



KIRÁLY-TÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
9330.KAPUVÁR ARANY JÁNOS U. 10/A
Tel: 96/242-611 96/241-088 Fax: 96/ 241-088
E-mail: postmaster@kiralytoovoda.t-online.hu



Király-tó Óvoda és Bölcsőde

OM azonosító: 030269

Szervezeti és Működési

Szabályzat

egységes szerkezetben

2024.

Tartalomjegyzék

| | |
|--|----|
| Tartalomjegyzék | 1 |
| 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény alapszabályaként | 3 |
| 1.1. Alapelvek | 3 |
| 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja..... | 3 |
| 1.3. A szabályzat hatálya..... | 3 |
| 1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése | 4 |
| 1.5. Az intézmény szervezetét és működését meghatározó jogszabályok | 5 |
| 2. Általános rész | 6 |
| 3. A Király-tó Óvoda és Bölcsőde szervezete..... | 10 |
| 3.1. Az intézmény szervezeti egységei..... | 10 |
| 3.2. Szervezeti felépítés..... | 10 |
| 3.2.1. Vezető beosztások:..... | 10 |
| 3.2.2. Az intézményben alkalmazottak munkaköre | 10 |
| 3.3. Vezetők közötti feladatmegosztás, hatáskör átruházás | 12 |
| 3.4. Felelősségi körök | 14 |
| 3.5. Az intézmény vezetői szervezetei..... | 16 |
| 3.5.1. Az óvoda vezetősége | 16 |
| 3.5.2. Intézményi vezetői közösség | 17 |
| 3.5.3. Nevelőtestület | 17 |
| 3.5.4. Szakmai munkaközösség | 21 |
| 3.6. A vezetők, szervezeti egységek és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje..... | 22 |
| 3.6.1. A tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje, formája..... | 22 |
| 3.6.2. A bölcsődével való kapcsolattartás formája: | 23 |
| 3.6.3. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje | 23 |
| 3.6.4. Szülők, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái..... | 24 |
| 4. Külső kapcsolatok | 25 |
| 5. Működési szabályok | 26 |
| 5.1. A vezetők benntartózkodása | 27 |
| 5.2. A helyettesítés rendje | 27 |
| 5.3. Gyermek az óvodában, bölcsődében..... | 28 |
| 5.4. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai | 29 |
| 5.5. Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők munkarendje: | 30 |
| 5.5.1. Kötelező óraszámra be nem számítható feladatok:..... | 31 |
| 5.5.2. Juttatás (pénzbeli és egyéb) szempont rendszere..... | 31 |
| 5.6. Szabadság kiadása:..... | 32 |
| 5.7. Továbbtanulás rendje | 33 |
| 5.8. Az intézmény reklámtevékenységei | 33 |
| 5.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére | 33 |
| 5.10. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség | 34 |
| 5.11. A pedagógiai munka belső ellenőrzése..... | 34 |
| 5.12. Az óvoda külső ellenőrzése | 36 |
| 5.13. Az intézmény gazdálkodásának belső ellenőrzése..... | 38 |

| | |
|--|-----------|
| 5.14. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága..... | 38 |
| 5.15. Elektronikus dokumentumok kezelési rendje | 39 |
| 5.16. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok | 42 |
| 5.16.1. Óvodai ünnepek..... | 42 |
| 5.16.2. Bölcsődei ünnepek..... | 43 |
| 5.17. Óvó-védő előírások | 43 |
| 5.18. Gyermekbalesetek..... | 44 |
| 5.19. Rendkívüli esemény, bombariadó | 45 |
| 5.20. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:..... | 45 |
| 5.20.1. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai | 45 |
| 5.20.2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai | 46 |
| ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK..... | 48 |
| ZÁRADÉK | 49 |
| MELLÉKLETEK | 50 |
| 1 sz. melléklet Szervezeti felépítése..... | 50 |
| 2.sz. melléklet Óvodai felvételi eljárásrend | 50 |
| 3.sz. melléklet Bölcsődei felvételi eljárásrend | 50 |
| 4.sz. melléklet Munkaköri leírás minták | 50 |
| 5.sz. melléklet Adatkezelési szabályzat | 50 |

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény alapdokumentuma

1.1. Alapelvek

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

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

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

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

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

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

1.3. A szabályzat hatálya

Területi hatálya

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény egységekre, valamint a tagóvodák telephelyeire is érvényes, így: Központi óvoda, Gartai tagóvoda, Házhelyi tagóvoda, Lakótelepi tagóvoda, Babóti tagóvoda, Himodi tagóvoda, Oslói tagóvoda, Veszényi tagóvoda, Bölcsőde, gazdasági iroda, konyha.

Személyi hatálya kiterjed

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

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

Időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző 2023 -ben elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

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

A Király-tó Óvoda és Bölcsőde működésére vonatkozó jelen szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, a szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá. A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a Szülői Szervezet.

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

Az SZMSZ előírásai:

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

1.5. Az intézmény szervezetét és működését meghatározó jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31) EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 137/1996 (VIII.28.) kormányrendelet - 255/2009. (XI.20.) Korm. Rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról (2013.09.01-től 363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról)
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény
- 188/1999. (XII. 16.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 15/1998. (VI.30.) NM rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A pedagógusok új életpályájáról szóló évi 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénnyel (Kjt.)
- A közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) kormányrendelettel
- Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. Törvénnyel
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról

2. Általános rész

Az intézmény meghatározása

OM azonosító száma: 030269

Statisztikai törzsszám: 370048

Az intézmény neve: Király-tó Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény típusa: Óvoda - Bölcsőde

Intézményegysége: óvoda
bölcsőde

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

- Óvodai nevelés, ellátás
- Bölcsődei ellátás

Az intézmény székhelye: Király-tó Óvoda és Bölcsőde
9330. Kapuvár Arany János u. 10/a

Az intézmény telephelyei:

Tagintézmények:

Király-tó Óvoda és Bölcsőde Lakótelepi tagóvodája

9330 Kapuvár, Ifjúság út 5.

Király-tó Óvoda és Bölcsőde Házhelyi tagóvodája

9330 Kapuvár, Mátyás király u. 29-31.

Király-tó Óvoda és Bölcsőde Gartai tagóvodája

9330 Kapuvár, Bercsényi u. 1/A

Király-tó Óvoda és Bölcsőde Babóti tagóvodája

9351 Babót, Fő u. 94.

Király-tó Óvoda és Bölcsőde Himodi tagóvodája

9362 Himod, Fő u. 93.

Király-tó Óvoda és Bölcsőde Oslói tagóvodája

9354 Osló, Rákóczi u. 16.

Király-tó Óvoda és Bölcsőde Veszékényi tagóvodája

9352 Veszékény, Fő u. 63.

Alaptevékenysége

Óvodai ellátás

Az óvoda a gyermekek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

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

Bölcsődei ellátás

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

Bölcsődei ellátás folyik a Király-tó Óvoda és Bölcsőde 9330 Kapuvár, Arany J. u. 10/a szám alatti bölcsődei intézményegységben.

Egyéb feladatok:

Egyéb feladatként a központi ételmezési konyha működtetési és üzemeltetési feladataiért felelünk. Az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok, és az önkormányzat kizárólagos tulajdonában levő Kapukom Kft. ingatlanainak és eszközeinek a karbantartása is feladatkörünkbe tartozik.

Gazdasági irodánk az intézményi feladatok mellett a Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató Központ és a Kapuvári Bentlakásos Idősek Otthona intézményeinek gazdasági feladatait és a munkaügyi adminisztrációt, illetve a személyi ügyek döntés előkészítését, valamint a Rábaközi Művelődési Központ, Városi Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely gazdálkodási feladatait is végzi.

Ellátandó alaptevékenységek:

Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|-------------------------|---|
| 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 013360 | Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások |
| 081030 | Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése, fejlesztése |
| 091110 | Óvodai nevelés, ellátás, szakmai feladatai |
| 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |
| 104031 | Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása |
| 104035 | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében |
| 104036 | Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben |
| 104037 | Intézményen kívüli gyermekétkeztetés |

Az alapító neve és székhelye:

Kapuvár Városi Önkormányzat
9330 Kapuvár, Fő tér 1.

Irányító szerv neve, székhelye

9330 Kapuvár, Fő tér 1.

Az óvoda fenntartója és működtetője:

- Kapuvár Város Önkormányzata 9330 Kapuvár Fő tér. 1.
(KSH számjele: 0828334)

A bölcsőde fenntartója és működtetője:

- Kapuvár Város Önkormányzata 9330 Kapuvár Fő tér. 1.

A tevékenységek forrásai:

Állami normatív hozzájárulás
Önkormányzati hozzájárulás
Saját bevétel

A feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

Számlaszám: CIB Közép-Európai Nemzetközi Bank Zrt.
10700426-46775308-54800003

Az óvoda működési körzete: Kapuvár város közigazgatási területe
Babót község közigazgatási területe
Himod Község közigazgatási területe
Osli község közigazgatási területe
Veszvény község közigazgatási területe

Az bölcsőde működési körzete: Kapuvár város közigazgatási területe
Babót község közigazgatási területe
Himod község közigazgatási területe
Veszvény község közigazgatási területe
Szárföld község közigazgatási területe
Osli község közigazgatási területe
Hövej község közigazgatási területe
Mihályi község közigazgatási területe
Vitnyéd község közigazgatási területe
Agyagosszergény közigazgatási területe

A fenntartói és működtetői jogokat társulási megállapodás alapján Kapuvár Város Önkormányzata gyakorolja.

Alapító okiratának száma, és kelte: 127/ 2005 (V. 30) ÖKT határozat

Intézményi csoportok

- **Óvodai csoportok száma: 17 csoport**
- **Férőhely száma: 475 fő**

| | |
|---|-------------------|
| Kapuvári óvodai csoportok száma: | 11 csoport |
| Arany János u. 10/a | 4 csoport |
| Ifjúság út 5: | 2 csoport |
| Mátyás király u. 29. | 2 csoport |
| Bercsényi M. u. 1/A . | 3 csoport |

| | |
|--|------------------|
| Községi óvodai csoportok száma: | 6 csoport |
| Babót Fő u. 94. | 1 csoport |
| Himod, Fő u. 93. | 1 csoport |
| Osli Rákóczi u. 16. | 2 csoport |
| Veszvény Fő u. 63. | 2 csoport |

- **Bölcsődei csoportok száma:** 3 csoport
Férőhelyek száma: 38 fő

3. A Király-tó Óvoda és Bölcsőde szervezete

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

3.1. Az intézmény szervezeti egységei

- ❖ Az intézmény két szervezeti egységből (óvoda, bölcsőde) áll, melyet az igazgató egyszemélyi felelősként vezet.
- ❖ A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.
- ❖ Az óvodai feladatokat ellátó szervezeti egység 1 központi óvodából és 7 tagóvodából áll.
- ❖ A bölcsőde 2 gondozási egységgel, 3 csoporttal működő szervezeti egység.
- ❖ A két szervezeti egység gazdálkodási feladatait a gazdasági iroda látja el, élén a gazdasági vezetővel.

