. Megtervezi az óvoda nyári életét.
- Naprakész nyilvántartást vezet a kiadott szabadságokról.
- Részt vesz a dolgozók teljesítményértékelésében. Szakmai jogköre alapján- melyet a MIP tartalmaz – önállóan gyűjti a tapasztalatokat annak érdekében, hogy megfelelő információ álljon rendelkezésére az értékeléshez.
- Intézményvezető hiányzása esetén az SZMSZ szerint látja el a vezetői feladatokat..
- Részletes tanügy igazgatási feladatokat lát el, ezen belül:
 - Munkaterv alapján ellenőrzési feladatokat lát el
 - Előkészíti a munkatársi értekezletet, szükség szerint értekezletet tart.
 - Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
 - Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait.
 - Szülői munkaközösséggel kapcsolatot tart, segíti működésüket
 - Részt vesz az éves munkaterv készítésében és értékelésében
 - A minőségfejlesztő támogató csoport működési feltételeit biztosítja, megszervezi és irányítja munkájukat
- Segíti az intézményvezetőt a nevelőmunka irányításában, az intézkedési feladatok ellátásában. Szorgalmazza a minőségbiztosítási rendszer működtetését, azt folyamatosan támogatja.
- Segíti a vezetőt a csoportbeosztás elkészítésében.
- Soron kívüli feladatokat megold az intézményvezető megbízása alapján.

Pedagógiai irányító feladatai:

- Munkaterv előkészítése, kidolgozása, információgyűjtés
- Évégi, féléves értékelés előkészítése, kidolgozása,
- Óvónői, dajka megbeszélések előkészítése, levezetése, munkatársi értekezlet előkészítése, szükség szerint levezetése,



- **Szülőkkel való kapcsolattartási** formák, kidolgozásában közreműködik,
- Előkészíti, segíti az **SZMK** működési formáit, segít az intézményvezetővel való kapcsolattartásban,
- Az éves munkaterv alapján bekapcsolódik a dolgozók, a pedagógusok ellenőrzésébe, arról minden esetben feljegyzést készít az arra hitelesített ellenőrzési naplóban (módszertani úrmutató alapján (értékel, pontoz) a teljesítményértékelési dokumentációban)
- Közreműködik a pedagógiai program bevalásának vizsgálatában, folyamatosan figyelemmel kíséri az elemzési szempontokat, részt vesz az öt éves fejlesztési terv elkészítésében, segíti a fejlesztési feladatok megvalósítását.
- Folyamatosan segíti a **munkaközösségek** működését, szervezés, előkészítés, kapcsolatot tart a munkaközösség vezetőikkel.
- Segíti a vezetőt a továbbképzési feladatok ellátásában, - továbbképzési terv operatív előkészítése, nyilvántartás naprakész vezetése, - figyelemmel kíséri a továbbképzések elszámolásának megvalósulását.
- Az óvodavezetővel egyeztetve látogatja a gyermekcsoportok tevékenységét és elemzést végez.
- Javaslatot tesz a csoportok éves nevelési tervéhez.
- Összehangolja a csoportok heti tervét.
- Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösség munkáját.
- A szakmai munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi a csoportokban folyó szakmai, pedagógiai munkát.
- Bemutató tevékenységeket szervez, módszertani és szakmai segítséget nyújt.
- Irányítja a szakmai munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, biztosítja a szakirodalmat.
- Megszervezi, megtartja a félévi nevelőtestületi értekezletet. Felügyeli az óvodai csoportokban a folyamatos nevelőmunkát, egyeztetve az éves célkitűzésekkel.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező óvodapedagógusoknak.
- A szakmai gyakorlatot teljesítő hallgatók pedagógiai munkáját irányítja.
- Irányítja, ellenőrzi a szülői értekezletek megtartását.
- Megszervezi az óvodai nyílt napokat, nyílt heteket, ünnepélyeket.
- Irányítja a dajkák munkáját, beosztja munkaidejüket, elkészíti a munkarendet.
- Ellenőrzi az óvodapedagógusok adminisztrációs munkáját. (Csoportnapló, Felvételi és mulasztási napló)
- Elkészíti a különféle jelentéseket, statisztikát. . Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az óvodát intézményen belül és kívül.
- Ellenőrzi az óvodapedagógusok munkáját és munkafegyelmének betartását.
- Szervezi az óvodai ünnepélyeket, megemlékezéseket.
- Ellenőrzi és megszervezi a technikai dolgozók munkájának folyamatosságát és minőségét.
- Ellenőrzi az egészségügyi feladatok betartását.
- Elkészíti a szabadságolási terv ütemezését.
- Dokumentálja a túlórákat, túlmunkát. Vezeti a változó munkabér nyomtatványt.
- Részt vesz a munkavédelmi szemlén.
- Ellenőrzi és számon kérheti a munkarend és munkaidő beosztás betartását, egészségügyi előírások betartását.



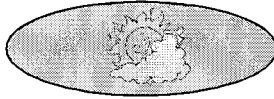
- Észrevételével jelzést ad, javaslatával segíti elő az óvoda működését.
- Javaslatot tesz az óvodai étlap összeállítására.
- Segíti az intézmény vezetőjét a nevelőmunka irányításában, az intézkedési feladatok ellátásában, a soron kívüli feladatok megoldásában.

Gazdasági, ügyviteli irányító feladatai:

- Napi kapcsolatot tart fent a hivatal pénzügyi ügyintézőivel az óvoda ügyviteli feladatainak maradéktalan, határidőre történő ellátása érdekében, igény szerint a gazdasági ügyintézővel egyeztetve segíti az operatív munkát.
- Közreműködik az éves költségvetés előkészítésében, kidolgozásában, a beszerzési ütemezés kidolgozásában, a beszerzések, bevásárlások lebonyolításában. A költségvetés előtervezésénél egyeztet a csoportok óvodapedagógusaival.
- Ellátja a **leletár-vezetői** teendőket, amelyet külön megbízás alapján köteles a leltározási szabályzat alapján elvégezni.
- Felelős a Gégény Napsugár Óvoda vagyonaért, ellenőrzi a leltári készleteket (intézményi leltárívek, kartonok, leltárfüzetek, selejtezés naprakész vezetése)
- Együttműködik a vezetővel, mint **Munkavédelmi és Tűzvédelmi felelős** (gondoskodik a munkavédelmi -, a tűzvédelmi -, és a balesetvédelmi oktatások megszervezéséről megvalósulásáról, munkaruha igény, orvosi vizsgálat időben történő elindítása, felnőtt baleseti nyilvántartás)
- A karbantartási feladatokat figyelemmel kíséri és jelez a vezető felé, ha hiányosságot tapasztal
- Szervezi a karbantartási munkálatokat, felelős az intézményében történő megvalósításokért, folyamatosan segíti e téren a karbantartó, munkáját. Kapcsolatot tart a hivatal gazdasági ügyintézőivel a bejelentések időben történő megvalósításáért.
- Részt vesz az óvodai FEUVE rendszernek működtetésében, a kockázatkezelési feladatait a szabályzat szerint valósítja meg.
- A gazdasági munka területén az intézményvezetővel együttműködik az éves, a napi, és a havi feladatok gördülékeny, naprakész megvalósításában.
- Gondoskodik a betegség vagy egyéb ok miatt távollévő dolgozók helyettesítéséről.
- Naprakészen vezeti a helyettesítési naplót.
- Javaslatot tesz az óvodai dolgozók jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra, az óvodavezetőnek.
- Gondoskodik az intézmény eszközeinek, berendezésének szabályszerű leltározásáról, selejtezéséről. Biztosítja az értékes gépek, eszközök tárolását.
- Vezeti az óvoda könyvelését; a Készletlét Naplót, ill. a Készletnyilvántartó lapokat.
- Végzi az óvoda Készpénz elszámolását, Rovatelszámolást, gondoskodik a fenntartási anyagok beszerzéséről, könyveléséről.

Tanügyigazgatás, ügyintézői teendői:

- Közreműködik az éves óvodai statisztika előkészítésében, kidolgozásában segíti a gazdasági ügyintézőt és a vezetőt.
- Felelős a jelenléti ívek, a helyettesítési napló pontos, naprakész vezetéséért, ellenőrzi a



- tényleges letöltött helyettesítés, túróra elszámolásának tényét,
- Ellátja az év-eleji év végi tanügyi dokumentumok ellenőrzését, beszámol az intézmény vezetőjének a hivatalos dokumentumok vezetésének megvalósulásáról, év végén irattárba helyezi azokat időrendben.
 - Részt vesz a csoportellenőrzéseken az ellenőrzési tervben foglaltak alapján.
 - Ellenőrzi a mulasztási naplókat.
 - Ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját.

Kapcsolattartás:

- Kapcsolatot tart társintézményekkel, szülőkkel. Az intézményvezetővel közösen tartja a kapcsolatot a gazdasági szervekkel.
- Együttműködik az óvodát érintő minden program előkészítésében, tartalmi kidolgozásában, különös tekintettel a helyi nevelési program, ill. az éves óvodai munkatervi feladatok terén,
- Erősíti és segíti az óvoda hagyományos ünnepéyeinek, kirándulásainak, egyéb programjainak színvonalas megszervezését, megtartását,
- Az óvoda tárgyi feltételeinek gyarapodását segíti szponzorok felkutatásával, pályázatok írásával, a pályázati programok eredményes megvalósításával,
- Segíti, megszervezi a szülő munkaközösségi foglalkozásokat, intézkedik, hogy minden érintett jelen legyen a szülői fórumokon, (meghívót elkészíti)
- Figyelemmel kíséri az óvodai honlap (facebook) szerkesztésének naprakészességét, a felelős kollégát segíti a munkavégzésben.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek.

Egyéb feladatok:

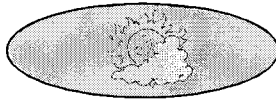
- az óvodában dolgozó közcélú foglalkoztatottak munkájának koordinálása.
- Együttműködik, javaslatot tesz, segíti a döntési feladatok előkészítését, különös tekintettel az alábbi területekre:
 - SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program, Munkaterv,
 - Balesetvédelem, munkavédelem, tűzvédelem,
 - A minőségirányítási rendszer működése,
 - Gyermekvédelem, esélyegyenlőség
 - Értékelés, Jutalmazás

Munkájával, hozzáállásával, ellenőrzési feladatainak ellátásával segíti az óvoda igazgatóját, példamutatásával ösztönzően hat a minőségi munka színvonalának megtartásában, fejlesztésében.

Mindezen túlmenően teljesítménye értékelésekor figyelembe kell venni az óvodapedagógusokra vonatkozó teljesítménykövetelmény szempontjait is. Az ott felsoroltak alapján értékelhető a csoportban letöltött munkája a gyermekekkel kapcsolatos tevékenysége, mint óvodapedagógusé (kötelező 24 óra).

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért. Az intézményben elhelyezett valamennyi eszközért.



- Az óvoda kulcsaiért és a bélyegző használatáért teljes felelősség terheli.
- Az óvoda épületének állagmegóvásáért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- Az SZMSZ. és a Minőségirányítási Program szerint.

-

Külső kapcsolatok

- Az SZMSZ. és a Minőségirányítási Program szerint.

-

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és az óvoda vagyonáért, értékeiért, az átvett kulcsokért büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Gégény,

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák



Intézményvezető munkaköri leírása

Munkavállaló

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör

Munkakör megnevezése: Intézményvezető (óvodapedagógus, óvodavezető)

A munkakör célja: A köznevelési törvény szerint az óvoda intézménye vonatkozásában az intézményvezetői feladatok ellátása. Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselése. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyzeti, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása. Ezen munkaköri leírás a magasabb vezetői beosztást tartalmazó kinevezési okmány nélkülözhetetlen mellékletét képezi.

FEOR száma: 1210

A kinevezési jogkör gyakorlója: Gégény Község Önkormányzata Képviselő testülete

Kinevezés módja: vezetői pályázati eljárás útján

A munkakör feletti, a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatban a munkáltatói jogkör gyakorlója: Gégény Község Önkormányzata Polgármestere (székhely: 4517 Gégény, Dombrádi u.2.)

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
(intézményvezető-helyettes)
(munkaközösségvezető)
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend, Pedagógiai program.

Munkavégzés

Helye: Gégény Napsugár Óvoda, Bölcsőde és Konyha 4517 Gégény Rákóczi u. 44.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: felsőfokú szakirányú iskolai végzettség, óvodapedagógusi főiskola és közoktatás vezetői szakképesítés-szakvizsga. Elvárások: szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzés, továbbtanulás.



Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: heti 10 óra

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

Helyettesítője:

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
Intézményvezető-helyettes, bölcsőde szakmai vezetője. Az intézményvezető-helyettesek távollétében a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza

Járandósága:

- bérbesorolás szerinti fizetés, plusz magasabb vezetői pótlék
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a közalkalmazotti szabályzat szerint.

Szabadság:

Alapszabadság 21 nap, pótszabadság 25 nap, gyereknap .2 nap: Összesen: **48 nap**

A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magartási követelmények:

- Az intézmény egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit.
- Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.
- Végrehajtja a képviselő-testület és a polgármester által meghatározott feladatokat.

Az intézményvezető a munkaköri leírásában foglaltakat;

személyesen, illetve, a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkakör(öke)t ellátó(k) bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Az intézményvezető és feladatköre:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 68.§. (3) az önálló intézményként működő köznevelési intézmény élén - a munkáltató döntésétől függően – intézményvezető áll. Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az óvodavezető jogkörét, felelősségét feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,



- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel:

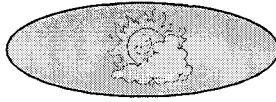
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért, nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések (állásfoglalások) előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért vezetéséért,
- a nevelőmunka irányításáért 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 gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel (közalkalmazotti tanács) és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért. az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért, az óvoda gazdasági eseményeiért, a takarékos gazdálkodásért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség, teljesítéséért
- a pedagógiai munkáért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért.

Az intézményvezető feladata:

- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása,

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából. A intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása



A kötelező óraszámokon belül (heti 10 óra): a gyermekek nevelésével összefüggő tevékenységek, kirándulások kísérése, stb. Teljes munkaidő (heti 40 óras) fennmaradó része kitöltése alatt: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok. Az intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, az köz. n. tv. 5. mellékletben foglalt, foglalkozások, tevékenységek megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és jóváhagyja a dokumentumokat. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.
- Vezeti a nevelőtestületet. Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását. Irányítja és ellenőrzi a nevelő munkát. Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat. Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Közreműködik a speciális gondoskodást igénylő gyermekek óvodai ellátása feltételeinek megszervezésében, az ellátáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételeket biztosításában
- Elkészíti az éves munkatervet, és azt elfogadtatja a nevelőtestülettel. A munkatervben a nevelési év rendjének meghatározása. A munkaterv elkészítése során kikéri a szülői szervezet, véleményét.
- Előkészíti, igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, vitára bocsátja, és elfogadtatja és jóvá hagyja.
- Előterjeszti a házirend tervezetét, gondoskodik annak megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet előtt) és annak egyetértéssel történő elfogadásáról. A törvényben meghatározottak szerint biztosítja a nyilvánosságát.
- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.
- Megszervezi az óvodai foglalkozásokat oly módon, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak. Biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön. Biztosítja, hogy a gyermeket ne érje hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét.
- Gondoskodik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről
- Elkészíti a feladat ellátási tervet.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését, a pedagógus életpályamodellben a minősítési eljárásra jelentkezését.
- Elősegíti az újtó szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát. Elvégzi a pedagógusok szakmai tevékenysége ellenőrzését, felmérésének megszervezését



- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Dönt a gyermekek intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát és annak módosításait.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Felméri az ingyenes, az 50%-os térítési díjra rászoruló családok számát. Mindezekről naprakész nyilvántartást vezet.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári karbantartási idejére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- Irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást. Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Elkészíti az intézmény munkaerő-gazdálkodási tervét.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az intézmény munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az OH felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- Az átsorolásokról időben gondoskodik.
- Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Vezeti a munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást. A rendelkezésére álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Szabadság-nyilvántartást ellenőriz.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Szervezi az intézmény ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Irattári tervet készít a szabályos iratkezelés érdekében. Elrendeli és ellenőrzi az iratok



selejtezését.

- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért. Felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.
- Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Felelős a karbantartási munkálatok végrehajtásáért.
- Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz nyilvántartások vezetését.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Vezetői feladatainak ellátása közben **közvetlen** munkakapcsolatban kell állnia

- az általános intézményvezető-helyettessel, és a bölcsőde szakmai vezetőjével (szakmai, gazdasági; a munka és felelősség megosztásáról a helyettes részére külön munkaköri leírásban rendelkezik),
- valamennyi pedagógussal, kisgyermeknevelővel
- a nevelő-pedagógiai munkát segítő munkatársakkal, dajkákkal,
- a konyha dolgozóival

Az intézményvezető **szoros** kapcsolatot tart fenn:

- *Intézményen belül:* A szülőkkel és az érdekvédelmi szervezetekkel.
- *Intézményen kívül:* A fenntartó illetékes vezetőjével, gazdasági előadókkal. A településen és a járásban lévő, az együttműködés körébe tartozó intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat).

Döntési, együttműködési feladatok

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
- Együttműködik a(z) munkavállalói érdekképviselői szervekkel. Együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában. Szülők Közösségével.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során. Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása



- Gondoskodik a gyermekek törvényben foglalt jogainak biztosításáról. Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról. Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor

Információszolgáltatási kötelezettsége:

- Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a fenntartó és a nevelőtestület felé.
- Pályázati kiírások követése, lehetséges források felkutatása.

A dolgozó kompetenciái:

Az intézményvezető kizárólagos kompetenciája és egyszemélyes felelőssége

- a gyermekfelvétel,
- a munkáltatói jogkör, a munkaviszony-létesítés, megszüntetés, valamint
- az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány felosztása, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).

Az intézményvezető döntése alapján a fenti kompetenciák a vezető helyettesre átruházhatóak, de ezt írásban kell rögzíteni. A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért. Az intézmény épületének állagmegóvásáért

Záradék

Nyilatkozat:

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

Kelt:

.....

átadó
polgármester

.....