A gazdasági irodánk megállapodás alapján ellátja a NYITOTT KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató Központ és a Rábaközi Művelődési Központ, Városi Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely gazdasági ügyvitelét.

3.2. Szervezeti felépítés

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

3.2.1. Vezető beosztások:

Magasabb vezetői beosztású: igazgató
igazgató helyettes
tagintézmény igazgató
gazdasági vezető

Vezető beosztású: bölcsődevezető

3.2.2. Az intézményben alkalmazottak munkaköre

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

| INTÉZMÉNY | intézmény egység, egyéb | munkakörök |
|----------------------|-------------------------|------------------------|
| | óvoda | |
| | | igazgató helyettes |
| | | tagintézmény igazgató |
| | | óvónő |
| | | pedagógiai asszisztens |
| | | dajka |
| | | óvodatitkár |
| bölcsőde | | bölcsődevezető |
| | | kisgyermeknevelő |
| | | bölcsődei dajka |
| | | szakács |
| gazdasági iroda | | gazdasági vezető |
| | | gazdasági ügyintéző |
| | | ügyviteli dolgozó |
| működtetői feladatok | | takarítónők |
| | | karbantartók |
| Élelmezési konyha | | élelmezésvezető |
| | | főszakács |
| | | szakács |
| | | konyhai kisegítő |

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

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

Az óvoda **nevelőtestületét** a székhelyen és telephelyen foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják. A székhelyen, valamint a telephelyen működő óvodapedagógusok önálló közösséget is alkotnak.

Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására a székhelyen és a telephely óvodában.

Az óvoda székhelyén és a telephely óvodában a dajkák szakmai csoportot alkotnak.

Az óvodában egy közalkalmazotti tanács és egy szakszervezeti alapszervezet működik.

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

Élelmezési feladatokat ellátó csoport:

- bölcsődevezető
- élelmezésvezető
- konyhai dolgozók

Működtetési feladatokat ellátó csoport:

gazdasági vezető
gazdasági ügyintézők
takarítónők
karbantartók.

Az óvoda és bölcsőde szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

3.3.Vezetők közötti feladatmegosztás, hatáskör átruházás

Igazgató

A Király-tó Óvoda és Bölcsőde élén az igazgató áll, aki az intézmény felelős vezetője. Munkáját az igazgató helyettes, a tagintézmény igazgatók, a bölcsőde szakmai vezető, és a gazdasági vezető közreműködésével látja el. A nemzeti köznevelési törvény értelmében a vezetésben felelősség, döntési és képviseleti jog illeti meg.

Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,

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

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

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

Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képvisellete
- az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feletti munkáltatói jogkör gyakorlása

- a nevelőmunkát segítők alkalmazása
- egyéb alkalmazottak feletti munkáltatói jogkör
- fegyelmi felelősségre vonásuk, közalkalmazotti, köznevelési jogviszony megszüntetése

Az igazgató hatásköréből átruházott feladatok

Az igazgató-helyettesre:

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

Bölcsődevezetőre:

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

Tagintézmény igazgató:

- az éves szakmai ellenőrzések tervezésében, gyakorlati kivitelezésében való részvétel
- a tagóvoda nevelőtestületét vezetik
- tagóvodájában - irányítja, szervezi, ellenőrzi a nevelőmunkát
 - együttműködik a szülői szervezettel
 - ellátja a gyermekvédelmi feladatokat
 - óvodai és nemzeti ünnepek megszervezéséről gondoskodik
 - teljesítmény értékelések elkészítésében való közreműködik
 - a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányításának, ellenőrzésének elvégzése.

Gazdasági vezetőre

- az ételmezési és működési feladatokat ellátó csoport munkájának szervezését, irányítását
- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok irányítása, szervezése, ellenőrzése.

3.4. Felelősségi körök

Az igazgató helyettes felelőssége:

Az igazgató általános helyettese, vezetői munkáját az igazgató irányításával végzi. Felelősségét, feladatait az SZMSZ mellékletéhez csatolt munkaköri leírás tartalmazza. Közvetlenül végzi a telephelyen működő tagintézmény igazgatói feladatokat.

Tagintézmény igazgató felelőssége:

A **Tagintézmény igazgató** ellátja az azonnali intézkedést igénylő feladatokat. Részletes feladatait az SZMSZ mellékletéhez csatolt munkaköri leírás tartalmazza.

Bölcsődevezető felelős:

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

Gazdasági vezető:

Irányítása alá tartoznak az élelmezésvezető, az "ügyviteli" munkatársak, a konyhai és műszaki alkalmazottak. Részletes feladatait az SZMSZ mellékletéhez csatolt munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgató további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat, az igazgató helyettes, a tagintézmény igazgatók, a bölcsőde szakmai vezetője és a gazdasági vezető részére.

Feladat és hatáskör mátrix

| Beosztás/munkakör | Feladatkör (felelősségi és hatáskör) | Közvetlen függelmi felettese |
|------------------------------|--|-------------------------------------|
| Igazgató | Pedagógiai munka irányítása, Tanügyigazgatási-gazdálkodási - munkáltatói jogkör gyakorlása | polgármester |
| Igazgató helyettes | Pedagógiai munka irányítása, átruházott tanügy igazgatási, munkaügyi feladatok végrehajtása, ellenőrzése | igazgató |
| Tagintézmény igazgató | A tagóvodában folyó nevelőmunka szervezése, irányítása | igazgató |
| Bölcsődevezető | bölcsődében folyó gondozó, nevelőmunka szervezése, irányítása | igazgató |
| Gazdasági vezető | Az intézményvezető gazdasági helyetteseként a gazdálkodási és pénzügyi | igazgató |

| | | |
|------------------------------------|--|--|
| | feladatok irányítása, a vonatkozó szabályok betartása, betartatása. | |
| BECS vezető | Az Intézményi Önértékelési Program megvalósításának szervezése, segítése. | igazgató |
| Munkaközösség vezető | A nevelőtestület szakmai munkájának segítése, ellenőrzése, innovációs kultúra fejlesztése | igazgató |
| Óvodapedagógus | A 3-7 éves korú gyermekek differenciált nevelése, fejlesztése, tanügy-igazgatási feladatok ellátása, dokumentáció vezetése. Dajkai feladatot ellátók irányítása. | Tagintézmény igazgató |
| Pedagógiai asszisztens | Az óvónő nevelő tevékenységének, a gyermekek gondozásának segítése. | Tagintézmény igazgató csoportvezető óvónők |
| Óvodatitkár | A intézményvezető tanügy igazgatási, gazdasági, munkáltatói feladatainak segítése | igazgató |
| Kisgyermeknevelő | Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket | bölcsőde vezetője |
| Ügyviteli dolgozó | gazdálkodási és pénzügyi feladatok végzése | gazdasági vezető |
| Dajka | Gondozási, étkeztetés, mosási, takarítási feladatok ellátása | óvodapedagógus |
| Élelmezésvezető | Az élelmezésvezető irányítja és ellenőrzi a központi konyha munkáját. | gazdasági vezető |
| Konyhai dolgozó | HACCP előírásainak megfelelően a központi konyha működtetése. | élelmezésvezető |
| Kisegítő dolgozó – takarító | Az intézmény helyiségeinek tisztántartása, növénygondozás. | gazdasági vezető |
| hivatalsegéd | Levelek, küldemények feladása a postán, leveleket, kisebb tárgyakat kézbesít a telephelyek, esetleg intézmények között. | igazgató |
| karbantartó | Általános karbantartási feladatok ellátása az óvoda egész területén. Az intézmény külső – belső területének rendben tartása, kertrendezés. | gazdasági vezető |

3.5. Az intézmény vezetői szervezetei

3.5.1. Az óvoda vezetősége

Az óvoda vezetőségét az igazgató és az óvodai intézményegység magasabb vezető beosztású alkalmazottai alkotják. Az igazgató helyettest és a tagintézmény igazgatókat a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató bízza meg a törvényi előírásoknak megfelelően.

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

Az óvodavezetősége állandó tagjai:

- igazgató: 1 fő
- igazgató helyettes: 2 fő
- tagintézmény igazgatók: 6 fő

Az óvodavezetőség javaslattevő, véleményezési és döntési jogkörrel rendelkezik.

Az óvodavezetőség értekezletén tanácskozási joggal résztvevő tagjai:

- Gazdasági vezető
- Szakmai munkaközösség vezető
- Szakszervezeti bizalmi

Az óvoda vezetés jogköre

Döntési jogkör:

- dönt azokról a kérdésekről, melyet az SZMSZ döntési jogkörébe utal
- az intézményegység, és tagóvodák feladatainak összehangolásáról
- szakmai munkaközösségek működtetéséről
- a pedagógiai / nevelési programmal összhangban álló szakmai fejlesztésekről és az azt szolgáló személyi, tárgyi feltételekről
- saját ügyrendjéről
- tagintézmény igazgatókkal szembeni fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi büntetés megállapításáról

Véleményezési jog:

- a köznevelési foglalkoztatottak anyagi és erkölcsi elismerésében
- a nevelőmunka feltételeit javító fejlesztések meghatározásában

Javaslattevő jog:

- minden kérdésben, amely összefügg az intézmény működésével

Az óvodavezetőség működése

Az óvodavezetőség havonta 1 alkalommal ülésezik előzetes ütemterv alapján. Az óvodavezetőség akkor határozatképes, ha legalább 5 fő jelen van. Döntéseit nyílt

szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az intézményvezető szavazata dönt.

Az óvodavezetőség tagjainak feladata az alkalmazotti közösségeiket tájékoztatni az vezetői ülés napirendjéről, előterjesztéseiről, állásfoglalásairól, döntéseiről. Minden olyan esetben, amikor jogszabály vagy az óvodavezetés saját döntése meghatározza, titoktartási kötelezettsége van.

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

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

Az óvodavezetői üléseiről jegyzőkönyv készül.

3.5.2. Intézményi vezetői közösség

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

Tagjai:

- igazgató: 1 fő
- igazgató helyettes: 2 fő
- bölcsődevezető 1 fő
- tagintézmény igazgató: 6 fő
- gazdasági vezető: 1 fő

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

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

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

Véleményezési jogköre:

Véleményezi:

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

3.5.3. Nevelőtestület

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 25. §-ának (1) bekezdésében az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.

A nevelőtestület részt vesz a Pedagógiai program, Munkaterv, Beszámoló megalkotásában is. Jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a CXCV.

nemzeti köznevelési törvény 70.§, valamint 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 117.§ határozza meg.

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

A nevelőtestület döntési jogköre:

- Továbbképzési program elfogadása
- Az Intézményi Önértékelési Program és Éves Önértékelési Terv elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- Házi rend elfogadása
- Vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- Saját működéséről
- döntéshozatalának rendje
- az átruházott hatáskörök.

A nevelőtestület véleményt nyilvánít:

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdéstről

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- igazgató megbízása előtt
- igazgató helyettes, tagintézmény igazgató megbízása előtt
- más jogszabályban meghatározott ügyekben.

A tagintézmények nevelőtestületeinek hatásköre:

- a tagintézmény alkalmazotti közösségének összehívása, szakmai értekezlet megtartása,
- a tagóvoda hagyományainak követése, bővítése, illetve szűkítése.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, a tagintézmény-vezetővel, az óvoda vezetőjével, szülők közösségével.

Nevelőtestületi jogkörök átruházása

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

Jogkörök gyakorlása lehetséges:

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

- o nevelőtestületi értekezleteken.

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

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

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

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

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével, és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

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

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

kapcsolatos napirendi pontokat. Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a **nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal** átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Ha a munkaközösség megvitatta az írásos anyagot, akkor a munkaközösség vezető szóban ismerteti a munkaközösség véleményét a nevelőtestület előtt.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni az egyetértési jogot gyakorló szülői szervezet, illetőleg véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait a helyettesek, akadályoztatásuk esetén a munkaközösség vezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére a nevelőtestület két nevelőtestületi tagot választ. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, **a határozatot az igazgató szavazata dönti el.**

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sor számozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestület jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

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

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

Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program, és fejlesztési elképzelések támogatásáról / vagy elutasításáról/ a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

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

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

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

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

A munkaközösség a munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az óvoda munkatervét és a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátását.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

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

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a székhely, vagy csak a tagóvodát érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.

A dajkák munkaértekezleteit az igazgató-helyettes, illetve a tagintézmény igazgató hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az igazgató engedélyével hívható össze.

A nevelőtestületi, és az alkalmazotti közösség értekezletét az igazgató hívja össze az igazgatói pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

A tagóvoda értekezleteit a tagintézmény igazgató az igazgató előzetes értesítése mellett hívhatja össze.

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

3.5.4. Szakmai munkaközösség

Szakmai munkaközösség szervezésének feltételei:

Szakmai munkaközösség hozható létre 5 fő óvodapedagógus kezdeményezésére.

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

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

Az óvodában max. 10 szakmai munkaközösség működhet.

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

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

A szakmai munkaközösség vezető feladata:

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

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott nevelési területen belül:

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

A szakmai munkaközösség dönt:

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

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít:

- A nevelési területét érintően az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességéről, javaslatot tesz a továbbfejlesztéséről.

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

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

Szakmai munkaközösség hatáskörébe utalt döntések:

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

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

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

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

3.6.1. A tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje, formája

- A tagintézmény igazgató részt vesz a havonta rendszeresen tartott vezetői értekezleten, ez alkalommal beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.
- Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a tagintézményben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai, és egyéb információkat az igazgató soron kívül, közvetlenül is megadhatja.
- A tagintézmény igazgató a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti telefonon.
- Az igazgatót meg kell hívni a tagóvodában tartott értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján, vagy szükség szerint esetenként látogatja a tagóvodát
- Az igazgató, és a tagintézmény igazgató együttesen felelnek azért, hogy a tagóvoda pedagógusait, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak a tagóvodához, és azokat az érintettek időben megismerjék.
- Az igazgató, és a tagintézmény igazgató a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefon, és személyes kapcsolatban állnak egymással. Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a tagintézményekben, intézményegységekben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai, és egyéb információkat az igazgató soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

A tagintézmény igazgató, bölcsődevezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti telefonon.

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

Az igazgatóval, a tagintézmény igazgató és a bölcsődevezető rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefon, és személyes kapcsolatban állnak egymással.

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

3.6.2. A bölcsődével való kapcsolattartás formája:

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

3.6.3. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

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

Minden óvodai egységben és bölcsődében megszervezik a szülők képviselőit a szülői választmányt, melynek elnökei az óvodai Szülői Szervezet tagjai.

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

Az óvodai és bölcsődei szintű szülői munkaközösség vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus, az óvodapedagógus kompetencia területét meghaladó ügyekben a tagóvoda vezetők tartják a kapcsolatot.

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

Meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, szülőket érintő napirendi pontjainak tárgyalására, amelyben véleményezési, illetve egyetértési joga van.

A tagóvoda és a bölcsődei csoport szülői szervezetével a tagintézmény igazgató és a bölcsőde szakmai vezetője működik együtt, véleményüket, javaslataikat továbbítják az óvoda vezetősége felé. A csoportokban működő szülői közösségekkel a csoportban

dolgozó óvónők, és kisgyermeknevelők tartják a kapcsolatot, és legalább évi két alkalommal szülői értekezleten tájékoztatást adnak a szülőknek.

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

A gyermekek fejlődésével kapcsolatosan az alábbi lehetőségek szolgálnak a tájékoztatásra:

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

A Szülői Szervezet döntési jogköre:

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

A Szülői Szervezet véleménynyilvánítási joga:

- Az intézmény működését, munkáját érintő döntésekben
- az óvoda irányítását, az óvoda egészségét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

A Szülői Szervezet véleményét ki kell kérni:

- Fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor
- SZMSZ elfogadásakor
- Köznevelési intézmény igazgatójának megbízása, a megbízás visszavonása előtt
- Intézményi munkaterv véleményezése

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

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

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

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

Bölcsődében:

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

Tájékoztatás formái:

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

Óvodában:

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

Tájékoztatás formái:

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

4. Külső kapcsolatok

Az óvodát és a bölcsődét külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolatban az igazgató képviseli. A bölcsőde szakmai vezetője, a tagintézmény igazgató a feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel. A kapcsolattartók rendszeresen beszámolnak a vezetőnek, és a nevelőtestület előtt. A közvetlen partnerekkel vezetői szinten az igazgató gondozza a kapcsolatot.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval
- községi önkormányzatokkal
- az általános iskolákkal
- Bölcsődei Módszertani Központtal
- a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Intézettel

- Pedagógiai Szakszolgálattal
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
- az egészségügyi szervekkel (gyermekorvos, védőnő stb.)
- az óvodánkat támogató alapítvánnyal
- a Rábaközi Művelődési Központtal és a Könyvtárral
- A város művészeti iskoláival az esztétikai nevelés, ízlésformálás, a művészetek megszerettetése érdekében szoros munkakapcsolatot tartunk fenn.
- Szükség szerint hatóságokkal, gyámmal történő kapcsolattartás
- A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő szakértői bizottsággal

Kapcsolatot tartunk fenn minden olyan városi szervezettel és intézménnyel, amelyeknek közös tennivalóik vannak a gyermekek nevelésében.

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

5. Működési szabályok

A működés általános rendje

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

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

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

A működés rendje

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

Nyitvatartási idő: székhelyóvodában napi 10,5 óra, tagóvodában napi 10 ill. 10,5 óra. bölcsődében napi 10,5 óra

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

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

Az intézmény július 1-től - augusztus 31-ig terjedő időben a nyári takarítás, karbantartás céljából zárva tart. A nyári zárva tartás időpontjáról a szülőket adott év február 15-ig értesíteni kell. A nyári zárva tartás idején a szülők igényei szerint ügyeletet kell szervezni oly módon, hogy a gyerekekkel óvodapedagógus foglalkozzon. A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyerekek elhelyezésére vonatkozó igényeket.

Az iskolai szünetekhez, valamint a munkaszüneti napok miatti átszervezett munkarendhez igazodva minden esetben figyelembe vesszük a gazdaságossági tényezőket is. Lecsökkent gyermeklétszám esetén csoport összevonásokkal működünk, illetve városi szinten min. 10 fő gyermek igénye esetén, ügyeletet tartunk.

Rendezvények esetén a nyitva tartás rendjéről való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

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

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

5.1. A vezetők benntartózkodása

Az intézmény nyitvatartási idején belül reggel 7.30 óra és délután 15.30 óra között az igazgatónak vagy az igazgató helyettesnek az intézményben kell tartózkodnia. Távollétük esetén, illetve a vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint megjelölt személy jogosult intézkedésre. A tagintézmény igazgatónak, bölcsőde szakmai vezetőjének bent tartózkodása munkarendjéhez igazodik. Távozáskor az általa megbízott kisgyermeknevelő, illetve óvodapedagógus felel a tagóvoda, bölcsőde működéséért.

5.2. A helyettesítés rendje

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

A tagintézmény igazgató akadályoztatása esetén az általa megbízott óvodapedagógus helyettesíti. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

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

5.3. Gyermek az óvodában, bölcsődében

A jelentkezés szabályai:

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

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

A gyermekek fogadása

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

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

Az óvodát reggel a munkarend szerint 5.30-ra érkező dajka nyitja. Az óvoda főbejárati ajtaja 9 óráig nyitva van, ezt követően zárva kell tartani. A csengetésre a beosztás szerinti dajka vagy óvónő nyitja az ajtót, aki a külső látogatót a kért helyre kíséri, ill. jelenti be.

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

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

Az bölcsődét reggel a munkarend szerint 6.00 órakor a kisgyermeknevelők nyitják.

A gyermekek távolmaradása, a távolmaradás igazolása

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

A gyermek távolmaradását a szülőnek jelezni, igazolni kell.

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

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

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

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

- A hivatalos ügyek intézése az igazgató irodájában, a tagintézmény igazgató irodájában, a bölcsőde szakmai vezetőjének irodájában, valamint a gazdasági irodában történik.

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

5.4. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

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

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

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

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

5.5. Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők munkarendje:

A köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

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

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

A pedagógusok, és kisgyermeknevelők munkaidőjük teljesítését a vezetők által átadott munkaidő nyilvántartó füzetben naprakészen vezetik.

A dajkák hetente változó műszakban dolgoznak, kötött munkarendben. Munkaidejük kezdetét és befejezését az igazgató által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni.

A gazdasági iroda dolgozóinak, a karbantartó, a takarítónő munkaidejét, az gazdasági vezető állapítja meg.

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

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

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

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen a tagintézmény igazgatójának, a kisgyermeknevelő távolmaradását a bölcsőde szakmai-vezetőjének kell jeleznie. A vezetők távolmaradásukat az igazgatóknak kötelesek jelezni.

Az óvodapedagógusok heti munkaideje 40 óra, ebből:

- az igazgató kötelező óraszám 8 óra
- az igazgató helyettes kötelező óraszám heti 22 óra
- a tagintézmény-igazgató kötelező óraszám heti 24, ill. 26 óra
- az óvodapedagógus kötelező óraszám heti: 32 óra
- Bölcsődevezető kötelező óraszám 30 óra
- kisgyermeknevelők kötelező óraszám: heti 35 óra

órakedvezményben részesül ezen kívül a

- Szakszervezeti bizalmi

5.5.1. Kötelező óraszámra be nem számítható feladatok:

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

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

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

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

- igazgató helyettes
- tagintézmény igazgató
- szakmai munkaközösség vezető
- bölcsődevezető
- Szakszervezeti bizalmi,

Nem részesülhet jutalomban, aki a megelőző nevelési évben

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

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

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

5.6. Szabadság kiadása:

A szabadság kivételéhez szabadságolási tervet kell készíteni. A közalkalmazottak éves rendszeres szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani, kiadása Kjt. szerint lehetőleg az adott nevelési évben, a nyári időszakban történik. A köznevelési

foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusoknak a Púétv. tv 90.§ foglalt előírások alapján kell megállapítani, melyet a munkáltató az óvodában július 1- től augusztus 31-éig történő időszakban ad ki.