átvevő
munkavállaló

Példányok:

1. pld. Munkáltató
2. pld. Munkavállaló
3. pld. munkavállaló személyi anyag
4. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.



A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása:

Munkavállaló

Név:
Oktatási azonosító:
Született:
Anyja neve:
Lakcíme:
Besorolása:

Munkakör

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
A pedagógiai program eredményes megvalósítása,
a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása
érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Közvetlen felettese: Intézményvezető-helyettes

Munkavégzés

Helye: Gégény Napsugár Óvoda, Bölcsőde és Konyha 4517 Gégény Rákóczi u.44

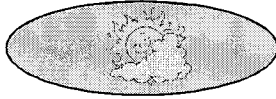
Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

| Alapkövetelmény | Egészségügyi alkalmasság |
|-----------------------------------|---|
| Iskolai végzettség, szakképesítés | Középfokú végzettség, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség |
| Elvárt ismeretek | Az óvodai nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete |
| Szükséges képességek | Szeretetteljes és példaadó viselkedés |
| Személyes tulajdonságok | Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség |

Főbb felelőségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles



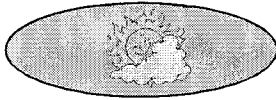
gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

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

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél
 - az öltözködésnél
 - a tisztálkodásban
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógusok útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása alapján végzi.



Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkáltató érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő, vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért ;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenységek

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési end, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.



Ellenőrzésre jogosultak

- Az intézményvezető, a helyettese és az óvodapedagógusok.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az intézményvezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Járandóság

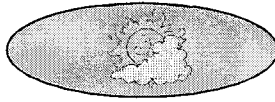
- bérbesorolás szerinti fizetés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint.

Dátum:

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Átvettem:



Záradék

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

4. pld. munkavállaló
5. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
6. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírások (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

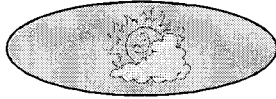
Nyilatkozat

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

Kelt:

.....

munkavállaló



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodai dajka

Munkavállaló

Név:
Oktatási azonosító:
Született:
Anyja neve:
Lakcíme:
Besorolása:

Munkakör

Munkakör megnevezése: Dajka

Közvetlen felettese: Gégény Napsugár Óvod, Bölcsőde és Konyha intézményvezetője

Munkavégzés

Helye: Gégény Napsugár Óvoda, Bölcsőde és Konyha 4517 Gégény Rákóczi u.44

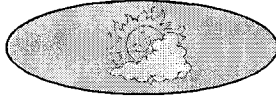
Heti munkaidő: 40 óra

A Dajka főbb feladatai:

- Segíti a gondozó-, nevelőmunkát
- Ellátja a gyermekek gondozását
- Tisztán tartja a gyermekek környezetét
- Segíti az étkeztetést
- Egyéb feladatokat lát el

Szakmai követelmények:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hatson az óvodás gyermekek fejlődésére.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsítson.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje, a gyermekekről ilyen irányú információt, felvilágosítást nem adhat. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa az óvodapedagógushoz.
- Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemezze.
- Munkája során működjön együtt a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Gondoskodik a gyermekek és szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.



Feladatkör részletesen

❖ A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónókkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Délelőtt, az óvónóval egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segít az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Segíti az adott óvodai csoport óvodapedagógusainak a munkáját, ennek során:
 - közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében,
 - a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
 - tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a gyermek óvodába szoktatását.
- A gyermek fejlettsége, személyisége ismeretében segítséget nyújt számára:
 - az öltözködésben,
 - a higiéniai tevékenységében,
 - a csoportba való beilleszkedésben.
- A foglalkozások előtt az óvodapedagógussal egyeztetve előkészíti a szükséges eszközöket, a terem átrendezésében aktívan részt vállal. Foglalkozás végén gondoskodik az eredeti állapot visszaállításáról.
- Előkészíti az udvari játszóhelyeket, eszközöket az óvónő útmutatásait követve, segít az udvari játékok összeszedésében. Gondoskodik a játékok biztonságos elrakásáról.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Kísérőként részt vesz a gyermekek óvodán kívüli programjain.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket. Segítséget nyújt a felkelésnél, ágyazásnál, a csoportszoba rendjének helyreállításában.

❖ Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatásáról.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartatására, a speciális biztonsági előírások

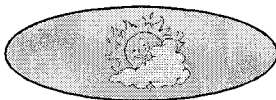


alkalmazására.

- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról, takarékos felhasználásáról.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

❖ **Takarítási feladatok**

- Munkáját úgy végzi, hogy az igazodjon a gyermekek napirendjéhez, tehát takarítási teendőit akkor végzi, amikor a gyermekek gondozásában nem kell részt vennie.
- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartásáról.
- Gondoskodik a textíliák mosásáról, vasalásáról.
- Gondoskodik a gyermekek által használt eszközök tisztántartásáról, fertőtlenítéséről, különösen az étkezésre használt asztalok esetében.
- Előre meghatározott ütemterv alapján elvégzi a mosható játékok tisztítását.
- Elvégzi a porallergiás megbetegedések elkerülése érdekében szükséges takarítási feladatokat.
- Naponta több alkalommal takarítja a gyermekmosdót, lemossa, fertőtleníti a WC kagylókat, ülőkéket, csaptelepeket.
- A gyermekek poharait, fogkeféjét hetente kimosza, fertőtleníti.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Kéthetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, előkertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását.
- A csoportszoba rendjét helyreállítja a játékidőn kívüli időszakokban.
- Téli, tavaszi szünetben elvégzi az ablaktisztítást, függönymosást.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását.
- Szükség szerint elvégzi az ajtók, ajtókilincsek, villanykapcsolók tisztítását, fertőtlenítését.
- Kötelessége a csoportszobákban, folyosókon elhelyezett szemétygyűjtő edények



rendszeres ürítése, tisztítása.

❖ **Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok**

- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja: bekészíti a szükséges eszközöket, tálakba szedi a levest, szalvétát hajt, amelyik csoportban szükséges kiosztja a gyermekeknek az ételt, az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, a konyhába viszi
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
- Az étkeztetésnél ügyel arra, hogy minden gyerek igényének megfelelően étkezzen.
- Ügyel arra, hogy a speciális étrendű gyermek a számára megfelelő ételt kapja.

❖ **Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)**

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Biztosítja a játék- és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.
- A beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.

❖ **A dajka további ellátandó feladatai:**

- A három tanyáról érkező gyerekek fogadása, átöltöztetése, csoportokban való elhelyezése.
- A fejlesztő foglalkozásokra (logopédus, gyógypedagógus) a gyerekeket a fejlesztő szobába kísélni, segít a gyerekekkel kapcsolatos teendők elvégzésében.
- Segít a szülők problémáinak megoldásában: ruhadarabok megkeresésében, szülői üzenetek közvetítésében (gyerek hiányzása) stb.
- Postai küldeményeket elviszi a postára.
- A hittan tanítás megtartásához a helyiségeket berendezzi, illetve visszarendezi.
- A dajkai munkakörben felmerülő helyettesítésre elsősorban ő lesz beosztva.
- Minden olyan feladatot ellát, amit az óvodavezető és helyettese munkakörébe utal.

❖ **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Az óvoda épületének takarításához szükséges tisztítószerkéért, annak szabályszerű tárolásáért, illetve a textíliákért, amit folyamatosan tisztán tartanak.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, áramtalanítja a szükséges eszközöket.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Feladatainak időrendi beosztása



- 7.00-7.30 Az óvoda nyitása, a csoportszobák szellőztetése, portalanítása, a tornaszoba felmosása, szellőztetése, az óvodai textiláru mosáshoz való előkészítése, a mosógép beindítása.
- 7.30-8.30 Segít az óvónőnek a gyermekek fogadásában.
A tanyáról busszal érkező gyerekeket bekíséri, vetkőzteti, öltözteti.
Konkrét feladatát a csoportban dolgozó óvodapedagógus határozza meg.
- 8.30-9.00 Bekapcsolódik a gyermekek spontán játéktevékenységébe, felügyeli a szabad játékot.
Folyosó felseprése, felmosása.
- 9.00-10.00 Bekészíti a szükséges eszközöket a tízóraihoz,
Segítségnyújt a gyermekek mosdóbeli tevékenységéhez,
Részt vesz a tízóraiztatás lebonyolításában,
Rendet tesz az asztalok környezetében, kiviszi az edényeket a konyhába.
- 10.00-11.20 A csoportban segíti az óvónő munkáját. Rugalmasan alkalmazkodva a napi programokhoz (séta, udvari játék, stb.)
Segítségnyújt a gyermekek öltözködésében, mosdóbeli tevékenységéhez.
- 11.20-11.40. Előkészíti az ebédeltetéshez szükséges edényeket.
- 11.40-12.00 Segítségnyújt a gyermekek átöltöztetéséhez, ill. segít a gyermekek önkiszolgáló tevékenységében.
- 12.00-12.45 Részt vesz az ebéd tálalásában, ebédeltetésben.
- 12.45-13.00 Leszedi a tányérokat, ill. felügyeli az ebéd utáni önkiszolgálást.
Letörli az asztalokat, felseper, segít a gyermekek fektetésében.
Az edényeket a konyhába viszi.
- 13.00-14.30 Mosdók fertőtlenítő takarítása, felmosása.
Öltözők felseprése, felmosása.
Iroda takarítása.
Folyosó felseprése, felmosása.
Járda leseprése, kertgondozás, viráglocsolás.
Óvodai textiláru teregetése, vasalása.
- 14.30-15.00 Bekészíti az uzsonnához szükséges edényeket.
Segédkezik az ébresztésnél, a gyermekek öltöztetésénél, a mosdóban.
Segítségnyújt a gyermekfektetőket.
- 15.00-15.30 Részt vesz az uzsonnáztatás lebonyolításában.
- 15.30-17.00 Az edényeket a konyhába viszi.
Segédkezik a gyermekek öltöztetésében.
A tanyáról érkező gyerekeket a buszhoz kíséri.
Bekapcsolódik a gyermekek spontán játéktevékenységébe, felügyeli a szabad játékot.
Konkrét feladatát a csoportban dolgozó óvodapedagógus határozza meg.
- 17.00-18.00 A csoportszobák, mosdók, folyosók takarítása, asztalok, polcok törölése, játékok fertőtlenítése, porszívózás, felmosás.
Távozás előtt az ajtók, ablakok bezárásának ellenőrzése, áramtalanítás. Az épület zárása.



Dátum:

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Átvettem:

Záradék

Ezen munkaköri leírás-jétől lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

7. *pld. munkavállaló*
8. *pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)*
9. *pld. irattár*

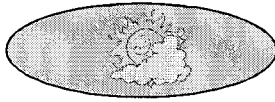
Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírások (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nyilatkozat

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

Kelt:

.....
munkavállaló



BÖLCSŐDEI MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézményvezető- helyettes, Szakmai Vezető

Munkavállaló

Név:
Nyilvántartási szám:
Született:
Anyja neve:
Lakcíme:
Besorolása:

a.) A munkáltatói jogkör gyakorlója: Gégény Napsugár Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézményvezetője

b.) Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Gégény Napsugár Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézményvezetője

a.) Munkahelye: Gégény Napsugár Óvoda, Bölcsőde és Konyha

b.) Munkavégzés helye: 4517 Gégény, Rákóczi u. 44.

A munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő
intézményvezető-helyettes, bölcsőde szakmai vezető

Felelősség:

A munkavállaló köteles

a munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,

munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok előírások és utasítások szerint végezni, feleltetése utasításait végrehajtani,

munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,

munkáját személyesen ellátni,

a közalkalmazott jogviszonyra vonatkozó szabályok és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni.

Felelős a Gégény Napsugár Óvoda, Bölcsőde és Konyha, bölcsődét érintő, – és hatáskörébe tartozó, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén az intézmény tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a rá vonatkozó szabályok szerint felel.



A munkakörének alárendelt munkakörök:

kisgyermeknevelő munkakörök
bölcsodei dajka

A munkakör célja: A gyermekvédelmi törvény szerint az intézmény szakmai vezetői feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

kisgyermeknevelő munkakörök.

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- képesítéssel rendelkező kisgyermeknevelő

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

1997. évi XXXI. törvény

257/2000. (XII.26.) Korm.,

Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,

Szakmai Program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 4517 Gégény Rákóczi u. 44.

Az intézményvezető-helyettes, szakmai vezető, a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen a feladat ellátásra történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek

Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit.

Az intézményvezetőt tájékoztatja a bölcsoédét érintő jogszabályi változásokról.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

Házirenddel kapcsolatos feladatok

Együttműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.

Gondoskodik a házirend nyilvánosságáról, és a házirend szülők részére történő átadásáról.

Adat nyilvántartás, kezelés

Betartja: az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályokat

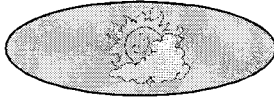
a közalkalmazottak személyi adatai,

az ellátottak személyi adatai, valamint

a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatokat.

Gondoskodik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítéséről, és felügyeli az iratkezelést.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága



- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, szakmai program nyilvánosságra hozatalát.
- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra-hozataláról.

Továbbképzés, képzés

Felügyeli, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók továbbképzését.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jeli az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

Együttműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában

Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését.

Szakmai programmal kapcsolatos feladatok

Irányítja a szakmai program elkészítésének feladatait, gondoskodik a szakmai program összeállításáról.

A szakmai programot elfogadás céljából átadja a dolgozói testület számára.

Gondoskodik a szakmai program fenntartó általi jóváhagyásáról.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

Irányítja a bölcsőde munkaterv elkészítését, továbbá a munkaterv keretében meghatározza az ellátandó feladatokat, és elkészíti a Munkaterv éves értékelését.

Alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok

Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.

Döntési, együttműködési feladatok

Dönt a bölcsőde működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Dönt a bölcsődei intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben.

Együttműködik az

óvodával,

védőnővel,

háziiorvossal,

szülői szervezetekkel,

fenntartóval.

Egyéb feladatok:

Felelős azért, hogy a bölcsődére vonatkozó jogszabályban előírt nyilvántartások vezetésre kerüljenek.

Feladata a jogszabályokban előírt jelentési kötelezettségek határidőben történő teljesítése.

Feladata a bölcsődére vonatkozó pályázatok figyelése és azok kidolgozása vagy kidolgozásában való részvétel.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó feladatokban együttműködés



A bölcsőde működtetése

Intézményvezető-helyettesként, mint a bölcsőde szakmai vezetője az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.

Felelős a takarékos gazdálkodásért.

Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok

Részt vesz a költségvetési tervezési feladatokban.

Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.

Közreműködik a beszámolási tevékenységben, megadja a szakmai beszámolóval kapcsolatos iránymutatást.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok

Segíti az intézményvezető munkáját az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatásával.

Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodása során.

A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok

Együttműködik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítettetésében

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermekek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

Az egyes jogok biztosítása

Gondoskodik a gyermekek gyermekvédelmi törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

Elkészíti a Bölcsőde Szakmai Programját.

Elkészíti a bölcsődei jelentéseket és statisztikát. Biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.

A törzskönyvet évente kétszer vezeti.

Elkészíti a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák munka-beosztását, ellenőrzi annak betartását.

Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.

Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz.

Ellátja a intézményegységgel 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.



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.

A fenntartó felé javaslatot tesz a szükséges eszközök beszerzésére.

Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben. Nyári ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.

Biztosítja az egészségügyi előírások betartását.

Kapcsolatot tart a bölcsőde intézményvezetőjével, orvosával, az ÁNTSZ-szel, az egészségügyi szolgálattal, az érdekképviselői szervekkel, a társintézményekkel.

Segíti a szülői közösség működésének feltételeit.

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 bölcsődei belső ellenőrzési feladatokat, az intézményvezetővel együtt, illetve önállóan, határidőre ellátja.

A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.

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.

Felelős:

A hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.

A szakmai és gazdasági jellegű jogszabályok betartásáért, betartatásáért.

A intézményegységben lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért.

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

Szakmai vezetőként javaslatot tesz:

Az eszközbeszerzésre a fenntartó felé,

Szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához.



Dátum:

.....

munkavállaló

munkáltató

Átvettem:

Záradék

Ezen munkaköri leírás-jétől lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

.....

átadó

átvevő

Példányok:

10. pld. munkavállaló

11. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)

12. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírások (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nyilatkozat

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

Kelt:

.....

munkavállaló

Kisgyermeknevelők



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló

Név:
Nyilvántartási szám:
Oktatási azonosító:
Született:
Anyja neve:
Lakcíme:
Besorolása:

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.

A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

a 15/1998.(IV.30.)NM rendelet szerint

csecsemő- és kisgyermeknevelő (BA)

bölcsődei szakgondozó (OKJ),

csecsemő- és kisgyermekgondozó (OKJ), csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó (OKJ)

csecsemő- és gyermeknevelő-gondozó (OKJ),

kisgyermekgondozó, -nevelő (OKJ),

csecsemő- és kisgyermeknevelő asszisztens (FOKSZ),

csecsemő- és gyermekgondozó (OKJ)

vagy ezen képesítések valamelyikével rendelkező: védőnő, pedagógus szakképzettségű személy, felsőfokú szociális szakképzettségű személy vagy gyógypedagógiai asszisztens (OKJ)- [kizárólag csecsemő- és gyermekgondozó (OKJ) képesítéssel rendelkező személy esetén] -

Munkaidő, munkarend:

Heti 40 óra. A teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek. A fennmaradó napi 1 órát felkészüléssel, szervezési feladatok végzésével, eszközkészítéssel tölti a bölcsődén kívül. Szükség esetén a bölcsődevezető rendelkezhet másként, igényt tarthat a munkaidő teljes ledolgozására.

Helyettesítés:

Társgondozóját távollétében helyettesíti.

Munkakör jogosultságai:

Azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtétele

Javaslattételi jog a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban

Joga van a munkakörével és 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

Ellátandó feladatai:

A bölcsőde szakmai vezetőjének közvetlen irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos útmutatásait is.

Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikusfejlődését, 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 biztonságának megfelelőek legyenek.

Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játékok feltételeiről.

Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti a bölcsőde szakmai vezetőjének és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint jár el. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.

Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.

Új csoport indításakor, ill. évszak változásakor a kolléganőivel közösen összeállítja a gondozónők munkarendjét és a gyermekek napirendjét, hangsúlyozottan gondot fordít a „saját” gyermekeire vonatkozó részre.

A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről.

A szülőkkel, és a kolléganőivel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.

Szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, melyeken mint beszélgetésvezetőként van jelen.

Szakmai kérdések megvitatásával segíti a szülői kompetencia erősödését.

A beszélgetés megtartására felkészül, szakmai ismereteit a témára koncentráltan gazdagítja.

Gondozónői csoportbeszélgetésen visszahozza az ott elhangzottakat, megvitatás után a szülők elfogadható igényeit beépíti a munkájába.

Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról.

A csoportjában rendet tart, a napközbeni takarítás rá vonatkozó részét (asztalok törlése étkezés után, ágynemű áthúzás, szekrények rendben tartása, játékok rendszeres lemosása ill. takarítónői jelenlét hiányában étkezések utáni felsőprés, kiborult étel feltörlése).

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.

Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.



A bölcsőde éves munkatervének elkészítésében segíti a bölcsődevezetőt ötleteivel , javaslataival gazdagítja azt.

Adminisztrációs feladatok

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

Vezeti a Bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap gondozónői 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 (üzenő) füzetben a szülők számára információt nyújt a gyermekük fejlődéséről, bölcsődei életéről, bejegyzi a családlátogatás tapasztalatait, a beszoktatás periódusában naponta rögzíti az eseményeket a beszoktatási füzetbe.

Naponta:

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

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja. Reggeli műszakjában (legkésőbb 9 óráig) lejelenti a napi igényelt étkezéseket. Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik róla, hogy fogyasztásra megfelelő. Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az élelmezésvezetőnek, bölcsődevezetőnek.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan

Működésre, kiemelten:

a csoportban történő szakmai munka minőségére

a csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára

a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre

az intézmény jó hírvének ápolására

az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására

gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására.

Dátum:

.....

.....

munkavállaló

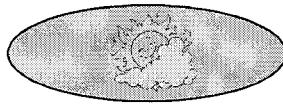
munkáltató

Átvettem:

Záradék

Ezen munkaköri leírás-jétől lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.



Kelt:

.....

.....

.....

átadó

átvevő

Példányok:

13. pld. munkavállaló

14. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)

15. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírások (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nyilatkozat

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

Kelt:

.....

munkavállaló

Bölcsődei dajka

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:

Munkakör megnevezése: Bölcsődei dajka, gyermekfelügyelő



A munkakör célja: Tiszta környezet kialakítása a higiéniai előírásoknak megfelelően.

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

Szakképesítéshez nem kötött tevékenység

Egészségügyi alkalmasság.

Munkaidő, munkarend:

Heti 40 óra

Helyettesítés:

Táppénzes állomány, egybefüggő szabadság idejére helyettesítéséről írásos megbízás alapján a bölcsődevezető gondoskodik.

Munkakör jogosultságai:

Javaslattevési jog a bölcsőde higiénés feladataival kapcsolatban, különös tekintettel a használatos vegyszerek kémiai biztonsági adatlapjainak beszerzésére, a vegyszerek zárt helyen történő tárolására. Azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtétele. Joga van a munkakörével és 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

Ellátandó feladatai:

Általában:

A bölcsőde szakmai vezetőjének irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő higiénés trendeket, a HACCP irányelveket. Napi munkája során a kisgyermeknevelők irányításával dolgozik. Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatáson részt vesz. Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.

A gondozási műveletekhez kapcsolódóan:

A gyermekek étkezése előtt alaposan fertőtlenítős kézmosást végez, időben a csoportszobákba viszi az ételt, gondoskodva arról, hogy a megfelelő hőfokon legyen feltálalva.

Minden étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt és az előírásoknak megfelelően elmosogatja, mosogatás után felmossa a helyiséget.

A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, szükség szerint felmos.

Az ételmaradékot eltávolítja. Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről. Tisztázás után kiviszi a fóliazsákba gyűjtött szennyes pelenkát, kifertőtleníti a badellát, új fóliazsákot tesz bele, majd alapos fertőtlenítő kézmosást végez. Szükség szerint a gondozónők kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, az udvaron, illetve a teraszon. A gyermekek gondozásában, nevelésében azonban semmikor nem vehet részt. Reggelenként az egységhez tartozó teraszt szükség szerint lesöpri.

Takarításhoz kapcsolódóan:

A bölcsőde külső és belső környezetét rendben tartja. A takarítást nyitott ablaknál végzi. A gyermekek udvarra menetele után kiporszívózza a szőnyeget, a bútorokat, ajtókat, ablakpárkányokat letörli, fertőtlenítős nedves ruhával portalanítja.

A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja, a badellákat fertőtlenítős vízzel lemossa.



Fertőtlenítős vízzel felmossa a fürdőszobát, az átadót, a közlekedőt, a felnőtt WC-t, a teraszt.

Kisúrolja és fertőtleníti a mosdókat, kádat, zuhanytálcát, wc-eket, biliket.

Külön takarítóeszközt használ a csoportszobákban, vizes helyiségekben és a konyhában.

Egy vödör fertőtlenítős folyadékkal csak egy helyiséget takarít ki.

A takarítóeszközöket használat után kimossa, a tisztító eszközökkel együtt zárt helyre teszi.

Gondoskodik a gyermekek biztonságát és igényét kielégítő udvari játék feltételeiről.

Az évszaknak megfelelően havat lapátol, söpör, a lehullott falevelet összegyűjti, locsol.

A homokozót minden reggel felássza, lazítja, púposra formázza. Szükség szerinti mennyiségben meglocsolja a formázhatóság végett.

Heti feladatai:

Elvégzi a fertőtlenítős nagytakarítást a csoportszobákban. Lemossa a csempéket, a teraszt.

Az egységhez tartozó zöldnövények locsolása, gondozása.

Havonkénti takarítás:

Lepókhálózza és portalanítja a falakat. Lemossa az ajtókat, ablakokat, radiátorokat.

Negyedéves takarítás:

Bútorokat, szőnyeget vegyszeresen kitisztítja. Függyönyöket kimossa.

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja. Az étel, edényzet szállításakor, mosogatáskor a megfelelő ruházatot (kötényt, másik köpenyt) és fejfedőt visel.

Tálaláskor a tálalókonyhában az étel hőmérsékletét megméri / 60°C fokos hőmérséklettel viszi be a csoportszobákba/ Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli. Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi a bölcsődevezetőnek.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed a csoportszobák rendjére, tisztaságára, a zavartalan működésre, kiemelten:

- a gyermekek tevékenysége és mozgásteret nem lehet függvénye a takarításnak,
- elsődleges szempont a bölcsődében tartózkodó gyermekek és a csoportban dolgozók biztonsága,
- A munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködés,
- A fegyelmezett, etikus munkavégzés, példaértékű viselkedés,
- Az intézmény jó hírvének ápolása.
- Fokozottan ügyel arra, hogy a takarítószerek és eszközök soha ne maradjanak a gyermekek számára elérhető helyen, mérgezést, balesetet ne okozzanak.

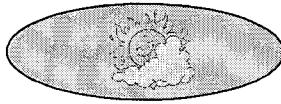
Dátum:

.....

.....

munkavállaló

munkáltató



Átvettem:

Záradék

Ezen munkaköri leírás-jétől lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

.....

átadó

átvevő

Példányok:

16. pld. munkavállaló

17. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)

18. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírások (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

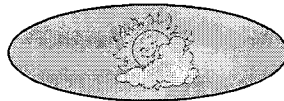
Nyilatkozat

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

Kelt:

.....

munkavállaló



KONYHA MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Munkaköri leírás

Élelmezésvezető munkaköri leírása

| | |
|--|--|
| Intézmény megnevezése: | Gégény Napsugár Óvoda, Bölcsőde és Konyha |
| Munkáltatói jogok gyakorlója: | intézményvezető |
| Munkavégzés helye: | Gégény Napsugár Óvoda, Bölcsőde és Konyha telephelye 4517 Gégény Rákóczi u.42. |
| Munkavállaló neve: | |
| Munkakör megnevezése: | Élelmezésvezető |
| Foglalkoztatás: | teljes munkaidő: heti 40óra |
| A munkakör célja: (Kötelező óraszámban ellátandó feladat) | A konyha szabályszerű működtetése, a gyermekek és felnőttek egészséges étkeztetése, közegészségügyi szabályok betartása. |
| Helyettesítési előírás | Helyettesítési rend szerint |
| Munkát meghatározó jogszabályok | 137/2014. EMMI rendelet 16. §J |

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Középiskolai végzettség és szakirányú szakképzettség, közegészségügyi és HACCP tanfolyam, érvényes egészségügyi könyv

Szükséges képességek:

Nyersanyagok szabályszerű felhasználási jártassága, és az egészséges táplálkozás megvalósítási gyakorlata, a szabálytalanságok felismerése

Elvárt ismeretek:

A gazdálkodási és közegészségügyi előírások, a belső szabályzatok ismerete

Elvárt tulajdonságok:

Pontosság, megbízhatóság, higiéné, választékos ízlés.

KÖTELESSÉGEK

Munkaköre, feladatok:

- Irányítja és ellenőrzi a konyha munkáját: a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer és működésének irányítása, ellenőrzése, nyilvántartások vezetése, maradéktalan betartása az élelmezés területén.
- Alkalmazza a külön jogszabályban meghatározott napi energia- és tápanyag-beviteli, illetve élelmiszer-felhasználási ajánlásokat, összeállítja az ellátottak napi energia és tápanyag bevitelét. Biztosítja az életkoroknak, kórállapotnak megfelelő étrendet, diétát.
- Összehangolja- az étlaptervezés során- az élelmezést igénybe vevők és a konyha által biztosítottakat. Étlapot tervez, figyelembe véve a napi étkezések számát, a tárgyi és személyi feltételeket, a rendelkezésre álló pénzkeretet, a változatosságot és az

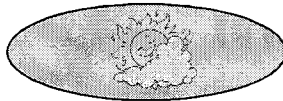


idényszerűséget.

- Az étlapot a korszerű, egészséges táplálkozási igények, a kötelező tápanyagszükségletek, és a diéták ételkészítési technológiáit figyelembe vételével, egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát.
- Gondoskodik az étlap jóváhagyásáról, majd azt nyilvánosságra hozza.
- A vezetővel egyeztetve kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
 - Elvégzi az előírt ügyviteli adminisztrációs feladatokat. Árrendelést végez, raktári készletet kezel, utalványoz, élelmezési költségelszámolást végez. Személyes kapcsolatot tart a beszállítókkal.
 - Vezeti, nyilvántartja, gondoskodik, a textiláru, a fertőtlenítő és tisztítószeres folyamatos biztosításáról, a megrendeléséről és a raktárba vételezéséről.
 - Az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak.
- Felügyeli az ételek minőségét, alkalomszerűen ellenőrzi az ételek adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja.
- Csak kifogástalan élelmiszeranyag felhasználását engedélyezi, szükség esetén étlapot változtat.
- Az étkezőkről létszámjelentést, havi elszámolást készít
- Kezeli a dokumentációt és a dolgozók egészségügyi igazolásait, gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről,
- A szakáccsal együtt irányítja a konyhai kiségitők, dolgozók munkáját,
- A szakáccsal együtt az élelmiszerraktár felelős kezelője, a főzéshez a napi ételkészítéshez szükséges nyersanyagokat mérlegelve adja ki a szakácsnak, naponta aláírhatja az anyagfel-használási összesítőt.
- Ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját,
- Felügyeli, ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását, a technológiai rend és munkafegyelem betartását, az ételminták eltevésének szabályszerűségét,
- Betartja és betartatja a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat.
- Beszedi az étkezési térítési díjakat és elszámol a pénztár felé.
- Használja az informatikai és telekommunikációs eszközöket
- Tervezi a szabadságolást, elkészíti a konyha munkarendjét, melyet egyeztet az intézmény vezetőjével. Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az élelmezésvezető feladata.
- Kiadja és nyilvántartja a konyhai személyzetnek a szükséges anyagokat, és védő (munka) ruhákat és eszközöket.
- Támogatást nyújt a vezetőnek a munkaerő felvételében, munkatársak kiválasztásában, munkaköri követelmények meghatározásában
- Segíti az új alkalmazott beilleszkedését
- Részt vesz a dolgozók teljesítmény-értékelésében, javaslatot tesz a konyhai személyzet jutalmazására, ill. felelősségvontására.

Továbbá elvégzi mindazon a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az intézmény vezetője megbízza.

Jogkör, hatáskör:



Az étellemezésvezető feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmazza. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításnak. Hatásköre kiterjed teljes munkaterületére.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelősségi körök:

Az Étellemezésvezető felelős a feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a kártérítési kötelezettség tekintetében a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt rendelkezések az irányadóak.

- Felel a konyha szabályszerű működéséért, a gyermekek és felnőttek egészséges étkeztetéséért, felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, ill. a raktárak kezelésére.
- Felel az étellemezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az étellemezési norma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezéséért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért.
- a konyhai dolgozók egészségügyi könyveinek érvényességéért.
- a munkajogi, munkavédelmi, biztonságtechnikai, tűzvédelmi, környezetvédelmi követelmények érvényesítéséért.
- elégedettség vizsgálatok végzéséért,
- a pénzügyi, számviteli, ügyviteli előírások betartásáért és betartatásáért,
- az áruforgalom, ellátmány ellenőrzéséért, a leltár, selejtezés irányításáért, szakszerű végzéséért.
- *Havonta jelentést tesz a jegyzőnek a nyersanyagnorma felhasználásáról, melyet az intézményvezető az aláírásával igazol.*
- *A Polgármesteri Hivatal részére havonta az étkeztést igénybe vevőkről jelentést küld.*
- Felelősségre vonható mindezek megszegéséért, ill. a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

Az étellemezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége:

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, az anyagkiszabás alapján
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- munkarend, munkafegyelm betartásának ellenőrzése,

A feladatok ellátása teljes körűen fennáll az iskolai, óvodai, munkahelyi étkeztetés és a szociális étkeztetés tekintetében.

Titoktartás:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó



alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltése során megtud, és melynek közzlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatt munkaterületét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli az intézmény szellemiségét.

Egyéb feladatok megbízások:

Az intézményvezető kérésének megfelelően alkalmanként részt vesz munkaidőn kívüli óvodai, önkormányzati programokon. Feladata az önkormányzati, intézményi rendezvények vendéglátásának tervezése, szervezése.

Gégény,

PH

.....
intézményvezető

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem.

Gégény,

.....
Munkavállaló

1. *Munkavállaló példánya*
2. *Munkáltató példánya*
3. *Személyi anyag*



Munkaköri leírás

Szakács munkaköri leírása

| | |
|---|---|
| Intézmény megnevezése: | Gégény Napsugár Óvoda, Bölcsőde és Konyha 4517 Gégény Rákóczi u 44. |
| Munkavégzés helye: | Gégény Napsugár Óvoda, Bölcsőde és Konyha telephelye 4517 Gégény Rákóczi u.42. |
| Munkáltatói jogok gyakorlója: | Intézményvezető |
| Munkavállaló neve: | |
| Munkakör megnevezése: | Szakács |
| Foglalkoztatás: | Teljes munkaidőben. Munkaidő: heti 40 óra Napi 8 óra |
| A munkakör célja: (Kötelező óraszámban ellátandó feladat) | Megtervezi és megszervezi az étkezéseket, kialakítja az ételválasztékot, elkészíti az ételeket |
| Helyettesítés rendje: | A szakács távollétében feladatát a másik szakács látja el. |

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Szakirányú szakács szakképzettség

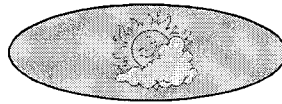
MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

Munkáját az intézményvezető irányítása alatt, az általa meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, az ételmezésvezető utasítása és ellenőrzése alapján, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, a HACCP előírásainak megfelelően, és az SZMSZ alapján végzi.

KÖTELESSÉGEK

A munkavállaló feladatai:

- az ételmezésvezetővel a heti étlapok, menü, összeállítása
- a nyersanyagok, ételek előkészítése, a megfelelő konyhatechnológiával való feldolgozása (párolása, főzése, sütése)
- ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása
- kisegítő személyzet munkájának irányítása, összehangolás
- rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat
- sütők, és egyéb konyhai berendezések hőmérsékletének szabályozása,
- a konyha, a konyhai berendezések, a kiszolgáló területek stb. felügyelete és takarítása a biztonságos és higiénikus ételkezelési előírások betartása érdekében;
- elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését
- az elkészült étel, kiosztása, tárolása.
- az új ételek bevezetéséhez próbafőzéseket kezdeményez.
- figyelemmel kíséri a konyha felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét.
- távozáskor ellenőrzi, hogy az ajtók és ablakok be vannak-e zárva



- a konyhai berendezések rendeltetésszerű működtetése
- áru átvétele az ételmezésvezető távollétében
- gondoskodik a konyhai hulladékok és moslék összegyűjtéséről, és annak gazdaságos elszállításáról.
- vezeti a HCCP általa kitöltendő adatlapjait
- az ételmezésvezetővel együttműködve irányítja a konyhai dolgozók munkáját

FELELŐSSÉGI KÖR

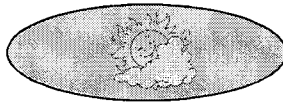
A munkavállaló felelőssége

- felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért.
- az ételmezésvezetővel együtt az ételkészítéssel kapcsolatos felelős kezelője
- felelős - az ÁNTSZ előírásainak megfelelően – a konyha tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért és betartatásáért.
- felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.
- felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért
- felelős a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a berendezések és az épület állagának megőrzéséért
- felelős a biztonságtechnikai, tűzvédelmi, higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért.
- a rendszer működtetése érdekében javaslatot tesz a kritikus pontok, kockázatos tevékenységek feltérképezése érdekében,
- elvégzi az egyes feladatok adminisztrációját (hűtők hőmérséklet ellenőrzésének nyilvántartása).
- ellenőrzi a raktári rendet, higiénét, a tárolt áruk minőségét, a romlandó ételmezési anyagok felhasználásának rendjét. felel a konyha és a hozzátartozó helyiségek rendjéért és tisztaságáért.
- felelős a riasztó rendszer távozáskori bekapcsolásáért

A munkavállaló kötelessége

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltnak megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkáját személyesen, gondosan és megfelelő szakértelemmel, a vonatkozó előírásoknak és a munkaadó utasításainak megfelelően végezni,
- Együttműködési kötelezettségéből fakadóan köteles, munkatársaival együttműködni, megfelelően viselkedni, tiszteletet és a munkatársak emberi méltóságát figyelembe vevő magatartást tanúsítani,
- Köteles munkaidő alatt a munkaadó rendelkezésére állni, a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el az intézményvezető engedélye nélkül.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül haladéktalanul jelzi az intézmény vezetőjének, (ill. az ételmezésvezetőnek), hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- Köteles a balesetvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi előírásokat a munkaterületén ismerni, betartani, illetve betartatni!

Felelősség terheli



- A rábízott árukészletért a rábízott gépekért, berendezésekért, eszközökért, a munkaviszonyból eredő kötelezettségeinek vétkes megszegésével okozott kárért, kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

Eseti feladatai

Helyettesítési feladat

Helyettesítési feladata az élelmezésvezető távolléte esetén. A szakács, rendelkezési jogkörrel bír az élelmezésvezető által rá átruházott ügyekben.

Közvetlen felettese, a munkáltatói jogkör gyakorlója az óvoda vezetője. Az óvodavezető kérésének megfelelően alkalmanként részt vesz munkaidőn kívüli óvodai, önkormányzati programokon. A rendezvények során feladata a vendéglátás szervezésének ellátása. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét.

Gégény,

.....
Munkáltató

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem.

Gégény,

.....
Munkavállaló

1. Munkavállaló példánya

2. Munkáltató példánya

3. Személyi anyag



Munkaköri leírás

Konyhai kisegítő

| | |
|--|---|
| Intézmény megnevezése: | Gégény Napsugár Óvoda, Bölcsőde és Konyha 4517 Gégény Rákóczi u.44. |
| Munkáltatói jogok gyakorlója: | intézményvezető |
| Munkavégzés helye: | Gégény Napsugár Óvoda, Bölcsőde és Konyha telephelye 4517 Gégény Rákóczi u.42. |
| Munkavállaló neve: | |
| Munkavállaló adatai: | született: születési neve: anyja neve: lakcím: |
| Munkakör megnevezése: | Konyhai kisegítő |
| Foglalkoztatás: | teljes munkaidő: heti 40óra |
| A munkakör célja: (Kötelező óraszámban ellátandó feladat) | főzési anyagok, nyersanyagok, eszközök, előkészítése, mosogatás, takarítás |
| Helyettesítési előírás | Helyettesítési rend szerint |

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés:

8 általános

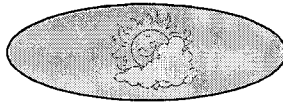
MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

Munkáját az intézményvezető irányítása alatt, az általa meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, az élmezőnyvezető ellenőrzése alapján, a szakács útmutatásai szerint, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, a HACCP előírásainak megfelelően, és az SZMSZ alapján végzi.

KÖTELESSÉGEK

Állandó, mindennapos feladatai:

- Nyersanyagok és eszközök szállítása a munkaterületre, a főzési anyagok előkészítése, zöldségek megtisztítása, aprítása, segítségnyújtás az ételkészítésben.
- Az iskolatej és iskolagyümölcs beszállítása a munkaterületre, kiosztása osztályonként a gyermekeknek.
- Munkája során használja a konyhai gépeket, eszközöket,
- a gépeket az előírásoknak megfelelően elmosogatja.
- segít a tálalásban, ételek adagolása, kiosztása, tányérok, edények, ételmaradékok összegyűjtése.
- Az összegyűjtött ételhulladék elhelyezése az arra kijelölt edénybe.
- Az evőeszközöket az előírásnak megfelelően (3 fázis) elmosogatja.
- Az edényeket kíméletesen kezeli.
- Az eltört edényeket félreteszi, s az arra rendszeresített füzetben feljegyzi.
- Elkészíti a gyermekek részére a tízórait, uzsonnát.



- A konyha asztalait lesúrolja, fertőtleníti.
- A konyha kövezetét felmossa, fertőtleníti.
- Az étkezőt naponta kitakarítja
- A szemetes edényt naponta kimossa, fertőtleníti.
- A konyharuhákat naponta váltja, beáztatja, mossa.
- A terítőket, törölközőket, kötényeket szükség szerint cseréli, mossa.
- A fertőtlenítő mosást (törlést) elvégzi a bútorzaton, mosogatókon, ajtók és ablakok kilincsein.
- Az öltözőt, mosókonyhát hetenként fertőtlenítéssel rendbe teszi.
- Ablaktisztítást végez szezonálisan illetve szükség szerint.

A munkavállaló kötelessége

- A konyhán észlelt meghibásodásokat köteles az élelmezésvezetőnek jelezni.
- A jelenléti ívet az előírásoknak megfelelően köteles vezetni.
- Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével távozhat a konyháról.
- Esetleges távolmaradását (betegség, egyéb ok) – lehetőség szerint előző napon- az intézményvezetőnek, (ill. az élelmezésvezetőnek) köteles jelezni!
- A balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani!
- köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- köteles, munkatársaival együttműködni, megfelelően viselkedni, tiszteletet és a munkatársak emberi méltóságát figyelembe vevő magatartást tanúsítani,
- A munkaköri leírásban foglaltakon felül köteles mindazon tevékenységeket elvégezni, amellyel az intézményvezető, (élelmezésvezető) megbízza.

Takarításra vonatkozó általános előírások:

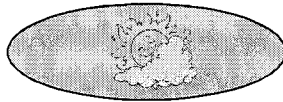
- Csak engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket szabad használni, azokat is a használati utasításnak megfelelő módon és töménységben.
- A takarítás elvégzése során mindig a tisztább felületektől a szennyezettek felé, illetve fentről lefelé irányban kell haladni.
- Biztosítani kell a takarítóeszközök szakosított használatát, ami azt jelenti, maradandóan megjelölt eszközöket kell használni, amelyek elkülönített tárolását is meg kell oldani.
- A takarításhoz használt eszközöket rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell fertőtlenítőszerben való áztatással.
- A takarítóeszközöket elkülönített helyiségben kell tárolni.
- A tisztító-és fertőtlenítőszeret eredeti vagy megfelelő felirattal ellátott, véletlen összecserélést kizáró csomagolásban kell tárolni, még használat közben is.

A takarítás fő típusai:

Munka közbeni takarítás

- A műszak közbeni takarítás az egyes különböző tisztasági fokú műveletek közötti, és a rendkívüli szennyeződés előfordulása esetén a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálja. E takarítási típus során a takarítást különösen nagy gondossággal kell végezni.

Napi takarítás



- A napi munka befejeztével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni a helyiségek kipakolása, a berendezések áthelyezése nélkül.

Heti takarítás

- Lényegében megegyezik a napi takarítással, de a könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítási műveleteket, valamint el kell végezni a mosható falfelületek /csempék/ takarítását is. Heti egy alkalommal /hétfő/zsíroldóval a folyosót is fel kell sürolni.

Havi takarítás

- A havi takarítás magában foglalja a csővezetékek, armatúrák, nyílászárók, párkányok takarítását is.

Éves takarítás

- Az éves takarítást a helyiségek kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően. Festés után teljes lemosás.

Közvetlen felettese, a munkáltatói jogkör gyakorlója az óvoda vezetője. Az óvodavezető kérésének megfelelően alkalmanként részt vesz munkaidőn kívüli óvodai, önkormányzati programokon. A rendezvények során feladata a vendéglátás szervezésének ellátása, az élelmezésvezető utasítása alapján. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét.

Gégény,

.....
Munkáltató

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem.

Gégény,

.....
Munkavállaló

1.Munkavállaló példánya

2.Munkáltató példánya

3.Személyi anyag



MEGÁLLAPODÁS
1997. évi XXXI. tv. 32. & (7) alapján

mely létrejött egyrészről: Gégény Község Önkormányzat fenntartásában működő Gégény Község Önkormányzati Bölcsőde,
másrészről:

Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

neve:

leánykori neve:

születési helye, ideje:

anyja neve:

lakcíme:

között, az alábbi feltételek szerint.

A bölcsődei ellátást igénybe vevő:

neve:

születési helye, ideje:

anyja neve:

lakcíme:

TAJ száma:

Intézményünk a bölcsődei ellátást..... év hónap napjától kezdődően

- határozatlan időtartamra: jogosultsági feltételek megszűnéséig,
- határozott időtartamra:-ig biztosítja.

I. A megállapodás tárgya

1. Az intézmény fenntartója 4517 Gégény, Rákóczi u. 44. sz. alatt a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások keretében napos bölcsődét működtet.
2. Az intézmény a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal által kiadott működési engedéllyel rendelkezik.
3. Az intézmény a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő ellátásokat nyújtja.



4. A bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermekek számára:
- szakszerű gondozást, nevelést, test-lelki szükségletek kielégítését, fejlődését és a szocializáció segítségét
 - napi négyyszeri étkezést
 - fejlődéhez szükséges egészséges és biztonságos környezetet
 - egészségvédelmet, egészségnevelést, kultúrhigiéniás szokások kialakulásának segítségét, állandóságot (saját gondozónő rendszer), egyéni bánásmódot
 - megfelelő időt a szabadban való tartózkodáshoz,
 - személyes higiéné feltételeinek biztosítását
 - korcsoportnak megfelelő játékeszközöket,
 - bölcsőde orvosi ellátást
 - óvodai életre való felkészítést
5. A bölcsőde a szülő számára biztosítja:
- a házirend megismertetését
 - adaptációhoz szükséges időt, feltételeket
 - tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről,
 - megismerhesse a gyermekcsoport életét, napirendjét,
 - tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon
 - megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentációkat,
 - az intézmény működését illetően mondjon véleményt és tegyen javaslatot

II. Térítési díj

Gégény Község Önkormányzat képviselő- testületének 10/2017 (XII.20.) önkormányzati rendeletében meghatározza az étkezés Intézményi térítési díját: 306 Ft+Áfa,

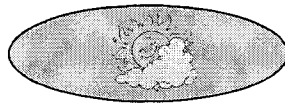
10/2017. (XII.20.) önkormányzati rendelet 1. melléklet/ továbbá a Bölcsődeintézményi gondozás térítési díját: 0 Ft-ban. / 1/2015 (I.10) önkormányzati rendelet 2. melléklet/

Ennek értelmében a Szülő/ törvényes gondviselő havi tisztasági csomagot köteles gyermeke számára biztosítani, melyet minden hónap 10-ig a gondozónőnek köteles oda adni.

A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani, azaz ingyenesen étkeznek ha:

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (önkormányzati határozattal kell igazolni)
- tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermek (MÁK igazolás csatolása)
- A családban három vagy több gyermeket nevelnek (családi pótlékigazolás)
- A gyermeket nevelésbe vették (gyámügyi határozat csatolása)

Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130 %-át. Ezen



esetekben a Gyvt. 21/B § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei gyermekétkeztetés igénybevételéhez szükséges nyilatkozatban a Szülő/Törvényes képviselő a bölcsődei igénybevétel első napjától nyilatkozza, hogy a fent említett esetek valamelyike esetében fenn áll.

III. Az ellátás megszüntetésének módja

A jogosultsági feltételek megszűnésével (Gyvt. 37/A.§):

- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam leteltével,
- jogosultsági feltételek, okok megszűnésével
- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozási- nevelési év végéhez ért,
- ha gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében
- ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő a gyermek 4 héten túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy ő maga korábban nem jelezte írásban a szüneteltetést,
- ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő kérelmezi a megszüntetést, melyet az intézményvezető a megegyezett időpontban az ellátást megszünteti
- megszűnik annak a gyermeknek az ellátása, akinek a szülője a családjában született másik gyermekre való tekintettel tartózkodik otthon, feltéve ha a bölcsődei férőhelyre olyan gyermek várakozik, akinek szülője munkáltatói igazolással rendelkezik, és munkába szeretne állni
- a házirend többszöri súlyos megsértése esetén,
- térítési díj meg nem fizetése esetén (fenntartó felszólításait követően)

Az ellátás megszüntetéséről az Intézményvezető írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, ill. annak törvényes képviselőjét.

Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozataig az ellátást biztosítani kell.

Záró rendelkezések

1. A felek tudomásul veszik, hogy a megállapodás módosításra kerül, annak tartalmát érintő jogszabályi, illetve a fenntartó rendeletében történő módosítás esetén.
2. A felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen közös megegyezéssel kívánják rendezni.
3. Az ellátást igénylő a vitatott intézkedésekkel szemben a fenntartó önkormányzathoz fordulhat.
4. A szülői felügyeletet gyakorló személy a házirendet betartja, valamint együttműködik az ellátásban közreműködő személyekkel.
5. Az ellátást igénylő kijelenti, hogy a megállapodásban foglaltakat megismerte, megértette és aláírásával egyidejűleg egy példányát átvette.



Gégegy, 20..... év hónap nap

.....
szülő/ törvényes képviselő

.....
intézményvezető

**GÉGÉNY NAPSUGÁR ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS
KONYHA
BÖLCSŐDÉJÉNEK
SZAKMAI PROGRAMJA**

2019.

Készítette: Vassné Vincze Barbara intézményvezető-helyettes, bölcsőde szakmai vezető
Jóváhagyta: Gyányiné Tenkely Edina intézményvezető

Tartalomjegyzék:

| | |
|--|----|
| 1. A bölcsőde jellemző adatai..... | 3 |
| 2. A bölcsőde szakmai programját meghatározó jogszabályok, irányelvek..... | 4 |
| 2.1 Intézményi szabályzatok | 4 |
| 3. Helyzetelemzés, az ellátandó terület rövid jellemzői..... | 5 |
| 3.1 A bölcsőde nyitvatartási rendje..... | 5 |
| 4. Személyi- és tárgyi feltételek..... | 5 |
| 5. A bölcsőde hitvallása..... | 7 |
| 6. A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei | 7 |
| 7. Bölcsődének életének megszervezési elvei..... | 9 |
| 7.1 A bölcsődei ellátás igénybevételének módja..... | 9 |
| 7.2 Térítési díj..... | 9 |
| 7.3 Szülők tájékoztatásának formái | 10 |
| 8. Családi nevelés segítése, kapcsolattartás a családokkal..... | 11 |
| 9. Beszoktatás a bölcsődéinkbe..... | 12 |
| 9.1. „Saját kisgyermeknevelő rendszer” | 13 |
| 10. Napirend..... | 13 |
| 11. Bölcsődének Nevelési – Gondozási Munkájának főbb helyzetei..... | 14 |
| 12. Kiemelt szakmai célunk :Egészségvédelem, egészséges életmód megalapozása..... | 15 |
| 13. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja..... | 16 |
| 14. Gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok a bölcsődében | 16 |
| 15. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok..... | 17 |
| 16. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége, biztosításának módja, formái..... | 19 |
| 17. Minőségi munkavégzés a bölcsődében a nevelőmunka belső ellenőrzése..... | 20 |
| 18. Bölcsődei dokumentációk | 20 |
| 19. Záradék:..... | 21 |
| 20. Mellékletek: | 22 |
| 1. számú melléklet: Nyuszi Csoport Napirend..... | 22 |
| 2.számú melléklet: Katica csoport Napirend..... | 24 |
| 3. számú melléklet: Házirend..... | 26 |
| 20. Függelék: Megállapodás..... | 32 |

1. A bölcsőde jellemző adatai

| | |
|----------------------------------|--|
| Az intézmény neve: | Gégény Napsugár Óvoda, Bölcsőde és Konyha Bölcsőde |
| Telephelye: | 4517 Gégény Rákóczi út 44. |
| Telefon: | 06/45-402-245 |
| E-mail: | gegenybolcsi@citromail.hu |
| Az intézmény fenntartója: | Gégény Község Önkormányzata |
| Fenntartó székhelye: | 4517 Gégény, Dombrádi út 2. |
| Intézmény ágazati azonosítója: | S0295083 |
| Szolgáltató tevékenység típusa: | gyermekek bölcsődei ellátása |
| Szolgáltató tevékenység formája: | bölcsőde |
| Alapító okirat száma, kelte: | 35/2019.(V.21.), 2019. május 21. |
| Bölcsődei csoportok száma: | 2 |
| Bölcsődei férőhelyek száma: | 18 |
| Az intézmény vezetője: | Gyányiné Tenkely Edina óvodavezető |
| A bölcsőde szakmai vezetője: | Vassné Vincze Barbara vezető-helyettes, szakmai vezető |

2. A bölcsőde szakmai programját meghatározó jogszabályok, irányelvek:

- az ENSZ Emberi jogok nyilatkozata,
- az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól,
- az Európa Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról,
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.),
- 2011. évi CXII. az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról (Info törvény).
- a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (NM. r.) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 369/2013. (XII. 24.) Korm. rendelet a szociális, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és engedélyezéséről,
- 257/2000 (X. 26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről
- 9/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésétől és a szociális szakvizsgáról.
- 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelete a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról

Szakmai irányelvek, módszertani levelek:

- Bölcsődei adaptáció - Módszertani levél
- Folyamatos napirend a bölcsődében – Módszertani levél
- Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához – Módszertani levél
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai – Módszertani levél
- Játék a bölcsődében – Módszertani levél
- A bölcsődei nevelés – gondozás országos alapprogramja

2.1 Intézményi szabályzatok

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Munka – és tűzvédelmi Szabályzat
- Munka, - és védőruha szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Eszközök és források leltárkészítési, leltározási és selejtezési szabályzata
- Érdekvédelemről szóló szabályzat
- Felvételi Szabályzat

- Bölcsőde önköltség-számítás szabályzata
- Bélyegző használat szabályzata
- Kulcskezelési szabályzat

3. Helyzetelemzés, az ellátandó terület rövid jellemzői

Gégény a Rétköz délkeleti részén fekszik, Dombrád, Berkesz, Pátroha és Demecser szomszédságában. Nyugodt, tiszta, rendezett, 1.937 fő lakosú község. A település részei: Feketetanya, Mackótanya, Tölgyes tanya.