Az éves szabadságolási terv biztosítja, hogy a nyári működés, és a nyári takarítás elvégzése mellett is zavartalan legyen az intézményegységek működése.

A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult, egyéb esetben a közvetlen munkahelyi vezető.

. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a tagintézmény igazgató felel.

5.7. Továbbtanulás rendje

A Továbbképzési Programban meghatározott törvényességi eljárási rend szerint: A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény továbbképzését érintő irányadó jogszabályok alapján.

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

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

5.8. Az intézmény reklámtevékenységei

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

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

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

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

5.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

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

5.10. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség

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

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

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

A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§ az irányadó.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. írógép, számítógép stb...).

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

5.11. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzést meghatározó dokumentumok

A **Kéz a kézben pedagógiai program** a Kormány által elfogadott Óvodai nevelés Országos Alapprogramjához kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

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

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

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

Belső ellenőrzési rendszer

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

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

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

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

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

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- Területeit
- Módszerét
- Ütemezését

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

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Az igazgató - helyettes
- A tagintézmény igazgató
- A szakmai munkaközösség
- Bölcsőde szakmai vezetője
- Szülői munkaközösség
- Gazdasági vezető

Az igazgató a nevelési év során ellenőrzött óvodapedagógusok munkáját értékeli. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- A tagintézmény igazgatója tagóvodában
 - A szakmai munkaközösség vezetőjét

Az ellenőrzés módszerei:

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

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

A megbeszélés következménye lehet:

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

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

Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók:

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

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

Az intézmény 2015. szeptember 1. hatállyal működteti az intézményi önértékelés rendszerét az Intézményi Önértékelési Program és az Éves Önértékelési Munkaterv alapján.

Az intézményi önértékelés célja

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

Az intézményi önértékelés feladata

- Egységes, standard intézményi önértékelés alkalmazása, működtetése.
- A saját célok és elvárások vizsgálata.
- Az intézményi elvárások meghatározása a külső elvárásokkal összhangban. (elvárás rendszer)
- Átfogó intézményi önértékelés elkészítése
- Minőségértékelés és minőségfejlesztés.

Az intézményi önértékelés szintjei:

❖ INTÉZMÉNY

5.12. Az óvoda külső ellenőrzése

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

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

A nevelési-oktatási intézmények ellenőrzése lehet:

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

Pedagógus minősítés

Az előmeneteli rendszerközponti eleme a pedagógusok szakmai fejlesztése, minőségi munkavégzésük elismerése. A minősítés során a pedagógus szakmai munkájának színvonalát és az alapfeladatokon túlmutató szakmai teljesítményét jutalmazza a különböző minőségi fokozatokba való besorolással, a fokozatokhoz rendelt fizetésemeléssel és a magasabb presztízsű szakmai feladatok ellátásához szükséges jogosultság megadásával.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 97 § (2) alapján a Pedagógus II. fokozat elérése már nem kötelező, de a Gyakornoki fokozatban lévők minősítésben való részvételi kötelezettségét írja elő.

Az igazgató feladatai a minősítési eljárás során

- A munkáltató jogkörrel kapcsolatos feladatok:
 - A kinevezés ill. munkaszerződés megkötésekor annak rögzítése, hogy a pedagógus kötelező minősítő vizsgájára (Ped.I.), illetve minősítő eljárásról való részvételére mikor kerül sor.
 - A minősítés dokumentációjának vezetése.
 - A pedagógus magasabb fizetési kategóriába sorolása iránti teendők elvégzése.
- A minősítés előkészítésének és lefolytatásának adminisztratív feladatai:
 - A minősítésre jelentkező pedagógus jelentkezésének, továbbá a minősítési kötelezettség alá eső kollégának (gyakornok) minősítésének rögzítése a KIR erre szolgáló felületén máj. 10-ig
 - Összeállítja és feltölti az Oktatási Hivatal által kijelölt elektronikus feltöltő felületre az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó részeit, valamint az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozásokra vonatkozó megállapításokat és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés összegző értékelését.
 - Figyelemmel kíséri, dokumentálja a minősített pedagógusnak az életpályamodellben történő előrelépését.
 - Dokumentálja saját tevékenységét, a keletkezett iratokat, a bizonylatokat összegyűjti, a megbízásával kapcsolatosan nyilvántartást vezet.
 - Ügyel a minősítésre vonatkozó iratok személyi anyagok közötti elhelyezésére.
- **A munkaszervezéssel kapcsolatos (logisztikai) feladatok:**

Megszervezi, biztosítja az intézményben zajló minősítővizsga ill. minősítési eljárás személyi, technikai, tárgyi feltételeit (pl. órák, foglalkozások megszervezése, óramegbeszélés lebonyolításának részletei).
- A minősítés folyamatában való érdemi részvételből adódó, a minősítő bizottság tagjaként végzett feladatok:

5.13. Az intézmény gazdálkodásának belső ellenőrzése

Gazdálkodást érintő vezetői ellenőrzés

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

Gazdálkodást érintő munkafolyamatba épített ellenőrzés

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

Az igazgató rendelkezik:

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

5.14. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A szülők és más érdeklődők az intézmény Kéz a kézben helyi pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, a házirendjéről az igazgatójától, ill. helyettesétől kérhetnek tájékoztatást.

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

A Kéz a kézben pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél és helyeken található meg:

- az intézmény fenntartójánál,
- az igazgatónál,
- az óvodai csoportokban,
- az intézmény irattárában.

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

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

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

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

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

Az Szervezeti Működési Szabályzat, a Kéz a kézben Pedagógiai Program és a Házi rend az intézmény honlapján is nyilvánosságra kell hozni.

5.15. Elektronikus dokumentumok kezelési rendje

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

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

A kiadványozás rendje

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

Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség

Óvoda

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

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

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

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

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

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

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

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

Az elektronikus adatszolgáltatás során a tagintézmény igazgatók, a szakmai vezető feladatai:

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

Bölcsőde

A bölcsődét ténylegesen igénybevevő gyermekek létszámát név szerint minden nap jelenteni kell Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről elektronikus nyilvántartási rendszerbe. A rendszer biztonságát szolgálja, hogy csak az tud az Igénybevevői nyilvántartásba belépni, aki ügyfélkapus regisztrációval rendelkezik. Intézményünkben 3 főnek van jogosultsága: igazgató, bölcsőde szakmai vezetője, ügyviteli dolgozó.

Jogszály szerint a napi jelentést az igénybevételt követő munkanap 24 óráig lehet berögzíteni. Amennyiben zárva tart a bölcsőde és az adatszolgáltató nem lép be a KENYSZI-be, akkor a rendszer érzékeli és azokra a napokra hiányzónak veszi azokat a gyermekeket, akiket korábban felvittek az adattörzsbe. A nyári zárva tartás alatt, nem kell naponta jelenteni a hiányzókat.

A jelentési kötelezettséggel kapcsolatos feladatok:

- A gyermek felvételekor a felvételi lap mellé az anyakönyvi kivonat, TAJ kártya és lakcímkártya fénymásolatát mellékelni kell. Felelős az intézményvezető, helyettesíti bölcsőde szakmai vezetője.
- A gyermek tényleges bölcsődébe lépésének napján a mellékelt dokumentumokat a bölcsőde szakmai vezetője az ügyviteli dolgozónak átadja, jelezve a szolgáltatás igénybevételét.
- A napi jelenléteket a bölcsőde szakmai vezetője az intézményben rendszeresített napi jelentő lapon rögzíti, és aláírásával, dátummal ellátva átadja a jelentést végző ügyviteli dolgozónak. A bölcsőde szakmai vezetőjének hiányzása esetén a napi jelentő lap kitöltését és átadását az általa megbízott kisgyermeknevelő végzi.
- Az ügyviteli dolgozó hiányzása esetén a napi elektronikus jelentés a bölcsőde szakmai vezetőjének a felelőssége, feladata.

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

Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítése

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

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

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

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

Intézményi honlap működtetésének szabályai

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

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

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

A dokumentumok, hírek, fényképek honlapon történő megjelentetésének szabályai

A szabályokat az intézmény Adatvédelmi szabályzata tartalmazza.

Vezetői feladatok:

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

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

Óvodapedagógusi, kisgyermeknevelői feladatok

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

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

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

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

5.16.1. Óvodai ünnepek

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

Az őszi jeles napjai:

- Király-tó napok

A tél jeles napjai, ünnepei:

- Advent
- Mikulás
- Borbála nap
- Luca
- Karácsonyi Ovi-koncert
- Farsang

A tavasz jeles napjai, ünnepei:

- Húsvét
- Pünkösöd

Hagyományos ünnepeink:

- születésnapok
- Anyák napja, évváró
- óvodabúcsúztató
- májusfa
- családi nap, gyermeknap

Nemzeti ünnepünk: Március 15.

5.16.2. Bölcsődei ünnepek

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

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

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

Anyák napja: az édesanyáknak gondoskodunk meglepetésről

Családi nap: Közös gyermeknap a szülőkkel.

5.17. Óvó-védő előírások

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

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

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

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

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

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

Gondoskodni kell az udvari játékok biztonságos használhatóságáról és a gyermekfelügyeletről.

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

Az óvodába balesetveszélyes tárgyakat és eszközöket behozni tilos!

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

5.18. Gyermekbalesetek

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

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

Teendő gyermekbalesetek esetén, ennek dokumentációja, jelentési kötelezettsége:

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

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

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

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

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

Az óvodapedagógusok által készített eszközök használata

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

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

5.19. Rendkívüli esemény, bombariadó

Rendkívüli eseménynek minősül:

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

Bombariadó esetén szükséges tennivalók

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

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

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

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

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

5.20. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

5.20.1. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

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

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

5.20.2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

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

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

Az igazgató feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

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

Az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők feladatai:

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

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása előtt a szülői szervezet véleményezi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat valamennyi intézményegység működésének alapszabályzata, a működés előírásait a Házi Szabályzat szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó jóváhagyja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a szakalkalmazotti közösség
- az igazgató
- a Szülői Szervezet

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

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

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

Kapuvár, 2023. december 15.

.....
igazgató

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető a nevelőtestület bevonásával elkészítette.

Kapuvár, 2023. december 15.

mb. intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása előtt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kapuvár, 2023. december 18.

Szülői Szervezet képviselője

Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Király-tó Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát – a 2024. január 1. napjától történő alkalmazással – a (...../..... (.....) ÖKT határozatával jóváhagyta, ezzel egyidejűleg visszavonásra kerül a Király-tó Óvoda és Bölcsőde 2023. április 1-jei hatállyal kiadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Kapuvár, 2023. december

A fenntartó szerv nevében:

P.H.

Hámori György
polgármester

Borsodi Tamás
címetes főjegyző

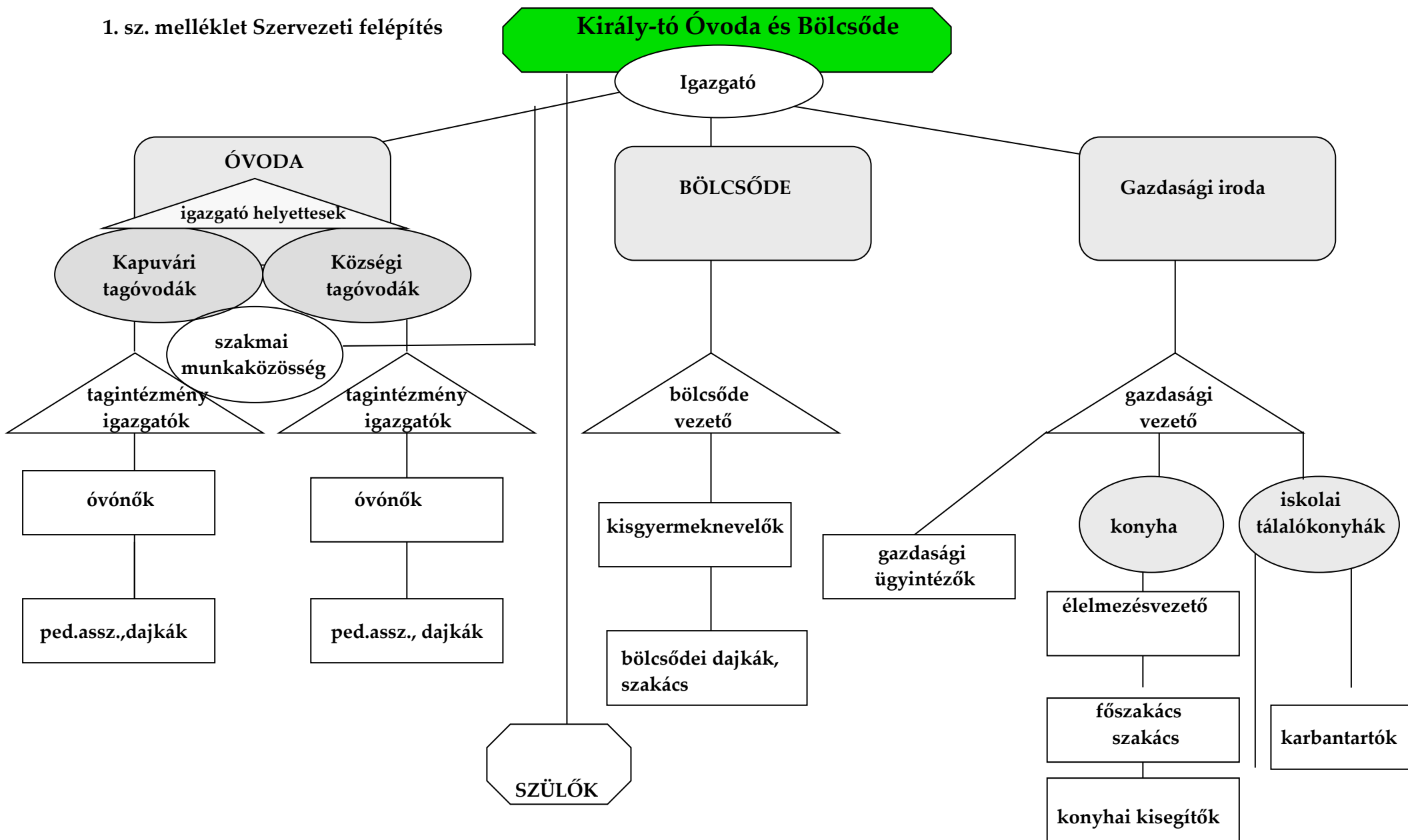
Kapuvár, 2023. december

Fodor Katalin
mb. intézményvezető

MELLÉKLETEK

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

1. sz. melléklet Szervezeti felépítés



FELVÉTELI ELJÁRÁSREND

A KIRÁLY-TÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE ÓVODÁJÁBAN

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

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

A gyermek utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelési évet, amelyben a hetedik életévét betölti. Abban az évben, amelyben a gyermek a hetedik életévét betölti, akkor kezdhet újabb nevelési évet az óvodában, ha augusztus 31. után született, és a szakértői és rehabilitációs bizottság javasolja, hogy még egy nevelési évig maradjon az óvodában.

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

A Király-tó Óvoda és Bölcsőde működési körzete az óvoda vonatkozásában:

- Kapuvár város közigazgatási területe
- Babót község közigazgatási területe
- Himod község közigazgatási területe
- Osló község közigazgatási területe
- Veszékeny község közigazgatási területe

Az óvodai jogviszony a beíratás napjával létrejön, de az óvodai jogviszonyból származó egyes jogok (óvodai csoportfoglalkozásokon való részvétel, közétkeztetés) gyakorlása az első nevelési év megkezdéséhez kötött.

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

kérelem formájában történik. Szóbeli (pl. telefon) kérelemre nem indul felvételi eljárás.

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

A gyermek számára lehetőséget biztosítunk, hogy megismerkedhessen óvodánk életével, a gyerekekkel, óvónőkkel, bekapcsolódhasson tevékenységeikbe. A szülők számára igyekszünk minél több lehetőséget teremteni óvodánk minél alaposabb megismerésére. Ez nem előre meghirdetett napon történik, hanem a szülői igény alapján, egyeztetett időpontban. Ezt a szervezési formát elsősorban a már óvodás gyermekeink, és a zavartalan óvodai élet biztosítása érdekében részesítjük előnyben. Minden szülőt partnernek tekintjük óvodánk, s kölcsönös őszinteséggel és segítőkész szándékkal mindent elkövetünk óvodánk és benne gyermekeink minél jobb ellátásáért.

A felvételi eljárás során a gyermek óvodai felvételéről az intézményvezető dönt, így a kérelmet minden esetben az intézményvezetőhöz (vagy annak megbízottjához) kell benyújtani. A községi tagóvodákban az írásbeli kérelmet a tagóvoda vezetőhöz is be lehet nyújtani.

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

Az írásbeli kérelem tartalmi követelményei:

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

A felvétel elbírálása

- Az intézmény igazgatójának irányításával a tagintézmény igazgatókból álló bizottság tagjaival, szükség esetén a szülők köréből választott képviselővel történik.

- A gyermeket abba az óvodába vesszük fel-, illetve át, amelynek környezetében lakik, illetve szülője dolgozik, rugalmasan biztosítva a szülő számára a szabad óvodaválasztást a férőhelyszám figyelembevételével.

Az óvodai csoportok összeállítása

Az óvodába felvett gyermekek tagóvodába való beosztásáról az intézmény igazgatója dönt a tagintézmény igazgatók és az Óvoda Szülői Szervezet véleményének a figyelembevételével.

Az óvodai csoportokba történő beosztásról a tagintézmény igazgatója dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével. Az óvodai csoportok kialakításánál köteles figyelembe venni, hogy a csoport átlag létszáma 20 gyermek, a maximális létszáma 25 fő. Az óvodai csoportokat oly módon kell megszervezni, hogy az óvodai csoportban a gyermekek száma ne lépje túl a maximális létszámot. Ettől való eltérést a tagintézmény vezetőik, az intézmény igazgató részére adott év szeptember 1-ig, év közbeni a létszámváltozás esetén bekövetkeztekor kötelesek írásban jelezni.

A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha:

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

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

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

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

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

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

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

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

❖ **A gyermek halmozottan hátrányos helyzetű.**

❖ A gyermekvédelmi kedvezményről szóló „HATÁROZAT”, a halmozottan hátrányos helyzetről szóló „NYILATKOZAT”, a gyermek születési időpontját,

lakcímét igazoló okirat. Kötelező felvétel, ha gyermek a 3. életévét betöltötte, és az óvoda felvételi körzetében lakik

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

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

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

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

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

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

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

❖ **A gyermeket időszerűen neveli.**

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

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

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

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

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

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

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

Egyéb esetek:

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

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

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

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

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

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

Az elutasított felvételekkel kapcsolatban az igazgató határozatának közzétételét követő 15 napon belül a szülő eljárást megindító felülvizsgálati kérelmet nyújthat be.

Kapuvár, 2023. december 15.

Fodor Katalin
igazgató

3.sz. melléklet Bölcsőde felvételi eljárásrend

Bölcsődei felvételi eljárásrend

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része. A Király-tó Óvoda és Bölcsőde, a Kapuvár térségi bölcsődei intézményfenntartó társulás keretében, a családban nevelkedő 20 hetes - 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását 38 férőhelyen biztosítja.

A bölcsőde, mint a Király-tó Óvoda és Bölcsőde intézményegysége, Kapuváron a székhely óvodával azonos épületben működik, térségi feladatokat is ellát.

A Bölcsőde ellátási területe:

- Kapuvár város
- Agyagosszergény
- Babót község
- Himod község
- Szárföld község
- Osló község
- Hövej község
- Mihályi község
- Vitnyéd község
- Veszény község közigazgatási területe.

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

Jogszabályi háttér

- 15/1998.(IV.30.)NM rendelet 36.§ alapján bölcsődébe a csecsemő, kisgyermek 24 hetes korától 3 éves koráig, fogyatékos gyermek 5 éves koráig, illetve a 3 vagy 5 életév betöltésének évében december 31-ig vehető fel.
- Gyvt. 42/A. § (3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.
- 37.§ (1) A napos bölcsőde a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermekek ellátását. Alapfeladatként nyújtott ellátás esetén, egy gyermek napi gondozási ideje, a 12 órát nem haladhatja meg.
- 40.§ (1) A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell:
 - a gondozás-nevelés feltételeit,
 - így különösen a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,

- a megfelelő textíliát, bútorzatot, a játéktevékenység feltételeit,
- a szabadban való tartózkodás feltételeit,
- a fogyatékos gyermek egyéni fejlesztésének feltételeit (az erre felkészült bölcsődében),
- az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést külön jogszabályban meghatározottak szerint.

Egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12-14 gyermek gondozható.

Bölcsődei ellátást Szülő, Gondviselő, Törvényes Képviselő akkor kérhet:

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

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

Felvételkor előnyben részesül az:

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

A gyermek bölcsődébe való felvételét a szülő hozzájárulásával:

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

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

Bölcsődei felvétel menete:

A gyermekek felvétele egész évben folyamatos, de férőhely függvénye.

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

Helye: Kapuvár, Arany J. u. 10/a

Az írásbeli kérelem tartalmi követelményei:

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

Csatolandó okmányok:

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

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

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

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

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

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

Túljelentkezés esetén, a Szülő az elutasítást követően, fellebbezhet Kapuvár Városi Önkormányzat Főjegyzőjénél.

A bölcsőde nyitvatartási idejét a bölcsőde szakmai vezetőjének javaslatára Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselőtestülete határozza meg.

A bölcsőde nyitvatartási ideje:

munkanapokon 6.00 óra - 16.30 óra

A mindenkori bölcsődei térítési díjakról (étkeztetés, gondozás) Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselőtestülete dönt.