A bölcsőde a Gégény Napsugár Óvoda, Bölcsőde és Konyha többcélú intézményén belül önálló szakmai egységként 2 bölcsődei csoporttal működik.

A település fő utcáján található, és akadálymentesen megközelíthető. Az újonnan kialakított ízléses csoportszobákban derűs, nyugodt, családi légkörben tölthetik a gyerekek a mindennapjaikat. A bölcsőde ellátási területe: Gégény község, Demecser város, Székely község, valamint Kék község, ezen településről fogad gyerekeket.

3.1 A bölcsőde nyitvatartási rendje

A bölcsőde nyitvatartási idejét a fenntartó határozta meg, figyelembe véve a bölcsődébe járó gyermekek szüleinek munkakezdését és befejezését, valamint a bölcsődéből a munkahelyre történő utazás időtartamát.

Ez alapján bölcsődénk nyitvatartási ideje: Hétfőtől- Péntekig, 7⁰⁰ – 17⁰⁰.

Bölcsődei nyári szünet/ zárás 2 hét, mely idő alatt a szülő köteles gondoskodni gyermeke elhelyezéséről. Erről a fenntartói döntésről a fenntartó 15/1998.(IV.30.) NM rendelet alapján köteles a szülőket tájékoztatni február 15-ig.

4.Személyi- és tárgyi feltételek

Bölcsődénk 2 csoporttal működik. Az intézményben ellátható maximális gyermeklétszám: 18 fő
A két csoportszobához közös használatú, jól felszerelt öltöző és mosdóhelyiség tartozik. Berendezési tárgyaik a bölcsődés gyermekek méreteihez igazodva készültek, a szakmai szabványoknak megfelelnek, így a gyermekek testi épségét nem veszélyeztetik.

A bölcsőde felkészülten várja mind a csecsemő, mind a típegő korú gyermekeket.

A bölcsőde udvara füves és térköves borítású, de a balesetveszélyes helyekre (pl, mászóka) gumilap burkolat került.

Árnyékos és napos területeken homokozni, csúszdázni, labdázni és motorozni is lehet.

Személyi feltételek:

| | |
|-----------------------|---|
| 1 fő szakmai vezető | Kisgyermekgondozó nevelő szakképesítés, óvodapedagógus diploma, szakvizsgázott pedagógus közoktatási vezető |
| 4 fő kisgyermeknevelő | Csecsemő és kisgyermekgondozó szakképesítés |
| 1 fő bölcsődei dajka | Szociális gondozó, bölcsődei dajka tanfolyam |

Bölcsődénkben a nevelési-gondozási munkát jól képzett, több éves nevelői múlttal rendelkező kisgyermeknevelők végzik, munkájukat szintén nagy tapasztalattal bíró kisegítő, bölcsődei dajka segíti.

Az intézményben dolgozók attitűdjére jellemző, hogy mindenki szükségesnek érzi a gondozási nevelési rendszer építését, illetve saját koncepció kimunkálását.

A nevelési rendszer kiépítésében döntő jelentőségű a kollégák érzelmi-értelmi ráhangolódása a feladatokra, a közös cél elérése érdekében.

Tárgyi feltételek:

- A folyosón megfelelő méretű gyermek öltözőszekrények és padok található.
- Zuhanytálca, pelenkázó szekrény, gyermekfürdőkád, bili található, hogy a gondozónő megfelelően elláthassa a gyermekeket.
- Fogmosó pohár - törölköző tartó és tükörrel felszerelt fürdőszoba áll a gyermekek rendelkezésére.
- A csoportszobában 2-2 bölcsődei asztal és 12 szék található.
- Nyitott játékpolicon a korosztálynak megfelelő játékok, mozgásfejlesztő játékok.
- Kialakítottunk pihenősarkot, hogy szükség esetén a gyermekek használhassák.
- A bölcsődés korú gyermekek részére a játszóudvar egyik részén elkülönített, mobil és rögzített mozgásfejlesztő eszközök, homokozó található.
- Tálalókonyháunkra a Gégény Napsugár Óvoda Bölcsőde és Konyha, főzőkonyhája szállítja az ételt, biztosítva a napi négyzeri étkezést a gyermekek számára.

Bölcsődei tárgyi feltételei elősegítik a gyermekek nevelését gondozását. A bölcsődénkbe járó gyermekek játékeszközöket gondosan válogatjuk meg, hogy azok a gyermekek életkorának, az egészségügyi és pedagógiai szempontoknak megfeleljenek. A játékok könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők legyenek, balesetet ne okozzanak, játékkészletünk változatos és alkalmas legyen a gyerekek különböző tevékenységeihez, játékokat a gyermekek által elérhető helyen, fajtánként csoportosítva helyezük el.

Gyermekkép

Valljuk, hogy a bölcsődés korú gyermek egyedi, mással nem helyettesíthető individuum és szociális lény. Fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és a tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg. Éppen ezért a gyermek mindenekfelett álló érdeke, hogy minden segítséget megkapjon személyisége fejlődéséhez.

5. A bölcsőde hitvallása

*„ Engem ne emeljen a magasba senki, ha nem tud addig tartani, míg tényleg megnövök.
Guggoljon ide mellém, ha nem csak hallani, de érteni akar, hogy közel legyen a szívdobogásunk.”*

(Birtalan Ferenc)

Azt valljuk, hogy csak nyugodt, derűs, szeretetteljes légkörben felnövő gyermekekből válnak boldog, kiegyensúlyozott, a világra nyitott, érdeklődő, önállóan gondolkodni tudó emberek.

A kisgyermek életében az első 3 évnek, az első közösségnek meghatározó szerepe van a gyermek későbbi személyiségfejlődésében. A kisgyermek ebben az életszakaszában a legsérülékenyebb testileg, lelkileg egyaránt, erősen függ a felnőttektől, ezért a kisgyermeknevelő személyisége meghatározó.

Fontosnak tartjuk a biztonságot nyújtó környezetet, melyben a legteljesebb odafigyeléssel óvjuk és vigyázzuk a ránk bízott gyermekeket.

6. A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei

Szakmai céljaink: Intézményünk alapkonceptiója a kölcsönös nyitottság, a bizalom, őszinte érdeklődés a családok és a bölcsőde iránt. Ezzel kezdődnek a gyermekek megismerése, a bölcsődei nevelésnek-gondozásnak a megtervezése. Olyan szolgáltató intézmény működtetése a célunk, amely alapellátás keretében, alaptévékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára. A nevelés - gondozás célja a szeretetteljes biztonságot nyújtó, érzelmekben gazdag bölcsődei élet megszervezése, ahol a szakszerű nevelés - gondozás, családias, derült, nyugodt légkörben zajlik, biztosítva a gyermekek fejlődéséhez szükséges változatos feltételeket.

Feladata: A bölcsőde a családban nevelkedő - 20 hetestől a három éves korú kisgyermek szakszerű nevelését és gondozását végzi. A bölcsődei nevelés - gondozás célja és feladata a gyermek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése a fejlődés elősegítése.

A bölcsődei nevelés –gondozás alapelvei:

- **A család rendszerszemléletű megközelítése:** A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. Az interakciós mintákat kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről, gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.
- **A koragyermekkor intervenciós szemlélet befogadása:** A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató funkcióját tekintve alkalmas színtér a koragyermekkor intervenciós szemlélet alkalmazására. Aminek értelmében a kisgyermeknevelő feladata esetlegesen felmerülő fejlődési elmaradások felismerése jelzése.
- **A nevelés és gondozás egységének elve:** A nevelés és gondozás elválaszthatatlan egységet alkotnak. A nevelés tágabb, a gondozás szűkebb fogalom. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre.
- **A családi nevelés elsődlegességének tisztelete:** A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és lehetőség szerint erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében-gondozásában, illetve szükség

esetén lehetőségeihez mérten törekedve a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korrigálására. Mindezek értelmében fontos tehát a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsőde életébe.

- **A gyermeki személyiség tiszteletének elve:** a gyermeket, mint fejlődő személyiséget a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítség igénye miatt különleges védelem illeti meg. A bölcsődei nevelés-gondozás érték közvetítő és értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.

- **Az egyéni bánásmód elve:** a gyermek fejlődésének alapvető feltétele a felnőtt őszinte érdeklődő, figyelmű, megbecsülése, a kompetenciájának elismerésén alapuló választási lehetőség biztosítása az egyes élethelyzetekben, a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése. A kisgyermeknevelő meleg, szeretetteljes odafigyeléssel, a gyermek életkori és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését. Fontos, hogy a bölcsődébe járó kisgyermek mindegyike folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha lassabban fejlődik akkor is, ha több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől, ha a sajátos nevelésű igényű, ha viselkedése bizonyos esetekben különbözik a megszokottól, emiatt nehezebben kezelhető. A kisgyermeknevelő elfogadja, tiszteletben tartja a gyermek vallási, nemzetiségi/ etnikai, kulturálisstb. hovatartozását, és a lehetőségek szerint segíti az identitástudat kialakulását és fejlődését, segíti a saját és a más kultúra és hagyományok megismerését és tiszteletben tartását.

- **A biztonság és a stabilitás elve:** A gyermek személyi, - és tárgyi környezetének állandósága (saját – kisgyermeknevelő rendszer, felmenő rendszer, csoport, - és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét. A gyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakulását. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is

- **Az aktivitás, az önállósulás segítésének elve:** A biztonságos és tevékenységre motiváló környezet megteremtése, a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosítása, a gyermek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogató, az igényekhez igazodó segítése, a gyermek felé irányuló szeretet, az elfogadás és empátia fokozzák az aktivitást és az önállóság iránti vágyat. A biztonságos és tevékenységre motiváló személyi és tárgyi környezet megteremtése, a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosítása, a gyermek meghallgatása, véleményének figyelembevétele, a kompetenciájának megfelelő mértékű döntési lehetőség biztosítása a bölcsődei nevelés-gondozás egyik kiemelt feladata. A kisgyermeknevelő az élményszerzés lehetőségének biztosításával, saját példamutatásával, az egyes élethelyzeteknek a gyermek számára átláthatóvá, befogadhatóvá, kezelhetővé tételével, a tapasztalatok feldolgozásának segítésével, az egyes viselkedésformákkal való próbálkozások bátorításával segíti a tanulást.

- **Az egészséges nevelő hatások elve:** A nevelés érték közvetítés és értékteremtés egyben. Eredményessége érdekében fontos, hogy a gyermekkel foglalkozó felnőttek – a közöttük lévő különbség tiszteletben tartásával – a gyermek elfogadásában, a kompetenciájának és pillanatnyi szükségleteinek megfelelő fizikai és érzelmi biztonság és szeretetteljes gondoskodás nyújtásában, öntevékenységének biztosításában egyetértsenek, az alapvető erkölcsi normákat egyeztetik, nézeteiket, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítik.

• **A gyermek kompetencia készítésének támogatása:** Biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segíteni kell önálló kezdeményezéseiket, megteremtve ez által az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapját.

A bölcsődei nevelés - gondozásnak a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására az emberi jogok és alapvető szabadságjogok tiszteletben tartására kell irányulnia. Tájékozódunk minden kisgyermek otthoni helyzetéről. Családlátogatás, a szülővel történő beszélgetések, a gyermekjóléti szolgálat szakembereivel fenntartott folyamatos kapcsolat biztosítja a fenti elv érvényesülését. Tiszteletben tartjuk a gyermeki személyiséget, a gyermek önmagában képtelen megvédeni magát és érdekeit.

7. Bölcsődéink életének megszervezési elvei

7.1. A bölcsődei ellátás igénybevételének módja

Az NM rendelet szerint:

„42. § (1) A gyermek bölcsődébe és mini bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a) a körzeti védőnő,*
- b) a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,*
- c) a család- és gyermekjóléti szolgálat,*
- d) a gyámhatóság*

is kezdeményezheti.

(2) Ha a bölcsődei nevelési év közben a gyermek bölcsődébe, mini bölcsődébe történő felvételére veszélyeztetettsége miatt kerül sor, a bölcsődére, mini bölcsődére az e rendeletben meghatározott csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túlléphető.

(3) Ha a többcélú óvoda-bölcsődeként működő bölcsőde vagy mini bölcsőde az óvoda épületében kerül kialakításra, az udvaron elkülönített játszórészt kell kialakítani a három éven aluli gyermekek számára.

43. § (1) A bölcsődében és a mini bölcsődében az április 21-én vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

(2) Az (1) bekezdés szerinti nevelés-gondozás nélküli munkanap célja a bölcsődében és a mini bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése.

(3) A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei ellátás keretében - erre irányuló szülői kérés esetén - a gyermek felügyeletét és étkeztetését biztosítani kell.

(4) A szülőket február 15-éig tájékoztatni kell a nevelés-gondozás nélküli munkanapról és a nevelés-gondozás nélküli munkanapon a gyermek felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről.”

7.2. Térítési díj

Gégyény Község Önkormányzat képviselő- testületének a gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló 1/2016 (II.10.) önkormányzati rendelete szabályozza az ellátásokért fizetendő térítési díjakat: az

étkezés Intézményi térítési díját: és a gondozás térítési díjat. A mindenkor hatályos térítési díjat a szakmai program függelékét képező Megállapodás tartalmazza.

A Szülő/ törvényes gondviselő havi tisztasági csomagot köteles gyermeke számára biztosítani, melyet minden hónap 10-ig a gondozónőnek köteles oda adni.

A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani, azaz ingyenesen étkeznek ha:

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (önkormányzati határozattal kell igazolni)
- tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermek (MÁK igazolás csatolása)
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- családjában három vagy több gyermeket nevelnek
- a gyermeket nevelésbe vették (gyámügyi határozat csatolása)
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáradékkal csökkentett összegének 130 %-át. Ezen esetekben a Gyvt. 21/B § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei gyermekétkeztetés igénybevételéhez szükséges nyilatkozatban a Szülő/Törvényes képviselő a bölcsődei igénybevétel első napjától nyilatkozza, hogy a fent említett esetek valamelyike esetében fenn áll.

7.3 Szülők tájékoztatásának formái:

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A korrekt partneri együttműködés feltétele a kölcsönös bizalom, az őszinteség, a hitelesség, a személyes hangvételű (de nem bizalmaskodó), etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó, tapintatos, folyamatos kommunikáció, az információ megosztása. Az együttműködés kölcsönös, a gyermekről való gondoskodás közben a kisgyermeknevelőnek figyelembe kell vennie az otthoni egyéni szokásokat. A szülőkkel való együttműködés legalapvetőbb formája bölcsődénkben a napi beszélgetések, tájékoztatások. A folyamatos tájékoztatás eszköze a rendszeresen vezetett üzenő füzet, mely tartalmazza a gyermekre vonatkozó aktuális és fontos információkat, a gyermek aktuális fejlettségi állapotát. A hirdetőtáblán az általános, minden családot érintő aktuális programokról, változásokról, fontos tudnivalókról tájékoztatjuk a szülőket. A szülői értekezlet elsősorban az általános, minden családot érintő nevelési kérdések megbeszélésére, a bölcsődei élet megismertetésére nyújt segítséget. A szülőcsoportos megbeszélések már lehetőséget adnak a közvetlenebb, az adott csoportot érintő kérdések megvitatására, hiszen a csoport gondozónőinek vezetésével történik, a csoportba járó gyermekek szüleit foglalkoztató nevelési témáról, egymás meghallgatása segít a szülői kompetencia megtartását. A szülői közösség képviselői segítik munkánkat, közvetítik a szülők jelzéseit, részt vesznek a bölcsőde programjainak szervezésében. (érdekképviseleti fórum)

A bölcsődei ellátásról szóló tájékoztatás helyi módja

- Szórolapok, plakátok kihelyezése a településen
- Helyi újság közreműködése
- Érdek-képviseleti szervek tájékoztatása

- Házi orvosok, védőnők, gyermekorvosok tájékoztatása
- Oktatási intézmények, egészségügyi-, szociális intézmények tájékoztatása
- Internetes honlapon történő tájékoztatás

A tájékoztató tartalmazza a bölcsőde nevét, címét, elérhetőségeit (telefonszám), fenntartóját, az ügyfélfogadás rendjét. A működését, tevékenységeit bemutató alapinformációkat tartalmazó dokumentumok (Szakmai Program, SZMSZ) a szolgáltató székhelyén megtekinthetők. A szolgáltatásokról, rendezvényeiről a helyi nyomtatott sajtóban az elektronikus sajtóban (település honlapja), valamint plakátokon tájékoztatja a lakosságot.

8. Családi nevelés segítése, kapcsolattartás a családokkal

A gyermekek egészséges szocializációja és személyiségfejlődése érdekében kiemelt szakmai feladat a család–bölcsőde közötti kapcsolat erősítése és a családi nevelés segítése. A családi és a bölcsődei nevelés közötti összhang, a szülők és a kisgyermeknevelők között kialakult bizalom, együttműködés elősegíti a gyermekek egészséges testi, lelki, szociális fejlődését. Mindenkor nyitottak vagyunk a kisgyermekes családok számára. A szülők a bölcsődébe való jelentkezéskor széleskörű tájékoztatást kapnak a bölcsődei életéről, szokásokról, szabályokról, a családlátogatás jelentőségéről, a beszoktatás módjáról. Megtekinthetik a gyermekek által használt helyiségeket, a játszóudvart. Megismerhetik gyermekük leendő kisgyermeknevelőjét. Bemutakozó szóróanyagokon, honlapon, faliújságokon nyújtunk információt az ellátásról, a helyi szakmai programokról. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más–más szerepet tölt be, ezért párhuzamosan minél többet alkalmazunk közülük. A közös élmények, az emberi kapcsolatok és a tapasztalatok, a tájékozottság nagymértékben hozzájárul a szülői hatékonysághoz, segíti a családi nevelést és a gyermekek fejlődését.