A gyermek bölcsődei elhelyezése megszűnik, ha:

- ha a megszüntetést a szülő kéri,
- ha a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota, illetőleg a többi gyermeket veszélyeztető magatartászavara miatt, (magatartászavar megállapítása előtt kikéri más szakember-pszichológus, kisgyermeknevelő, gyógypedagógus) véleményét is.
- ha a gyermek hozzátartozója ismételt figyelmeztetések ellenére megsérti a házirendet,
- ha a térítési díjat felszólítás ellenére sem fizeti meg,
- ha a gyermek óvodai felvételt nyert.

A gyermek a bölcsődében 3. életév betöltéséig gondozható-nevelhető.

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

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

Kapuvár, 2023. december 15.

Fodor Katalin
igazgató

4 sz. melléklet Munkaköri leírások

Igazgató helyettes munkaköri feladatai

Közvetlen felettese az igazgató.

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

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

Tagintézmény igazgatói és óvónői feladatait e munkakörök munkaköri leírása alapján végzi.

Az igazgató helyettes konkrét feladatai.

Az igazgató helyettes munkáltatói feladatait az igazgató távollétében, vagy megbízása alapján látja el.

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

2. Pedagógiai feladatai:

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

3. Tanügy - igazgatási teendők

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

4. Egyéb teendők

- A technikai személyzet munkáját közvetlenül irányítja, megbeszéléseket tart, ellenőrzéseket végez körükben.
- A nyári zárás ideje alatt az igazgató távollétében szervezi az időszakos karbantartási munkálatokat.
- A felvételi és mulasztási naplók vezetését rendszeresen ellenőrzi, gondoskodik azok nevelési év eleji kiosztásáról és nevelés év végi összegyűjtéséről.
- A nevelés nélküli munkanapokkal kapcsolatos szervezési teendőket felügyeli.
- A nevelés nélküli munkanapon szervezi a technikai személyzet munkáját, mikor hol legyen nagytakarítás, hol legyen az ügyeletes csoport.
- Képviseli az óvodát, a vezető megbízása alapján, a fenntartó értekezletein, egyéb rendezvényein.
- Az óvoda dokumentumainak összeállításának előkészítésében részt vállal.
- Az igazgató megbízása alapján az óvodai ünnepek és ünnepélyek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában koordinálja az óvónők munkáját.
- Az óvoda eszköznorma igény szerinti tervezésében részt vállal, segít a tervezésben.

5. Bizalmas információk kezelése

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

Megőrzi lojalitását az intézmény szervezete mellett.

Tagintézmény igazgató munkaköri leírása

Közvetlen felettese az igazgató.

Munkáját az igazgató irányításával, illetve azzal munkamegosztásban végzi. Heti munkaideje 40óra. Kötelező óraszám a jogszabályban rögzített gyermek létszámhoz kötött, melyet óvónőként, gyermekcsoportban tölt el. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el.

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

Óvónői feladatait e munkakör munkaköri leírása alapján végzi.

Kötelező óraszám felül ellátandó vezetői feladatok.

Kapcsolatot tart:

- A helyi fenntartóval
- Iskolával
- A gyermekorvossal
- A védőnővel
- Egyéb támogató partnerekkel
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel.

Pedagógiai feladata:

- Mindenkor segíti és támogatja az intézmény hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- A pedagógiai programban megfogalmazottak minőségi megvalósítását csoportjában példaértékűen végzi.
- A nevelési program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestület munkáját segíti, vezeti.
- Segíti a szakmai munkaközösség munkáját.
- Segít az óvodapedagógusoknak a különböző programok szervezésében, lebonyolításában.
- Az óvodai eszközök tagintézmény szintű tervezésében részt vállal, segít a tervezésben.
- Szervezi a nyílt napokat, fogadóórákat, pedagógiai ellenőrzéseket végez.
- Kötelezően részt vesz az intézményvezetői munkaközösség munkájában.
- Az intézményi költségvetés készítését szakmai információval segíti
- Az igazgató munkáját segíti és együttműködik a nevelési program célkitűzéseinek megvalósításában, a tudomására jutott információkat megfelelően kezeli.
- A tagóvodájában felelős a kötelező dokumentálás elvégzéséért (jegyzőkönyvek, nyilatkozatok, stb.)

Gazdasági feladatai:

- részt vesz az éves statisztika elkészítésében, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást
- a törzskönyvet vezeti
- felel a havi ellátmány pontos könyveléséért
- részt vesz a leltározásban, selejtezésben
- munkavédelmi bejárást végez évente 2 alkalommal
- a balesetvédelmi feladatok betartását figyelemmel kíséri, betartatásáért felel.
- a szándékosan okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik
- beszedi a „Nyilatkozat a gyermekétkeztetésben részesülők normatív térítési díj-kedvezményhez” bizonylatot majd a rá vonatkozó rész kitöltésével és aláírásával igazolja a mellékletek átvételét
- feladata a hátralékosok figyelemmel kísérése, szóban felhívja a figyelmet a fizetés elmaradására.

Egyéb feladatai:

- éves munkatervet, ellenőrzési tervet, munkaidő beosztást készít
- szabadságolási tervet készít
- havi jelentést készít a gyermek létszámról
- beszámolót készít tagóvodája éves működéséről
- a tagóvodájába érkező, ill. ott keletkező iratokat iktatja
- a munka és tűzvédelmi terv betartását ellenőrzi
- segít az elégedettségi vizsgálatok vezetésében
- a tagintézmény szintű rendezvények szervezése, melynek időpontját egyeztetni az intézmény vezetővel
- folyamatos kapcsolatot tart az SZ M-mel
- biztosítja az egészségügyi előírások betartását, gondoskodik az alkalmassági vizsgálatok lebonyolításáról
- szervezi és irányítja tagintézményében a nyári takarítási munkálatokat
- kapcsolatot tart az óvoda gyermekorvosával
- a vezető távollétében képviseli az óvodát
- ellát minden olyan feladatot, melyet a vezető a feladatkörébe utal.

Óvodapedagógus munkaköri feladatai

Munkáját a Pedagógusok új életpályájáról szóló (Púétv.) 2023. évi LII. törvény , a 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzata szerint, a Kéz a kézben pedagógiai program alapján az intézményvezető irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

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

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

A munkakör célja:

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

Óvodapedagógus hatásköre:

Az óvodai csoportján belüli tevékenységek, funkciók teljes körű felügyelete.

Az óvodapedagógus felelős:

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

Az óvodapedagógus jogai:

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

Az óvodapedagógus kötelessége, feladatai:

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

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

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

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Javaslatot tesz a szakmai eszközök beszerzésére, felújítására, karbantartására.

Egyéb feladatok:

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

Pedagógiai asszisztens feladatai

Munkáját a Pedagógusok új életpályájáról szóló (Púétv.) 2023. évi LII. törvény, a 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzata szerint, a Kéz a kézben Pedagógiai Program alapján az intézményvezető irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

Munkakör célja:

- Az óvónő pedagógiai munkájának segítése, támogatása
- Az óvodapedagógus irányításával közreműködik a gyermekek fejlesztésében és mindennapi tevékenységében, a gondozási feladatok ellátásában, az adminisztrációs teendők elvégzésében.

Általános rész:

- Közvetlen felettese a tagintézmény igazgató. Munkáját meghatározott munkarendben, az igazgató, tagintézmény igazgató irányítása, és ellenőrzése alapján végzi.
- A tagintézmény igazgató által meghatározott munkarend szerint, a kijelölt gyermek csoportban végzi napi munkáját, ahol a csoportvezető óvónők által meghatározott feladatokat ellátja.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Gyermekszerető magatartásával, viselkedésével, és beszédkultúrájával segíti elő az óvoda gyermekek fejlődését.
- Tisztelje a gyermekeket, a szülőt, a munkatársait, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Gyermekről, óvodai történéseiről a **szülőt nem tájékoztathatja**.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje, az ETIKAI KÓDEX-ben megfogalmazott elvárásokat tartsa be!

Fő tevékenységi területei:

- Az óvónők igénye alapján a nevelőmunka és **gondozási feladatok** szükség szerinti segítése, előkészítése.

- A gyermekek ellátásában, felügyeletében való részvétel.
- Az óvoda, csoportszoba környezetének alakításában való részvétel.
- Meghatározott adminisztratív feladatok elvégzése.

A nevelőmunka segítése:

- A csoportvezető óvónők által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, (testnevelés, séta, lefekvés, felkelés) tisztálkodási teendők ellátásában.
- Séták, kirándulások alkalmával, az óvodapedagógussal együtt kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, segíti a kulturált étkezési szokások megismerését.
- Segíti a gyermekek szokásrendjének alakítását.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörölés, vécéhasználat, ruhacsere, Bizonyos helyzetekben kimossa a gyermekek ruháit, hogy azt a szülő tisztán vihesse haza, stb.)
- A gyermekeket logopédiára, gyógytestnevelésre, gyermektáncre, hitoktatásra kíséri, vetkőzésben, öltözésben segítséget nyújt a visszakísért csoportnak is.
- Szükség szerint részt vesz az uzsonna előkészítésében.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a tagóvoda vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít a tagóvoda vezető utasításai szerint
- A munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz.
- Alkalmanként küldeményeket kézbesít a másik tagóvodába, intézménybe.
- Támogató jelleggel működjön együtt az óvónőkkel és a munkatársakkal.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

Egyéb:

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (önképzéssel ill. az óvoda által elrendelt kötelező jellegű továbbképzésen való részvétellel, s a kérdőívek korrekt kitöltésével)
- Baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének. Munkavédelmi előírásnak megfelelően végzi feladatait, a nem megfelelő és körültekintő munkavégzés miatt okozott kárért, személyi felelősséggel tartozik. A balesetek megelőzése elhárítása munkaköri kötelesség
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amellyel az igazgató megbízza. (áthelyettesítés egymás tagóvodájába.)
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit a munka zavarása nélkül végezze el.
- Mobiltelefont csak az öltözőben használhat.

Távollét:

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

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

A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja: évente.

Dajka munkaköri feladatai

Munkáját a Pedagógusok új életpályájáról szóló (Púétv.) 2023. évi LII. törvény, a 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzata szerint, a Kéz a kézben pedagógiai program alapján, munkáját meghatározott munkarendben, az intézményvezető, tagóvoda vezető irányítása, és ellenőrzése alapján végzi. Munkaidő beosztását a tagóvoda vezetője határozza meg.

Dajkai munkakör célja:

- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.

A dajka joga:

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

Fő tevékenységi területei:

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

A dajka kötelessége, feladatai

- Gyermekszerető magatartásával, viselkedésével, és beszédkulturájával segítse elő az óvodás gyermekek fejlődését.
- Támogató jelleggel működjön együtt az óvónőkkel és a munkatársakkal
- Tisztelje a gyermekeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.
- Etikai kódexben meghatározott magatartási elvárások betartása kötelező.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.
- **Nevelőmunka segítése, különösen:**
 - A csoportvezető óvónők által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében,(testnevelés, séta, lefekvés, felkelés) tisztálkodási teendők ellátásában.

- Séták, kirándulások alkalmával, az óvodapedagógussal együtt kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, segíti a kulturált étkezési szokások megismerését.
- Segíti a gyermekek szokásrendjének alakítását.
- A csoportjának napirendjéhez igazodva végzi csoporton belüli és óvodai (csoporton kívüli) munkáját.
- Gyermekről, óvodai történéseiről a szülőt nem tájékoztathatja.
- **Takarítási feladatok**
 - A takarítási feladatait (óvoda helyiségei, csoportszoba) a tagóvoda vezetővel egyeztetett feladatelosztás, és ütemezés alapján, munkatársaival együttműködve, a HACCP előírásai szerint, a takarítási utasítás betartása mellett végzi.
 - Felel a csoportszoba, a folyosó, a mosdó rendjéért, tisztaságáért.
 - A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket a csoportvezető óvónők igénye szerint elvégzi, a hibás játékokat kiviszi a csoportból, vegyszert nem tárol gyermekek előtt.
 - Az óvoda, a gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
 - A fektetők ki-, elrakásakor ellenőrzi azok állapotát, higiéniáját.
 - A csoportszoba növényeit folyamatosan gondozza.
 - Évszakonként, nagytakarítást végez, amely tartalmazza az ablaktisztítást, a függönymosást, ősszel, karácsony előtt, húsvét, és anyák napja előtt az ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
 - Gondozza az óvoda udvarát.
 - Nyáron naponta felássza, fellocsolja a homokozót.
 - Ősszel szükség szerint összesöpri a leveleket.(naponta vagy hetente)
 - Lesöpri a járdát, a teraszt, télen közösen, ellapátolják a havat.
 - Öntözi az udvar növényeit, virágait, szükség szerint gyomtalanít.
 - Bizonyos helyzetekben kimossa a gyermekek ruháit, hogy azt a szülő tisztán vihesse haza.
- **Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok**
 - Az étkeztetések során munkáját a hatályos jogszabályok, és a HACCP rendelkezései alapján köteles végezni.
 - A higiéniai szabályok betartása, betartatása munkaköri felelőssége. (Tálalókonyhában idegen nem tartózkodhat!)
 - Amennyiben nem tartózkodik a helyszínen a tagóvoda vezető, a megbízott óvodapedagógust köteles odahívni az étel átvételéhez, és csoportonkénti elosztásához.
 - Az étellel kapcsolatos bármilyen észrevételét (mennyiség, minőség) a tagóvoda vezetőjével azonnal közölje.
 - Felel a csoportvezető óvónókkal együtt azért, hogy minden gyermek az étkezések során kapja meg saját adagját.

- Az óvodából ételt haza vinni tilos – fegyelmi vétséget von maga után.
- Kivételt képeznek, akik vendégebédet fizetnek, éthordót hoznak, és alkalmoszerűen egyéni indokkal, az intézményvezetővel, tagóvoda vezetővel egyeztetve a saját ebédjüket hazaviszik.

Egyéb feladatok

- Az óvodában munkaidejének megkezdése előtt 10 perccel jelenjen meg, kezdetekor munkaruhában készen álljon.
- Az óvodatárgyait, és eszközeit felelősséggel használja, és óvja.
- A biztonságtechnikai, és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkabeosztás alapján az óvoda bezárásakor ellenőrzi az ajtó, ablakok bezárását. Áramtalanít.
- Részt vesz a munkatársi értekezleten.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Tervezi, és vezeti a felhasznált tisztító, és mosószer mennyiségét a tagóvoda vezetővel együtt.
- Baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének. Munkavédelmi előírásnak megfelelően végzi feladatait, a nem megfelelő és körültekintő munkavégzés miatt okozott kárért, személyi felelősséggel tartozik.
- Köteles megfelelően használni a védőeszközöket, gépeket előírás szerint működtetni Meghibásodást azonnal jelenteni a tagóvoda vezetőjének.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amellyel a tagóvoda vezetője megbízza.
- Intézményvezetői utasítás alapján másik tagóvodában is végezhet – átmenetileg - dajkai munkát.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit a munka zavarása nélkül végezze el.
- Minden vonalas hívást írjon be a hívásnaplóba.
- Mobiltelefont csak az öltözőben használhat.

Távollét:

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

Bölcsőde vezető

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

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

Heti munkaideje 40 óra.

A bölcsőde vezetői feladatok

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

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

Felelős

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

| A Bölcsőde vezetője javaslatot tesz |
|--|
| ❖ Az éves munkatervéhez |
| ❖ Az SZMSZ és a házirend összeállításához |
| ❖ A költségvetés tervezéséhez és felhasználásához |
| ❖ Továbbképzések megszervezéséhez |
| ❖ Az eszközbeszerzésre javaslatot tesz az intézményvezető felé |
| ❖ Szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához |
| ❖ Jutalmazásokra, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való |

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

Kisgyermeknevelő

A munkakör célja:

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

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

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

Munkakör jogosultságai:

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

Kapcsolati rendszere:

Függelmi kapcsolat:

- igazgató
- vezető kisgyermeknevelő

Szakmai kapcsolatai:

- bölcsőde vezető
- bölcsődeorvos
- védőnői hálózat
- óvoda intézményegység

Ellátandó feladatai:

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

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

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, akkor a kimaradást jelezze a vezető kisgyermeknevelőnek a helyettesítés megszervezése érdekében.
- Jelenléti íven naprakészen jelölje a napi ledolgozott óraszámát, hiányzásának okát (szabadság, táppénz, továbbképzésen való részvétel, egyéb ok).
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- A csoport éves munkatervének elkészítésében segíti a csoportvezetőt, ötleteivel, javaslataival gazdagítja azt. A munkaterv megvalósításában aktívan részt vesz.
- A két kisgyermeknevelő tervező, és gyakorlati munkáján alapuló gondozó-nevelő munka együttműködve, összehangoltan történjen.

Szakmai adminisztrációs feladatok:

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

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

Naponta:

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

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

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

Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:

- a bölcsődei szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése

Környezetvédelmi feladatai:

- gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról
- gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról
- a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről
- a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el

Felelősségi kör:

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

Egyéb feladatok:

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

Szakács

A munkakör célja:

A bölcsődei étkeztetés eredményességéhez, a bölcsőde és környezete, valamint a bölcsődei textíliák tisztántartásához nyújtson minőségi szolgáltatást.

A munkavállaló joga:

Munkakörülmények, étrend javítása, a szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére javaslatot tehet.

Általános rész

Közvetlen felettese a vezető kisgyermeknevelő.

- Munkáját meghatározott munkarendben, az intézményvezető, a vezető kisgyermeknevelő irányítása, és ellenőrzése alapján végzi.
- Gyermekszerető magatartásával, viselkedésével, és beszédkulturájával segíti elő a bölcsődés korú gyermekek fejlődését.
- Feladata a bölcsődés korú gyermekek élelmezése, valamint a bölcsőde és környezetének, a bölcsődei textíliák higiénijának, tisztaságának biztosítása.
- A bölcsődéből ételt haza vinni tilos – fegyelmi vétséget von maga után.
- Kivételt képeznek, akik vendégebédet fizetnek, éthordót hoznak, és alkalomszerűen egyéni indokkal, az intézményvezetővel, vezető kisgyermeknevelővel egyeztetve a saját ebédjüket hazaviszik.
- Tisztelje a gyermekeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.
- Gyermekről, bölcsődei történéseiről a **szülőt nem tájékoztathatja**.
- **A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. ETIKAI KÓDEX**

Fő tevékenységi területei

Szakácsnő

- Konyha
- Előkészítők
- Folyosók
- Háromfázisú mosogatók takarítása, fertőtlenítése

0

Elvárások

A bölcsődében munkaidejének megkezdése előtt 10 perccel jelenjen meg. Kezdekor, és amikor szükséges, tiszta, fertőtlenített, vasalt munkaruhában, munkavégzésre készen álljon.

Köteleességek

- A reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna elkészítése, csoportszobába juttatása.
- Étkeztetés befejezése után a mosogatás elvégzése.
- A napi étrend alapján az ebéd főzése (HCCP útmutatás alapján)
- Felnőtt ebéd tálalása.
- A konyha napi takarítása, fertőtlenítése, felmosása.
- Felelősséggel tartozik az élelmiszer alapanyagok mennyiségi és minőségi átvételéről, és szakszerű tárolásáról,
- Kezelője és felelőse az ételmezési anyagok raktárának,
- Vezeti a napi mozgásokat az ételmezési anyagok raktárában, (bevételezési, kiadási bizonylatok kiállítása, árukartonok vezetése)
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a raktáron lévő áruféleségek szavatossági idejét.
- Gondoskodik az élelmiszeranyagok megrendeléséről, beszerzéséről a vezető kisgyermeknevelő által elkészített havi étrendterv alapján.

Egyéb:

- Az ebédszünet megtartása kötelező (20 perc), mindenki számára biztosított.
- A bölcsőde tárgyait, és eszközeit felelősséggel használja, és óvja.
- A biztonságtechnikai, és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Részt vesz a munkatársi értekezleten.
- A bölcsőde kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a vezető kisgyermeknevelőnek. Munkavédelmi előírásnak megfelelően végzi feladatait, a nem megfelelő és körültekintő munkavégzés miatt okozott kárért, személyi felelősséggel tartozik. A balesetek megelőzése elhárítása munkaköri kötelesség/ vegyszertárolás, minimálisra kell csökkenteni az étellel teli tálak kézben való szállítását, ha a gyermekek már asztalnál ülnek. Köteles megfelelően használni a védőeszközöket, gépeket előírás szerint működtetni Meghibásodást azonnal jelenteni a vezető kisgyermeknevelőnek.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amellyel az intézményvezető megbízza.
- Mobiltelefont csak az öltözőben használhat.

Távollét:

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

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

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

Összegzés:

Támogató jelleggel működjön együtt a kisgyermeknevelőkkel és a munkatársakkal.

Járuljon hozzá a bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.

Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (önképzéssel ill. az bölcsőde által elrendelt kötelező jellegű továbbképzésen való részvétellel, s a kérdőívek korrekt kitöltésével)

Bölcsődei dajka

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

A munkakör célja:

A bölcsődei étkeztetés eredményességéhez, a bölcsőde és környezete, valamint a bölcsődei textíliák tisztántartásához nyújtson minőségi szolgáltatást.

A munkavállaló joga:

Munkakörülmények, étrend javítása, a szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére javaslatot tehet.

Általános rész

Közvetlen felettese a bölcsőde vezetője.