Szülői értekezletek: A bölcsőde szakmai vezetője a felvétel alkalmával, később a napi csoportlátogatások, az egyéni beszélgetések és a szülői értekezletek alkalmával tart kapcsolatot a szülőkkel. Az új szülők részére a beiratás és a felvétel közötti időszakban tart tájékoztató jellegű szülői értekezletet. Bemutatja a bölcsődét, a kisgyermeknevelőket. Ismerteti a szakmai programot, a házirendet, válaszol a szülők kérdéseire. Ezt követően a gyermek leendő csoportszobájában, a kisgyermeknevelők vezetésével folytatódik a beszélgetés. Megbeszéljük a családlátogatások időpontját, a beszoktatások idejét. Az óvodába távozó gyermekek szüleinek az óvodai beiratkozások előtt szervezünk értekezletet, melyre meghívjuk a bölcsődével kapcsolatot tartó óvodák pedagógusait. A bölcsőde szakmai vezetője évente több alkalommal szervezhet szülői értekezletet a szülőket érintő kérdésekről.

Családlátogatás: A gyermek felvételét megelőzően – optimális esetben a beszoktatás előtt egy vagy két héttel – a szülőkkel megbeszélte időben végzi a gyermek kisgyermeknevelője, az erről szóló módszertani útmutató alapján. A családlátogatás célja a gyermek megismerése a számára biztonságot nyújtó otthoni környezetben, és a kapcsolatfelvétel a gyermekkel, a családdal. A szülő vagy a kisgyermeknevelő kezdeményezésére a nevelési év közben is sor kerülhet ismételt családlátogatásra. Veszélyeztetett vagy védelembe vett gyermek esetében ajánlott védőnővel, családsegítővel együtt végezni. A látogatásokról feljegyzést ír a kisgyermeknevelő a gyermek dokumentációjába.

Szülővel történő fokozatos beszoktatás: A három éven aluli gyermek természetes élettere a család. A hasonló korú társakkal való együtt nevelkedése nem a saját érdeke, hanem társadalmi igény. A bölcsőde feladata, hogy az igény kielégítése mellett csökkentse azokat a problémákat és

nehézségeket, amelyeket a szülőktől való elszakadás és a környezetváltozás okoz. Ezt a célt szolgálja szülővel történő fokozatos beszoktatás, amit a szülőkkel egyeztetve tervezünk, végzünk. Ez a módszer lehetőséget ad arra, hogy a lehető legkíméletesebben történjen az elválás, és a gyermek biztonságban érezze magát az új környezetben. Az anya vagy az apa jelenléte a beszoktatás alkalmával megkönnyíti a gyermek számára az új környezet elfogadását, az alkalmazkodást, elősegíti a kisgyermeknevelővel való jó kapcsolat, érzelmi kötődés kialakulását. Mérsékeli az adaptáció során mutatkozó stressz-reakciókat (pl. sírás, tiltakozás, nyugtalanság, étkezési, alvási zavar, stb.). A kisgyermeknevelőt segíti a gyermek megismerésében, az egyéni bánásmód kialakításában. A szülők megismerhetik az ellátás minden részletét, közvetlenül láthatják a kisgyermeknevelő munkáját, nevelői magatartását, módszereit. A szülővel történő fokozatos beszoktatást módszertani levél alapján végezzük, rugalmasan alkalmazzuk, a gyermek és a szülő egyéni igényeinek figyelembe vételével. Az eseményekről összegző

Napi beszélgetések a szülővel: Fontosnak tartjuk a kölcsönös tájékoztatást a bölcsődébe érkezéskor és a hazaadáskor. Érkezéskor a szülő nyújt információt az előző nap gyermekkel kapcsolatos eseményeiről, a gyermek egészségi állapotáról, az esetleges változásokról. Hazaadáskor a kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőket a gyermekről (hangulata, közérzete, társkapcsolat, beszéd, játék, mozgás, étkezés, alvás, önállóság, stb.). Ügyelünk arra, hogy a beszélgetés ne a gyermek „feje felett”, hanem őt bevonva történjen. A napi beszélgetések formálják a kapcsolatot, erősítik a bizalmat, lehetővé teszik a gyermek és egymás minél teljesebb megismerését, a nevelés összehangolását.

Szülőcsoportos beszélgetések: Ez a kapcsolattartási mód lehetőséget ad arra, hogy az adott gyermekcsoporthoz tartozó szülők találkozhassanak, és beszélgessenek valamely aktuális témáról a gyermekek fejlődésével, nevelésével kapcsolatban. A beszélgetések célja a családi nevelés segítése, a gyermekek egészséges személyiségfejlődésének, szocializációjának elősegítése. A beszélgetéseket kisgyermeknevelők vezetik. Évente legalább négy alkalommal szervezzük, a szülőkkel egyeztetett időben. A beszélgetések erősítik a jó kapcsolatot, a partneri együttműködést, a bizalmat. Szülői közösségek alakulnak ki. A beszélgetés egy, másfél órás ideje alatt – szükség esetén – gyermekfelügyeletet biztosítunk a bölcsődében.

Egyéni beszélgetések: A hosszabb beszélgetést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolására kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, és a bölcsőde szakmai vezetője. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben kérhető egyéb szakember közreműködése. A beszélgetés nyugalmát, zavartalanságát biztosítjuk.

Üzenő-füzet: Nem pótolja a személyes, közvetlen kapcsolatot, a napi interakciós helyzeteket, kiegészíti és megerősíti azokat. Tájékoztatást ad a szülőknek a gyermek fejlődéséről, kisgyermeknevelő szakmai munkájáról, módszereiről, empátiás készségéről. Hozzájárul a szülő és a kisgyermeknevelő közötti jó kapcsolat, bizalom kialakulásához, a családi és a bölcsődei nevelés összehangolásához.

9. Beszoktatás a bölcsődénkbe

Nevelőtestületünk arra törekszik, hogy az újonnan érkező kisgyermekeket egy befogadó intézmény várja. Minden egyes gyermek igényeit, testi-lelki szükségleteit figyelembe vesszük.

A befogadás személyes, egyénhez igazodó, differenciált.

Fontos, hogy a gyermekek anyja vagy apa jelenlétében ismerkedjenek a bölcsődei környezettel, társaikkal, kisgyermeknevelőkkel, és a kisegítő személyzettel. A gyermekek behozhatják kedves játékaikat, tárgyaikat, amelyek megnyugtadják, egészen addig, ameddig ennek szükségét érzik.

Fontos feladataink, melyek elősegítik a zökkenőmentes beszoktatást:

- Családlátogatás alkalmával olyan információk gyűjtése a gyermekről, amelyek figyelembe vételével a kisgyermeknevelő alkalmazkodni tud a gyermek igényeihez.
- Saját kisgyermeknevelő rendszert biztosítunk, a gyermekeket kisgyermeknevelőjük szoktatja be.
- A felnőttek egyénisége sugározzon nyugalmat, szeretetet, természetes elfogadást – a gyermek érezze, hogy mindig jut számára elegendő idő, törődés, hogy természetes érdeklődése, gondolkodása megnyilvánulhasson.
- Bizalomra épülő kapcsolat kialakítása a szülőkkel, mely a gyermekekre is jó hatással van. Bármikor hozzák a gyermeket, időt kell szakítani arra, hogy a kisgyermeknevelő meg tudja a gyermekkel kapcsolatos – előző napi, éjszakai, reggeli – történéseket, problémákat. Ha ismeri ezeket, a gondokat, akkor bánásmódját elfogadóan ehhez tudja igazítani.
- A gyermekek reggeli fogadása a szerint történjen, ahogy a gyermek igényli.
- A kisgyermeknevelő olyan módszereket és bánásmódot alkalmazzon, amely leginkább megfelel az egyes gyermek igényeinek.
- Sajátos igények kielégítése.
- Egyéni szokásrend figyelembe vétele.
- Fontosabb legyen a biztonságérzet megteremtése, hogy a gyermek jól érezze magát.

9.1. „Saját kisgyermeknevelő rendszer”

A saját kisgyermeknevelő rendszer a személyi állandóság elvén nyugszik. A csoport gyermekeinek egy része (4-5 gyermek) tartozik egy kisgyermeknevelőhöz. A nevelés-gondozás mellett ő kíséri figyelemmel a gyermek fejlődését, vezeti a feljegyzéseket, törzslapját, naplóját, ő tartja számon az újabb fejlődési állomásokat. A „saját kisgyermeknevelő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermeknevelője (felmenőrendszer). Az úgynevezett ölelkezési időben - az az időszak, amikor mindkét kisgyermeknevelő a csoportban van- idejét elsősorban a „saját” gyermekei gondozására, nevelésére fordítja. Így több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait. Elsősorban a „saját kisgyermeknevelő” segíti át a gyerekeket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

10. Napirend

A harmonikus, biztonságot nyújtó bölcsődei élet megteremtéséhez nyújt segítséget a folyamatos és rugalmas napirend, mely egyszerű, a kisgyermek számára könnyen kiismerhető, követhető, kiszámítható. A folyamatos és rugalmas napirend kialakításával a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánjuk biztosítani. A napirendet csoportonként és évszakonként készítik el a kisgyermeknevelő a csoportvezető kisgyermeknevelő irányításával. Ehhez igazodva készül el a kisgyermeknevelők munkarendje. A folyamatos gondozáson belül az egymást követő események (tisztálkodás, étkezés, alvás) a gyermek biztonságérzetét, jó közérzetét teremtik meg. A gondozás mellett törekszünk arra, hogy minél több idő jusson a gyermeknek az önálló szabad tevékenységek megélésére, azaz a játék tevékenységre. A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt és folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánja biztosítani. Ezzel teremtve meg a gyermek számára feltétlenül szükséges biztonságérzetet, kiszámíthatóságot, a tevékenység és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül, az egyes gyermekek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoportéletében is áttekinthető legyen a

rendszer. A gyermekek tájékozódhassanak a várhatóeseményekről, felesleges várakozási idő nélkül. Ez biztosítja valójában a csoport belsőnyugalmát is. A folyamatos gondozáson belül, az egymást követőesemények (tisztálkodás, étkeztetés, alvás, pihenés) kiszámíthatóságot, jó közérzetet alakítanak ki a gyermekben.

A napirend kialakításának további feltételei, a személyi állandóság, a megfelelő tárgyi feltételek és eszközellátottság, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával összehangolt munka.

11. Bölcsődéni Nevelési – Gondozási Munkájának főbb helyzetei

A kisgyermek nevelésének legfontosabb területe a gondozás. Belsőleges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és a gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése. A személyes és szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek a kezdetektől aktívan részt vehessen a gondozási helyzetekben, szabadon próbálkozhasson, érezve a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét.

A gondozás jelentősen befolyásolja a szokások kialakítását és az önállósodást.

A gondozási műveletek (öltözködés, pelenkacsere, WC használat, kézmosás, étkezés) alatt a gyermekek fizikális szükségleteit elégítjük ki elsősorban. Ezekben a helyzetekben a gyermeknek kellő időt és lehetőséget biztosítunk a próbálkozásra, támogató megerősítő magatartással, dicsérrel támogatjuk próbálkozásait, célunk, hogy a gyermek aktív közreműködője legyen a műveleteknek.

Játék: A gyermekkor legfontosabb tevékenysége, a világ megismerésének eszköze, a fejlődés fontos tényezője. A játék nélkülözhetetlen elemeinek az önkéntességet és a spontaneitást tartjuk. Kisgyermeknevelőink a játék feltételeinek (hely, idő, eszköz) biztosításával, nevelői magatartásukkal támogatják az elmélyült, nyugodt, tartalmas játéktevékenységet, az alkotás örömeinek az átélését. A játék során kialakult konfliktushelyzetekbe csak a legszükségesebb helyzetekben avatkozunk be. A személyiség csak társas közegben fejlődik, melynek elengedhetetlen feltétele a „játészótárs” személye.

Mozgás: A szabad mozgástevékenység lehetőségének biztosításával célunk a természetes mozgáskedv és mozgásigény kielégítése. A feltételek biztosításának szempontjai, hogy a csoportszobákban is legyenek - a lehetőségekhez képest - mozgásra inspiráló eszközök. Változatos eszközökkel és a gyermekek önálló, szabad mozgásának biztosításával tesszük lehetővé, hogy a mindennapi mozgás örömet jelentsen a gyermekek számára

Vers, mese: A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi, értelmi és szociális fejlődésére. A bölcsődében az irodalmi és a népi műveknek egyaránt helye van. Sokféle helyzethez kapcsolódhat, alakulását a gyermek pillanatnyi állapota, igényei befolyásolják. Az irodalmi alkotások kiválasztásában fontos feladatunk, hogy az anyagot a gyermekek életkori sajátosságaihoz, nyelvi fejlettségéhez, érdeklődéséhez állítsuk össze. A napi tevékenység során többször is mondhatunk - a helyzethez illő - mondókat, rövid verset. 2-3 éves korban nagy jelentőségű - a testi kapcsolat iránti gyermeki igény kielégítésén túl - a simogatók, tapsoltatók, lovagoltatók ritmusa, lüktetése, egyszerű szövege, mert megnyugtatóan hat a kisgyermekre. A verselés, mesélés, képeskönyv nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így a kisgyermek számára alapvető érzelmi biztonság egyszerre feltétel és eredmény.

Mondóka, ének, zene: A gyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, hangulati állapotához igazodó ének, mondóka felkeltik érdeklődését, formálják esztétikai ízlését pozitív érzelmeket kelt, érzelmi biztonságot nyújt. A dal, zene kifejezi örömmünket, bánatunkat. A zene, az ének színesebbé teszi a bölcsődében töltött időt. Keltsük fel a gyermek zene iránti érdeklődését, a zenei anyagokat igyekezzünk az életkoruknak megfelelően válogatni. A személyes kapcsolatban,

játékhelyzetben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket keltenek, örömlélményt, érzelmi biztonságot adnak a kisgyermeknek. A zene belső lüktetése, az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Hangszerekkel igyekszünk érdekesebbé tenni a lüktetések, ritmusok világát.

A fejlődés jellemzői a bölcsődéskor végére

A gyermek belső érése a családi nevelés és a bölcsődei nevelési – gondozási folyamat eredményeként a kisgyermekek többsége a bölcsődéskor végére eléri az óvodai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet.

- ruhadarabjaikat megnevezik, kis segítséggel le és felveszik.
- segítséggel kezet mosnak, szobatiszták.
- önállóan étkeznek.
- ismerik testrészeiket, megnevezik azokat.
- biztonsággal járnak, futnak, szívesen mozognak, guggolnak, ugrálnak, tomáznak.
- finom mozgásaik folyamatosan fejlődnek, képesek apróbb játékokkal játszani.
- próbálkoznak a ceruzafogással, rajzolással, festéssel, szívesen gyurmáznak.
- beszédfejlődésük eltérő szinten van, de képesek kommunikálni a felnőttekkel és társaikkal.
- ismerik a legfontosabb megszólítási szabályokat, köszönnek, helyesen alkalmazzák, a kérem – köszönöm kifejezéseket.
- rövid verseket, mondókákat, dalokat felidéznek.
- rövid mesét végig hallgatnak.
- ismerik a nevüket.
- könyvnezegetés közben felismerik a látottakat.
- játéktevékenységekben képesek együttműködésre társaikkal és a felnőttekkel.
- megjelenik az aktív társas viselkedés első formája az összedolgozás.
- az összedolgozás során kialakulhat a munkamegosztás, így lehetőségük lesz kisebb szerepjátékok eljátszására. Ez jó alap az óvodai szerepjátékok kibontakozásához.

12. Kiemelt szakmai célunk: Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

A gyermekek testi-, lelki egészségének megőrzése, az egészséges életmód, a helyes szokások, viselkedés módok megalapozása a bölcsődei egészségvédelem célja. Személyes példamutatásra építve derűs, elfogadó légkörben naponta biztosítjuk a folyamatos játékot, az elegendő szabadlevegőn tartózkodást, a gyermekek fejlettségének, állapotának megfelelő étrendet.

Lelki egészségvédelem: A lelki egészség szempontjából döntő jelentőségűek az első években szerzett benyomások. Az adaptáció és az azt követő időszak érzelmi jelei többnyire láthatóak. A kisgyermeket körül vevő bölcsődei szakemberek a gyermek viselkedését folyamatosan figyelemmel kísérik, annak érdekében, hogy felismerjék a lelki problémákat, a stressz jeleit és segítik ezek feldolgozását. Mindent megteszünk azért, hogy a gyermek biztonságban érezze magát, és elfogadja az új környezetét. A segítő szemléletű kisgyermeknevelők hozzájárulnak a gyermekek lelki egészségének megtartásához. Sikerélményekhez juttatják a gyermekeket, megerősítik a helyes viselkedést. A játék segítségével oldjuk a feszültségeket. A szeretetteljes légkör, a rendszeresség, a következetesség biztonságérzetet ad. A gyermekek kedvenc játékukat, átmeneti tárgyat behozhatnak, ami vigaszhoz nyújt és folytonosságot a családi otthon iránti igényben.

Mozgásfejlődés segítése: A gyermek legtermészetesebb megnyilvánulása a mozgás. Csecsemő és kisgyermekkorban alakulnak ki az alapvető mozgásformák. A gyermekek mozgásigénye nagy, az egészséges gyermek szívesen és örömmel mozog. A mozgásigény kielégítését a szabad játék és

mozgás biztosításával, a szabadban és a szobában történő tevékenységekkel, mozgáskezdemenyvezéssel segítjük. A környezetet balesetmentessé tesszük, a veszélyhelyzeteket igyekszünk kiküszöbölni. Elegendő időt, megfelelő helyet, eszközöket biztosítunk a mozgáshoz a csoportokban és az udvaron. A csecsemőknek védett, elegendő térrel rendelkező helyett biztosítunk (hempergő, elkerített szobasarak). A gyerekek állandó felügyelet mellett, szabadon, egyéni fejlettségüknek, állapotuknak, belső aktivitásuknak megfelelően gyakorolhatják a nagymozgásokat, finom mozgásokat. A mozgás pozitívan hat az idegrendszerre, a növekedésre, az egészség fenntartására, a betegségek megelőzésére.

Levegőzés: Minden évszakban biztosítjuk a szabadban, a friss levegőn tartózkodást, kinti játékot, mozgást.

Fogápolás: A fogszuvasodás megelőzése érdekében fontosnak tartjuk a fogápolás, a helyes szájöblítés, a fogmosási technika megismertetését, elsajátítását a bölcsődés korban. Célunk az egészséges fogfejlődés fenntartása, a fogazat védelme, a fogmosás igényének kialakítása. A zárt fogsorú gyermekek fogkefét és fogkrémet használnak. A rágás érdekében rendszeresen adunk nyers kerti veteményeket, gyümölcsöket.

Sószoba használat: A tapasztalatok bizonyítják, hogy a párolgó sóoldat hatására csökken a légúti megbetegedések száma, a már kialakult megbetegedés enyhébb lefolyású, erősíti az immunrendszert. Antiallergén hatású. A Só-szobával rendelkező óvodai részben a gyermekek heti 2-3 alkalommal tartózkodnak a helyiségben.

13. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

A bölcsőde kapcsolata jó az integrációban működő alapellátásokat végző intézményekkel. A védőnő a bölcsődében rendszeres látogatásokat tesz, érdeklődnek gondozott gyermekei felől. Eredményes az együttműködés az óvodával. Az óvodába menő gyermekekkel rendszeresen meglátogatjuk az óvodát, illetve a leendő óvónő bölcsődei környezetében megismerkedik a gyermekkel. A bölcsőde, mint jelzőrendszerbe tartozó intézmény kötelességének és feladatának tekinti a Család- és Gyermejkölési Szolgálat felé való jelzést, így jó kapcsolattartás alakult ki az ott dolgozó munkatársakkal, illetve a házi gyermekorvosokkal. Szükség esetén esetmegbeszélésen vesz részt a vezető.

14. Gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok a bölcsődében

1993-ban született meg a szociális törvény, melynek kibontásaként 1997. november 1-jével lépett életbe „a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról” szóló törvény, ami komoly szemléletváltást eredményezett a gyermekvédelemben. Több új gondozási formát vezetett be és a meglévő intézményeket új rendszerbe foglalta. A bölcsődéket is a gyermekvédelem rendszerébe helyezte el, mégpedig a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjölési alapellátások közé, azon belül is a gyermekek napközbeni ellátásának egyik formájaként.

Napjainkban egyre több halmozottan hátrányos helyzetű és/vagy veszélyeztetett kisgyermek, akiknek megfelelő ellátása megkülönböztetett figyelmet és nagyobb szakértelmet igényel a kisgyermeknevelő részéről. A szülőkkel való bánásmód, kommunikáció is nehezebb, mivel ezek a családok sokkal érzékenyebbek.

Feladataink:

- gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok ismertetése, betartása, betartatása
- szociális feladatok feltételeinek biztosítása
- prevenciók megoldások és javaslatok kidolgozása

- egyéni bánásmód hatékony alkalmazása a gondozásban és a nevelésben
- együttműködés a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal és szakemberekkel, jó szakmai kapcsolatot tart a védőnővel, nevelési tanácsadóval
- humánus segítő ajánlások kidolgozása
- veszélyeztetettség esetén a jelzőrendszer működtetése
- családlátogatás, a beszoktatás megszervezése
- a család élet és szociális körülményeinek megismerése, felmérése, együtt érző, gyorsan cselekvő, segítőkészség,
- harmonikus együttműködés a szülőkkel a gyermekek érdekében, segítő rendszerek felkínálása,
- jó házirend, amely magába foglalja a szülők jogait és kötelezettségeit, és a gyermek jogait
- a szülői érdekképviselő működtetése
- a veszélyeztettséget előidéző okok feltárása jelzés a Gyermekjóléti Központ felé, dokumentálása,
- külső - belső védelem összehangolása
- gyermek - szülő tisztelet tapintat
- évente beszámolni a gyermekvédelemről
- családlátogatások, családokkal való együttműködés
- szülővel történő fokozatos beszoktatás
- házirend, szülői és gyermeki jogok ismertetése
- szülői érdekképviselő működtetése
- tanácsadás a rászoruló szülők részére

Ezeket a feladatokat egyrészt saját kompetencia határainkon belül, másrészt – mint elsődleges észlelő – és jelzőrendszer – más külső intézmények bevonásával, a velük való együttműködés biztosításával valósítjuk meg.

15. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Gondot fordítunk a gyermekek jogainak sérthetetlenségére. a szülők, törvényes képviselők és a bölcsődei dolgozók állampolgári és alkotmányos jogaira.

A Gyvt. 35.§ alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az Intézmény Érdekképviselői Fórumot működtet.

- Az ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- A szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.
- Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az

intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybevevő részére

A tájékoztató tartalmazza

- a) az intézmény működési költségeinek összesítését,
- b) az intézményi térítési díj havi összegét,
- c) az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

A személyes gondoskodást nyújtó intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- a) az élethez, emberi méltósághoz,
 - b) a testi épséghez,
 - c) a testi-lelki egészséghez való jogra.
- Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.
 - Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybevevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybevevő szociális rászorultságának tényére.
 - Amennyiben az intézmény keretein belül ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) betegek jogait szabályozó rendelkezéseire. nevelkedéséhez, a lakóhelyén lévő, illetve a lakóhelyéhez legközelebb eső szolgáltatást igénybe venni.
 - A gyermek szülője jogosult arra, hogy a gyermeke nevelkedését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.
 - A gyermek szülője köteles gyermekével, valamint gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervekkel együttműködni.
 - A szülő/ a gyermeket gondozó személy észrevétellel és kifogással élhet a szolgáltatónál, a gyermekjogi képviselőnél, a fenntartó képviselőjénél a szolgáltatással kapcsolatban.
 - Joga van a panaszainak kivizsgálásához, valamint a kivizsgálás során tett intézkedésekről való, tájékoztatásról.
 - Az ellátottnak kötelessége az intézménnyel, annak dolgozóival együttműködni. Az együttműködés elvárható szintje függ az ellátott állapotától és korától.
 - Az ellátottnak kötelességük az intézményt és annak munkatársait tiszteletben tartani, kommunikációjuk során a társadalmilag elfogadott hangvételt használni és ennek megfelelő magatartást tanúsítani.
 - Panasz esetén az ellátottak fordulhatnak: Gégény Napsugár Óvoda Bölcsőde és Konyha intézményvezetőjéhez: Gyányiné Tenkely Edina (levélcím: 4517 Gégény, Rákóczi út 44.), A bölcsőde szakmai vezetőjéhez: Vassné Vincze Barbara (levélcím: 4517 Gégény, Rákóczi u . 44.), A fenntartóhoz: képviseli Zakor Ildikó polgármester (levélcím: 4517 Gégény, Dombrádi út 2.).

A bölcsődei ellátást végző jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

- A szolgáltatásban foglalkoztatottak vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.
- A munkavállalót megilleti a biztonságos munkavégzéshez való jog.
- A szolgáltatás munkatársának joga, hogy a szakmailag elfogadott módszerek közül - a hatályos jogszabályi keretek között - szabadon válassza meg az adott esetben alkalmazandó beavatkozási formát.

A Szolgáltatásokat végzők közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

Az intézmény jogi szabályozása

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Munka – és tűzvédelmi Szabályzat
- Munka, - és védőruha szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Eszközök és források leltárkészítési, leltározási és selejtezési szabályzata
- Érdekvédelemről szóló szabályzat
- Felvételi Szabályzat
- Bölcsőde önköltség-számítás szabályzata
- Bélyegző használat szabályzata
- Kulcskezelési szabályzat

16. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége, biztosításának módja, formái

- **Képzés, továbbképzés** A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a szakmai továbbképzés, melyet a 1993. évi III. Törvény szabályoz, a részletes szabályokat a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet tartalmazza. Rendelet írja elő a személyes gondoskodást végzők továbbképzési kötelezettségét és a teljesítés lehetőségét. A képzési ciklus alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni. A kötelező továbbképzések tervezése a fentiek figyelembevételével, előre meghatározott ütemterv alapján történik. A továbbképzések témáinak kiválasztásánál lehetőséget biztosítunk a kisgyermeknevelők érdeklődési körének megfelelően.
- Továbbképzési ütemterv alapján szervezzük a szakemberek részére a továbbképzéseken való részvétel biztosítását.
- 2016. január 1-jétől pedagógus életpálya kiterjesztése a bölcsődei szakdolgozókra, akik szakképesítésük mellett felsőfokú végzettséggel rendelkeznek. (Jelenleg egy fő olyan munkavállaló van, akinek a felsőfokú szakképzettsége megvan.)
- A Gyvt, valamint az NM rendelet szerinti, a bölcsődei dajka részére előírt tanfolyamot a bölcsődei dajkánk 2019. június 07-én sikeresen elvégezte.
- Önképzés: A munkájára igényes szakember a továbbképzéseken, való részvétel nélkül is rendszeresen képezi magát. Ehhez a bölcsőde biztosítja a szakmai folyóiratok beszerzését, jogszabályokat értelmező kiadványokat, Internet használatának lehetőségét, audiovizuális eszközöket.

17. Minőségi munkavégzés a bölcsődében a nevelőmunka belső ellenőrzése

A bölcsődei nevelésben-gondozásban minőségnek nevezzük az ott folyó munka azon jellemzőit és sajátosságait, amelyek biztosítják az elhelyezett gyermekek egészséges fejlődését, az életkori sajátosságoknak és egyéni igényeknek megfelelő bánásmódot, a gyermekközpontúságot jól felszerelt intézményben.

Feladatok: A bölcsődék működését szabályzó dokumentumokban foglaltaknak megfelelő munkavégzés (alapprogram, az intézmény szakmai programja, a bölcsődei gondozás-nevelés szakmai szabályai, SZMSZ, belső szabályzatok). Az elvégzett munka rendszeres és igényes dokumentációja. A szülők elvárásainak megismerése, kompetenciájuk biztosítása, új együttműködési formák keresése. A működés tárgyi feltételeinek javítása érdekében pályázati lehetőségek keresése. A dolgozók érdeklteté tétele a minőségi munkavégzésben: értékelési és jutalmazási rendszer kidolgozása. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a bölcsődében folyó nevelés-gondozás hatékonyságának nyomon követése, a szükséges korrekciók elvégzése.

A bölcsődei csoportban dolgozók munkáját legalább évente egy alkalommal értékelni kell, az ellenőrzés tapasztalatait ismertetni kell az érintett dolgozóval, akinek joga van arra írásban észrevételt tenni. A szülői elégedettséget évente szülői elégedettségi kérdőív formájában mérjük.

18. Bölcsődei dokumentációk

A bölcsőde szakmai vezetője által vezetett dokumentáció

- Felvételi könyv (a felvételek függvényében folyamatosan);
- Statisztika - havi statisztika, éves statisztika, kedvezményezett gyermekek nyilvántartása;
- A gyermekek alapnyilvántartása, a térítési díjjal kapcsolatban (Gyermekvédelmi tv. szerint);
- Heti étrend tervezet az élelmezésvezetővel;
- Jelenléti kimutatás, távolmaradás, egyéb hiányzások, helyettesítések intézése; szabadság
- Elektronikus taj alapú nyilvántartás vezetése a KENYSZI (Központi Elektronikus Nyilvántartás) rendszerben.
- A dolgozók munkaköri meghatározása, alkalmassági vizsgálatok elrendelése, ellenőrzése (mikor kell ismét elrendelni);
- Továbbképzési kötelezettség nyilvántartás
- Munkaköri leírások készítése, frissítése;
- Létszám és bérgházalkodással kapcsolatos feladatok;
- Szakmai képzések, továbbképzések nyilvántartása;
- Költségvetéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
- Tárgyi eszközök leltárba vétele, selejtezés, éves leltárkészítés;
- Szakmai ellenőrzések dokumentálása
- Belső szabályzatok készítése, felülvizsgálata
- Intézményi dokumentumok éves felülvizsgálata, jogszabály módosításoknak megfelelő aktualizálása (szakmai program, SZMSZ)

A kisgyermeknevelők által vezetett dokumentumok

- A bölcsődei gyermekek egészségügyi törzslapja - betétlapként az ún. "fejlődési napló" szerepel;
- A fejlődési napló" tartalmazza a családlátogatást, a beszoktatás menetét, a gyermek fejlődését 1 év alatt havonta, 1 -3éves korig negyedévente vezetve.

- Üzenő füzet
- Fejlődési táblázat
- Csoportnapló vezetése napi rendszerességgel;
- Napi jelenléti kimutatás vezetése a gyermekekről;
- Magasság - súlymérés táblázattal történő vezetése;
- Kisgyermeknevelői jellemzés a szakértői és egyéb szakvizsgálatokhoz;
- Az óvodába menő gyermekek "jelentőlapja".
- Egyéb: szülőcsoportos beszélgetések dokumentálása (jegyzőkönyv)

Élelmezésvezető által vezetett dokumentumok

- Heti étrend, étlaptervezés (gyermekorvossal, bölcsődevezetővel egyeztetve);
- Nyersanyag felhasználás, árubeszerzési bizonylatok, számlák;
- Adagolási útmutató;
- HACCP - el kapcsolatos dokumentumok;
- Étkezési kedvezmény jogosultságait igazoló dokumentumok
- Térítési díjak nyilvántartása, beszédése

19. Záradék

Jelen szakmai program 2019. szeptember 1-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen szakmai programot Gégény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyta.

A program évente a vonatkozó jogszabályok előírásai, illetve intézményi működési változások esetén felülvizsgálendő.

Gégény, 2019. augusztus 13.

Gyányiné Tenkely Edina
Gyányiné Tenkely Edina
intézményvezető

Vassné Vincze Barbara
Vassné Vincze Barbara
intézményvezető-helyettes,
bölcsődeszakmai vezető

Zakor Ildikó
Zakor Ildikó
polgármester

MELLÉKLETEK:

1. számú melléklet

Nyuszi csoport téli napirendje



| | |
|------------------------------------|---|
| 07 ⁰⁰ -08 ³⁰ | Folyamatos bevétel, játék, kézmosás |
| 08 ³⁰ -08 ⁵⁰ | Reggeli elfogyasztása |
| 08 ⁵⁰ -10 ⁰⁰ | Pelenkázás, WC használata, kézmosás, játék |
| 10 ⁰⁰ -10 ²⁰ | Tízórai elfogyasztása |
| 10 ²⁵ -10 ⁵⁵ | Öltözködés, folyamatos udvarra menetel |
| 10 ²⁵ -11 ³⁵ | Játék az udvaron |
| 11 ¹⁵ -11 ³⁵ | Folyamatos bejövétel, pelenkázás, WC használat, kézmosás |
| 12 ⁰⁵ -12 ³⁰ | Ebéd elfogyasztása, lefekvés |
| 12 ⁰⁵ -15 ⁰⁵ | Alvásidő |
| 14 ³⁵ -15 ⁰⁵ | Ébredés sorrendjében cipőhúzás, WC használat, Pelenkázás, kézmosás, fésülködés, játék |
| 15 ¹⁵ -15 ³⁵ | Uzsonna elfogyasztása |
| 15 ³⁵ -17 ⁰⁰ | Játék a csoportszobában, folyamatos hazamenetel |

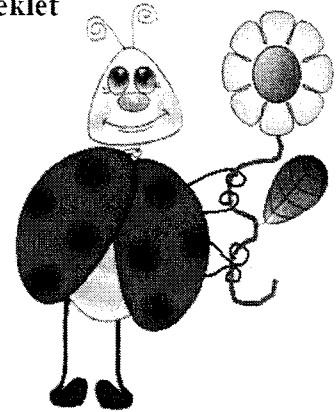
Nyuszi csoport nyári napirendje



| | |
|-------------------------------------|---|
| 06 ³⁰ - 08 ⁰⁰ | Folyamatos bevétel, játék, kézmosás |
| 08 ⁰⁰ - 08 ⁴⁰ | Reggeli elfogyasztása |
| 08 ⁵⁰ - 09 ⁵⁵ | Pelenkázás, WC használata, kézmosás, játék |
| 09 ⁵⁵ - 10 ⁰⁰ | Tízórai elfogyasztása |
| 10 ⁰⁰ - 10 ⁴⁰ | Öltözködés, folyamatos udvarra menetel |
| 10 ¹⁵ - 11 ⁵⁰ | Játék az udvaron |
| 11 ³⁰ - 12 ⁰⁰ | Folyamatos bejövetel, pelenkázás, WC használat, kézmosás |
| 12 ⁰⁰ - 12 ³⁰ | Ebéd elfogyasztása, lefekvés |
| 12 ¹⁰ - 15 ¹⁰ | Alvásidő |
| 14 ⁴⁰ - 15 ¹⁰ | Ébredés sorrendjében cipőhúzás, WC használat, pelenkázás, kézmosás, fésülködés, játék |
| 15 ¹⁰ - 15 ³⁰ | Úzsonna elfogyasztása |
| 15 ²⁵ - 17 ⁰⁰ | Játék a csoportszobában, folyamatos hazamenetel |

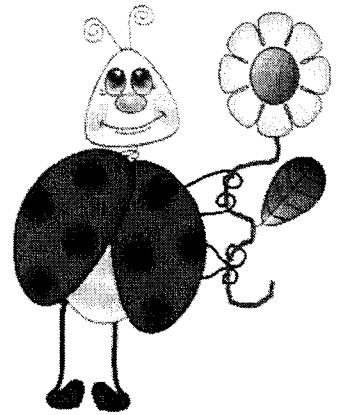
2. számú melléklet

Katica csoport téli napirendje



| | |
|------------------------------------|---|
| 07 ⁰⁰ -08 ³⁰ | Folyamatos bevétel, játék, kézmosás |
| 08 ³⁵ -09 ⁰⁵ | Reggeli elfogyasztása |
| 09 ⁰⁵ -09 ⁵⁰ | Pelenkázás, WC használata, kézmosás, játék |
| 10 ⁰⁵ -10 ²⁰ | Tízórai elfogyasztása |
| 10 ²⁵ -10 ⁵⁵ | Öltözködés, folyamatos udvarra menetel |
| 10 ²⁵ -11 ³⁵ | Játék az udvaron |
| 11 ¹⁵ -11 ³⁵ | Folyamatos bejövétel, pelenkázás, WC használat, kézmosás |
| 11 ³⁵ -12 ⁰⁵ | Ebéd elfogyasztása, lefekvés |
| 12 ⁰⁵ -15 ⁰⁵ | Alvásidő |
| 14 ³⁵ -15 ⁰⁵ | Ébredés sorrendjében cipőhúzás, WC használat, Pelenkázás, kézmosás, fésülködés, játék |
| 15 ⁰⁵ -15 ²⁵ | Uzsonna elfogyasztása |
| 15 ²⁵ -17 ⁰⁰ | Játék a csoportszobában, folyamatos hazamenetel |

Katica csoport nyári napirendje



| | |
|------------------------------------|---|
| 06 ³⁰ -08 ⁰⁰ | Folyamatos bevétel, játék, kézmosás |
| 08 ⁰⁰ -08 ³⁰ | Reggeli elfogyasztása |
| 08 ³⁰ -09 ⁴⁵ | Pelenkázás, WC használata, kézmosás, játék |
| 09 ⁴⁵ -10 ⁰⁰ | Tízórai elfogyasztása |
| 10 ⁰⁰ -10 ³⁰ | Öltözködés, folyamatos udvarra menetel |
| 10 ¹⁵ -11 ⁴⁰ | Játék az udvaron |
| 11 ²⁰ -11 ⁵⁰ | Folyamatos bejövetel, pelenkázás, WC használat, kézmosás |
| 11 ⁵⁰ -12 ²⁰ | Ebéd elfogyasztása, lefekvés |
| 12 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ | Alvásidő |
| 14 ³⁰ -15 ⁰⁰ | Ébredés sorrendjében cipőhúzás, WC használat, Pelenkázás, kézmosás, fésülködés, játék |
| 15 ⁰⁰ -15 ²⁰ | Uzsonna elfogyasztása |
| 15 ¹⁵ -17 ⁰⁰ | Játék a csoportszobában, folyamatos hazamenetel |

BÖLCSŐDE HÁZIREND

1. A BÖLCSŐDE NYITVA TARTÁSA

A bölcsőde naponta 7⁰⁰–17⁰⁰ óráig tart nyitva

A gyerekek reggeli fogadása 7⁰⁰–8³⁰ óráig történik.

A reggeli 8³⁰ órától kezdődik a gyermekek számára.

Kérjük a kedves szülőket, hogy segítsék a csoportok napirendjének kialakítását azzal, hogy gyermekeikkel legkésőbb 8³⁰ óráig megérkezzenek a bölcsődébe. Lehetőség van arra, hogy alkalmanként későbbi időpontban érkezzenek, de ezt előre jelezni kell a gyermek gondozónőjének. Fontos, hogy gyermekükkel étkezés előtt, vagy étkezés után jöjjenek, mert a gondozónők étkezési idő alatt nem tudnak kellő figyelmet fordítani az étkező és érkező gyermekekre.

A gyermekek hazavitelére 17⁰⁰ óráig van lehetőség.

Kisgyermeknevelő helyettesítése idején, a reggeli és délutáni ügyelet rendje: Reggel 7⁰⁰ órától – 8⁰⁰ óráig, valamint délután 16⁰⁰ órától – 17⁰⁰ óráig a csoportok összevontan működnek. Ettől eltérő időpontot - technikai okok miatt – az intézmény vezetője határozhat meg.

A gyerekekkel 7⁰⁰ órától – 17⁰⁰ óráig szakképzett kisgyermeknevelők és bölcsődei dajkák foglalkoznak.

A bölcsőde üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári karbantartás alatt, 2 hétig szünetel. A nyári zárva tartás idejéről március 1-ig szóban, és írásban is tájékoztatjuk a szülőket. Kérjük a kedves szülőket a zárás ideje alatt gondoskodjanak gyermekeik elhelyezéséről

Az év folyamán 1 nevelés nélküli munkanapot – április 21-e, vagy az azt követő legközelebbi munkanap – továbbképzési program megvalósítására használunk fel.

2. BÖLCSŐDEI FELVÉTEL RENDJE

A bölcsődében 20 hetes kortól 3-4 éves korig gondozzuk azoknak a szülőknek a gyermekeit, akik a Gyvt. 41§ (1) pontjában meghatározott okok miatt, gyermekeik napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni. Az ellátás megkezdése előtt, de legkésőbb az ellátás megkezdését követő 2. hónap végéig a szülőknek igazolnia kell a munkába állását.

A bölcsődei felvételre való jelentkezésre egész évben folyamatosan van lehetőség. A jelentkezés a gyermek és a szülő adatait igazoló okmányok felmutatásával történik. A jelentkezést követően az intézmény vezetője dönt a felvételtől. A szülők bölcsődei felvétellel és a gondozási, nevelési tevékenységgel kapcsolatos tájékoztatásáról az intézményvezető gondoskodik. Ha a gyermek felvétele elutasításra került, arról a szülőt írásban értesíti az intézményvezető.

Bölcsődei ellátást szülő/ törvényes képviselő akkor kérhet:

- ha munkába kíván állni,
- ha egyedülálló egy vagy több kiskorú gyerekkel,
- ha 3 vagy többgyerekes,
- ha felsőoktatási intézményben, vagy más intézményben tovább tanul, és ezt iskolalátogatási igazolás benyújtásával tudja igazolni,
- ha a gyermek szülője/ gondviselője időskorú vagy szociális helyzete miatt nem tud a gyermek napközbeni ellátásáról gondoskodni.

A bölcsődei felvétel során előnyben részesülnek azok a gyermekek:

- akiknek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- akik rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak,
- akik három vagy több gyermeket nevelő családban élnek,
- akiket egyedülálló szülő nevel,
- akiket védelembe vettek.

Felvételi kérelem feltétele továbbá:

- hogy a család Gégény, Kék, Székely településeken, vagy Demecser városban bejelentett állandó lakcímmel, vagy tartózkodási hellyel rendelkezzen és ezt lakcímkártyával igazolni tudja.
- Nem vehető fel az a gyermek, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül, és nem folytat keresőtevékenységet.

A bölcsődébe felvett gyermek adatait, lakás címét, a szülők telefonszámát a bölcsőde nyilvántartja.

Kérjük a kedves szülőket, hogy az esetleges adatváltozásokat mielőbb jelezzék a gondozónő, illetve bölcsődevezető felé.

A gyermek bölcsődei elhelyezése megszűnik ha:

- a jogosultsági feltételek megszűnésével (Gyvt. 37/A.§)
- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam leteltével
- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozási-nevelési év a végéhez ért
- ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő a gyermek 4 héten túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy ő maga korábban nem jelezte írásban a szüneteltetést,

- ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő kérelmezi a megszüntetést, melyet az intézményvezető a megegyezett időpontban megszüntet
- ha a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota, illetőleg a többi gyermeket veszélyeztető magatartászavara miatt, (magatartászavar megállapítása előtt kikéri más szakember- pszichológus, gondozónő, gyógypedagógus) véleményét is.
- ha a gyermek hozzátartozója ismételt figyelmeztetések ellenére megsérti a házirendet,

3. GYERMEKEK, SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

A bölcsőde biztonságos és egészséges környezetet nyújt a gyermekek számára.

A gyerekek bölcsődei élete a csoport napirendje és heti rendje szerint folyik.

A napirendben naponta lehetőséget biztosítunk játékra, mozgásra, levegőzésre, négyzseri étkezésre és pihenésre.

A kisgyermeknevelő állandó felügyelete biztosított.

A bölcsődében a gyermek személyiségét és tevékenységét tiszteletben tartó, gyermekközpontú gondozás és nevelés folyik.

A szülők tájékoztatása

A szülők tájékoztatásáról a faliújság, a napi találkozások és a szülői értekezletek, a csoportbeszélgetések, segítségével gondoskodik a bölcsőde.

Az üzenő füzetten keresztül rendszeresen tájékoztatjuk a szülőket a gyermek bölcsődei életéről, fejlődéséről.

A szülőknél lehetőséget biztosítunk a bölcsőde életébe való betekintésre, a kisgyermeknevelővel egyeztetett időpontban.

Reggel és délután a gyermek átvételénél illetve átadásánál a kisgyermeknevelőnek csak a fontos információk átvételére és átadására van lehetősége, mert a hosszabb megbeszélés elvonja a gyerekektől.

Felmerülő probléma esetén a szülő elsősorban gyermeke kisgyermeknevelőjéhez, másodfokon az intézmény vezetőjéhez fordulhat.

A gyermek hiányzása:

Ha a szülő gyermekét betegség, vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, az intézmény vezetőjénél köteles bejelenteni a távolmaradást és annak várható időtartamát, valamint a távolmaradásra okot adó körülmény megszűnését, és azt, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést. Az előző nap 9 óráig történő lemondást, a bejelentést követő naptól a

távolmaradás idejére tudjuk figyelembe venni, erre az időszakra mentesül a szülő, a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

I hónapi folyamatos hiányzás után, csak különösen indokolt esetben és egyéni elbírálás alapján tudjuk a férőhelyet biztosítani.

A Gyvt. alapján a szülő **panasszal fordulhat** az adott intézmény vezetőjéhez vagy az érdekképviselői fórumhoz a következő esetekben:

- intézményi jogviszony megsértése, különösen a személyiségi jogainak, kapcsolattartásainak sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségeinek megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

4. A GYERMEK VÉDELME, ÓVÁSÁT SZOLGÁLÓ ELŐÍRÁSOK

A szülőknek gondoskodnia kell arról, hogy gyermekeik, tisztán, ápoltan érkezzenek a bölcsődébe. A kisgyermeknevelő a szülőtől átveszi a gyermeket és a bölcsődében tartózkodása alatt felügyel rá.

Bölcsődéből a gyermeket csak a szülő, vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éven aluli gyermeknek, ill. személynek nem adható ki a bölcsődés gyermek. Bölcsődéből való távozáskor, miután a szülő gyermeket átvette, a bölcsőde egész területén a szülő viseli a teljes felelősséget gyermeke iránt.

Bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség védelme érdekében lázas, (37,5 °C és ennél magasabb hőmérsékletű) antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek nem látogathatja az intézményt.

A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.

Abban az esetben, ha a gyermek napközben betegszik meg, a gondozónő értesíti a szülőket vagy a szülő által megjelölt hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és a telefonszám, amit az üzenő füzetbe kérünk beírni. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról.

A szülőnek kötelessége a gyermek gyógyszer és ételérzékenységről, tartós betegségéről tájékoztatni a kisgyermeknevelőt, és az intézményvezetőt, és erről szakorvosi igazolást bemutatni. A kisgyermeknevelők a gyermek részére semmilyen gyógyszert nem vehetnek át a szülőktől, és nem adhatnak be a gyermeknek gyógykezelés céljából, (ez alól kivételt képeznek: a bölcsőde saját lázcsillapítója, fogzáskönnyítő, valamint tartós betegség esetén a gyermek állandó gyógyszere). A szülők a gyermek öltözőszekrényében semmilyen gyógyszert nem tárolhatnak.

Betegség miatt hiányzó gyermeket, csak (Egészséges közösségbe mehet.) orvosi igazolással tudunk fogadni. A megtörtént kötelező védőoltásokról folyamatosan kérjük a tájékoztatást.

A bölcsőde területén tilos a dohányzás!

5. EGYÉB A BÖLCSŐDE HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A gyerekek által bölcsődébe hozott dolgok megőrzése, elhelyezése

A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. A szülőknek jellel kell ellátnia a gyermek ruháit, cipőjét az azonosíthatóság miatt.

A bölcsődés korú gyermek részére a szülő hozza a pelenkát, egyéb pelenkázáshoz szükséges eszközöket, mint popsikenőcs, popsitörlő kendő.

A gyermek, otthonról a kisgyermeknevelővel való egyeztetés után hozhat a bölcsődébe játékot, illetve egyéb tárgyat.

A bölcsődében hagyott, illetve a hozott tárgyakért nem áll módunkban felelősséget vállalni.

Kérjük, hogy minden szülő hozzon gyermekének egy „üzenő füzetet”, melyben a gondozónők rendszeres tájékoztatást adnak a gyermekkel történt eseményekről.

Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

Térítési díj megállapítása, befizetése

A megállapított intézményi térítési díj befizetéséről a fenntartó rendelkezik.

Étkezési térítési díj

A gyermekek a bölcsődében napi négyszeri étkezésben részesülnek (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna), amiért a szülő térítési díjat fizet.

Az aktuális kedvezményekről a szülőket szülői értekezleten, a faliújságon keresztül tájékoztatjuk.

A térítési díjat havonta kell befizetni. A térítési díj befizetésének ideje minden hónap 10. napja.

A gyermek hiányzása esetén az étkezés lemondható személyesen illetve telefonon minden nap 8³⁰ óráig.

Az előzőleg befizetett, de fel nem használt étkezési térítési díjak a következő havi térítési díjból kerülnek levonásra.

A bölcsődében a gyermek étkezése ingyenes, ha a szülők a törvény szerinti jogosultságukról nyilatkozatot tesznek.

Ingyenes étkezésre jogosultak:

- a tartós beteg vagy fogyatékos gyermek;
- akinek a testvére tartós beteg vagy fogyatékos gyermek;
- a 3 vagy több gyermeket nevelő családok;
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak;
- akinek nevelésbe vételét elrendelte a gyámhatóság;
- akinek a családjában az egy főre jutó nettó havi jövedelem nem haladja meg az adott év nettó minimálbérének 130 százalékát.

A gondozási térítési díj:

A bölcsődei gondozási díjat az 1/2016. (II.10) önkormányzati rendelet állapította meg.

Gégény, 2019. augusztus 13.

MEGÁLLAPODÁS

1997. évi XXXI. tv. 32. & (7) alapján

amely létrejött egyrészről: A Gégény Község Önkormányzat fenntartásában működő Gégény Napsugár Óvoda, Bölcsőde és Konyha, / Bölcsőde/ másrészről:

Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

neve:

leánykori neve:

születési helye, ideje:

anyja neve:

lakcíme:

között, az alábbi feltételek szerint.

A bölcsődei ellátást igénybe vevő:

neve:

születési helye, ideje:

anyja neve:

lakcíme:

TAJ száma:

Intézményünk a bölcsődei ellátást..... év hónap napjától kezdődően

- határozatlan időtartamra: jogosultsági feltételek megszűnéséig,
- határozott időtartamra:-ig biztosítja.

I. A megállapodás tárgya

1. Az intézmény fenntartója 4517 Gégény, Rákóczi u. 44. sz. alatt a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások keretében napos bölcsődét működtet.
2. Az intézmény a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal által kiadott működési engedéllyel rendelkezik.
3. Az intézmény a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő ellátásokat nyújtja.
4. A bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermekek számára:
 - szakszerű gondozást, nevelést, test-lelki szükségletek kielégítését, fejlődését és a szocializáció segítségét
 - napi négyeszeri étkezést

- fejlődéhez szükséges egészséges és biztonságos környezetet
 - egészségvédelmet, egészségnevelést, kultúrhygiénés szokások kialakulásának segítését, állandóságot (saját gondozónő rendszer), egyéni bánásmódot
 - megfelelő időt a szabadban való tartózkodáshoz,
 - személyes higiéné feltételeinek biztosítását
 - korcsoportnak megfelelő játékeszközöket,
 - bölcsőde orvosi ellátást
 - óvodai életre való felkészítést
5. A bölcsőde a szülő számára biztosítja:
- a házirend megismertetését
 - adaptációhoz szükséges időt, feltételeket
 - tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről,
 - megismerhesse a gyermekcsoport életét, napirendjét,
 - tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon
 - megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentációkat,
 - az intézmény működését illetően mondjon véleményt és tegyen javaslatot

II. Térítési díj

Gégyény Község Önkormányzat képviselő- testületének a gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló 1/2016 (II.10.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint:

- az étkezés Intézményi térítési díját: 337 Ft+Áfa,
- a gondozás térítési díja: 0 Ft.

A Szülő/ törvényes gondviselő havi tisztasági csomagot köteles gyermeke számára biztosítani, melyet minden hónap 10-ig a gondozónőnek köteles oda adni.

A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani, azaz ingyenesen étkeznek ha:

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (önkormányzati határozattal kell igazolni),
- tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermek (MÁK igazolás csatolása),
- A családban három vagy több gyermeket nevelnek (családi pótlékigazolás),
- A gyermeket nevelésbe vették (gyámügyi határozat csatolása).

Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130 %-át. Ezen esetekben a Gyvt. 21/B § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei gyermekétkeztetés igénybevételéhez szükséges nyilatkozatban a Szülő/Törvényes képviselő a bölcsődei igénybevétel első napjától nyilatkozza, hogy a fent említett esetek valamelyike esetében fenn áll.

III. Az ellátás megszüntetésének módja

A jogosultsági feltételek megszűnésével (Gyvt. 37/A.§):

- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam leteltével,

- jogosultsági feltételek, okok megszűnésével
- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozási- nevelési év végéhez ért,
- ha a gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében
- ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő a gyermek 4 héten túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy ő maga korábban nem jelezte írásban a szüneteltetést,
- ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő kérelmezi a megszüntetést, melyet az intézményvezető a megegyezett időpontban az ellátást megszünteti
- a házirend többszöri súlyos megsértése esetén,
- térítési díj meg nem fizetése esetén (fenntartó felszólításait követően)

Az ellátás megszüntetéséről az Intézményvezető írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, ill. annak törvényes képviselőjét.

Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.

IV. Záró rendelkezések

1. A felek tudomásul veszik, hogy a megállapodás módosításra kerül, annak tartalmát érintő jogszabályi, illetve a fenntartó rendeletében történő módosítás esetén.
2. A felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen közös megegyezéssel kívánják rendezni.
3. Az ellátást igénylő a vitatott intézkedésekkel szemben a fenntartó önkormányzathoz fordulhat.
4. A szülői felügyeletet gyakorló személy a házirendet betartja, valamint együttműködik az ellátásban közreműködő személyekkel.
5. Az ellátást igénylő kijelenti, hogy a megállapodásban foglaltakat megismerte, megértette és aláírásával egyidejűleg egy példányát átvette.

Gégeny, 20.....,

.....
szülő/ törvényes képviselő

.....
szakmai vezető