- Munkáját meghatározott munkarendben, az intézményvezető, a bölcsőde vezető irányítása, és ellenőrzése alapján végzi.
- Gyermekszerető magatartásával, viselkedésével, és beszédkulturájával segíti elő a bölcsődés korú gyermekek fejlődését.
- Feladata a bölcsődés korú gyermekek élelmezése, valamint a bölcsőde és környezetének, a bölcsődei textíliák higiénijának, tisztaságának biztosítása.
- A bölcsődéből ételt haza vinni tilos – fegyelmi vétséget von maga után.
- Tisztelje a gyermekeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.
- Gyermekről, bölcsődei történéseiről a szülőt nem tájékoztathatja.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. ETIKAI KÓDEX Támogató jelleggel működjön együtt a kisgyermeknevelőkkel és a munkatársakkal.
- Járuljon hozzá a bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (önképzéssel, ill. az bölcsőde által elrendelt kötelező jellegű továbbképzésen való részvétellel, s a kérdőívek korrekt kitöltésével)
- Szülőkkal, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsítson
-

Fő tevékenységi területei

Bölcsődei dajkai munkakör

- Csoportszobák
- Mosókonyha
- Bölcsőde udvara
- vasalószoba
- egyéb helyiségek

Elvárások

A bölcsődében munka idejének megkezdése előtt 10 perccel jelenjen meg. Kezdekor, és amikor szükséges, tiszta, fertőtlenített, vasalt munkaruhában, munkavégzésre készen álljon.

Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező feladatokat ellássa:

- a munkaterületéhez tartozó folyosó, iroda egyéb helyiségek felseprése, felmosása.
- a munkaterületén található bútorok, berendezések, eszközök, dísztárgyak tisztántartása. A tisztítás a tisztítandó felület valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves takarítást.
- növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.
- az üveg felületek tisztaságának ellenőrzése, szükség esetén azok tisztítása.
- az ajtók, a fűtőtestek szennyezettségtől függően történő tisztítása.
- WC higiénijának folyamatos biztosítása, a WC papír pótlása.
- Feladata a mosdók vegyszeres tisztítása.
- az épület bejáratának, az udvarnak rendben tartása, télen részvétel a hó eltakarításban, sózásban.

Csoportszobákban:

- ❖ Csoportszobák rendbetétele (étkezések után)
- ❖ Fürdő, folyosó felmosása, csempe, ajtók, tükrök tisztítása.
- ❖ Csoportszobában ágyak lerakása.
- ❖ Uzsonna után mosogatás.
- ❖ A gyermekek távozása után a nap végén csoportszobák takarítása (törölgetés, porszívózás, felmosás)

- ❖ Zárás előtt ablakok ellenőrzése, zárása, bölcsőde áramtalanítása, zárás.
- ❖ Évente egyszer az éves fertőtlenítő nagytakarítást elvégzi.

Elvárások

A bölcsődében munka idejének megkezdése előtt 10 perccel jelenjen meg. Kezdekor, és amikor szükséges, tiszta, fertőtlenített, vasalt munkaruhában, munkavégzésre készen álljon.

Bölcsődei dajka

- ❖ Csoportszobák rendbetétele (étkezések után)
- ❖ Fürdő, folyosó felmosása, csempe, ajtók, tükrök tisztítása.
- ❖ Bölcsődei területek takarítása, gondozása: mosókonyha, vasaló szoba, udvar. Bölcsőde épület bejárat részének rendben tartása.
- ❖ Csoportszobában ágyak lerakása, kisgyermeknevelőnek szükség esetén segít, tiszta ágyneműt húz.
- ❖ Uzsonna után mosogatás.

- ❖ A gyermekek távoztása után a nap végén csoportszoba takarítása (törölgetés, porszívózás, felmosás)
- ❖ Kezelője és felelőse a tisztítoszerraktárnak.
- ❖ Zárás előtt ablakok ellenőrzése, zárása, bölcsőde áramtalanítása, zárás.
- ❖ Évente egyszer az éves fertőtlenítő nagytakarítást elvégzi.

Egyéb:

- A bölcsőde tárgyait, és eszközeit felelősséggel használja, és óvja.
- A biztonságtechnikai, és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Részt vesz a munkatársi értekezleten.
- A bölcsőde kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a bölcsőde vezetőnek. Munkavédelmi előírásnak megfelelően végzi feladatait, a nem megfelelő és körültekintő munkavégzés miatt okozott kárért, személyi felelősséggel tartozik. A balesetek megelőzése elhárítása munkaköri kötelesség/ vegyszertárolás, minimálisra kell csökkenteni az étellel teli tálak kézben való szállítását, ha a gyermekek már asztalnál ülnek. Köteles megfelelően használni a védőeszközöket, gépeket előírás szerint működtetni Meghibásodást azonnal jelenteni a vezető kisgyermeknevelőnek.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amellyel az intézményvezető megbízza.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit a munka zavarása nélkül végezze el.

- Minden vonalas hívást írjon be a hívásnaplóba.
- Mobiltelefont csak kivételesen indokolt esetben használhat.

Távollét:

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

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

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

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

A munkaköri felülvizsgálatának időpontja: évente.

Óvodatitkár

Munkáját a Pedagógusok új életpályájáról szóló (Púétv.) 2023. évi LII. törvény a 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzata szerint, a Kéz a kézben Pedagógiai Program alapján az intézményvezető irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

Munkakör célja:

Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, az óvoda pedagógus, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása, adminisztratív ügyek intézése, alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Az intézmény gazdálkodási feladataiban való közreműködés, segítség.

Általános rész:

- Közvetlen felettese az igazgató. Munkáját meghatározott munkarendben, az igazgató irányítása, és ellenőrzése alapján végzi.
- Az igazgató által meghatározott munkarend szerint, a meghatározott feladatokat ellátja.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Tisztelje a gyermekeket, a szülőt, a munkatársait, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Gyermekről, óvodai történéseiről a szülőt nem tájékoztathatja.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje, az ETIKAI KÓDEX-ben megfogalmazott elvárásokat tartsa be!

Fő tevékenységi területei:

Az óvodában a gazdasági, - ügyviteli, - adminisztrációs feladatok ellátása. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben igazgatói , igazgató-helyettesi vagy gazdasági vezetői irányítással oldja meg.

➤ Gépirási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezés, gépirási, illetve szövegszerkesztési, valamint ügyirat-kezelés feladatok elvégzése.
- Ügyiratok, levelek, munkatervek, beszámolók, jelentések technikai kivitelezése (a szövegformába öntése).
- Szövegszerkesztő és táblázatkezelő programok alkalmazása,
- Az óvodai nyilvántartás vezetése.
- Kötelező statisztikák készítése.

➤ **Ügyviteli feladatok**

- Ügyiratok kezelése
- Postázási feladatok
- Óvodai dokumentáció kezelése
- Gyermek adminisztrációs jellegű ügyeinek intézése
- Szorgalmi idő rutinszerű adminisztrációjának szervezésére.

➤ **Titkári feladatok**

- Adminisztratív szervezési feladatok elvégzése.
- Telephelyek közti kapcsolattartás, szervezési feladatok ellátása.
- Megfelelő kommunikációval kapcsolattartás, protokoll a külső partnerekkel
- Hatékony személyközi kommunikáció.

➤ **Igazgatási, gazdálkodási feladatok**

- óvodai dokumentumok használata
- törvényi változások nyomon követése
- gazdálkodási feladatok végzése
- részt vesz a vagyonmegállapító leltárak felvételében és értékelésében,
- részt vesz a térítési díjak beszedésében és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- számszakilag ellenőrzi az étkezési napokat. Számfejti az étkezési íveket, átvezeti az előző havi túlfizetés és hátralékokat, majd térítési díj beszedés után egyezteti a befizetett összeget a készpénznapló adataival, a bankszámlára befizetett összegekkel. Az összeférhetetlenség szabályait be kell tartania minden munkafázisban!
- pénzkezelés szabályainak alkalmazása.
- bölcsődei létszámjelentés
- a bölcsődei főzőkonyha működés gazdálkodási feladatainak elvégzése:
 - a bölcsőde konyháján ellenőrzi az ételmezési tevékenységhez beszerzett élelmi anyagok mennyiségi elszámolását (analitikába történő bevételezést),
 - bölcsődei ételkészítési számlák egyeztetése banki kiegyenlítés előtt,
 - egyezteti a bölcsőde vezető kisgyermeknevelőjével a napi nyersanyagnorma felhasználásához figyelembe vehető létszámokat minden hónap végén.
 - vezeti a MENZA program segítségével a bölcsőde ételkészítési raktárának kiadásait és bevételeit a bölcsőde megbízott dolgozója által kiállított ételmezési anyag kivételezési bizonylat, illetve bevételezési lapról.
 - köteles negyedévente legalább egyszer összenézni a raktárnyilvántartást a tényleges raktár készlettel,

Egyéb:

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (önképzéssel ill. az óvoda által elrendelt kötelező jellegű továbbképzésen való részvétellel, s a kérdőívek korrekt kitöltésével)
- Baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének. Munkavédelmi előírásnak megfelelően végzi feladatait, a nem megfelelő és körültekintő munkavégzés miatt okozott kárért, személyi felelősséggel tartozik. A balesetek megelőzése elhárítása munkaköri kötelesség
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amellyel az intézményvezető megbízza.
- Minden vonalas hívást írjon be a hívásnaplóba.

Távollét:

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, akkor távolmaradását jelezze a vezetőjének, vagy megbízottjának.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető, vagy megbízottjának engedélyével hagyhatja el munkahelyét.
- A munkavégzés helyén, a jelenléti íven naprakészen jelölje a napi, ledogozott óraszámát, és jelölje a szabadságát, táppénzét, valamint, hiányzásának egyéb okait.

5. sz. melléklet Adatkezelési szabályzat

1. Az adatkezelési szabályzat célja.

Felelősség a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

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

Szabályzat alapját képező jogszabályok

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXIII. tv.
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. 83/B-D §. és 5.sz. melléklete,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Pedagógusok új életpályájáról szóló (Púétv.) 2023. évi LII. törvény (133.§)

Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, köznevelési foglalkoztatottakra továbbá az intézmény gyermekeire.

Szabályzat szerint kell ellátni

- a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást, valamint a köznevelési foglalkoztatott személyi iratainak és adatainak kezelését
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

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

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

Alkalmazottak adatnyilvántartása

A köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti alapnyilvántartását rendezetten tárolja és feldolgozza a köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott jogviszonyának összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,

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

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

A magasabb vezető beosztású igazgató tekintetében a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyú adatkezelését a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A személyi juttatásról szóló nyilvántartást a gazdasági iroda vezeti.

Az intézmény közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatottainak adatkezelését az igazgató (óvodatitkár) végzi.

Az intézményvezetője felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy

- az általa kezelt, a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatott jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- a személyi iratra csak olyan adatok, illetve megállapítás kerülhet, amelynek alapja közokirat vagy közalkalmazott, köznevelés foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés van,
- köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazott jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítése, vagy törlése egyeztetve az igazgatóval lehetséges, ha az adat a valóságnak már nem felel meg,

- ha a köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott az adatai kijavítását, helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézmény igazgatójánál, ill. adathelyesbítést kérheti.

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

A közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

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

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- áthelyezésekor,
- köznevelési foglalkoztatott jogviszonyának megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

Az iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

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

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

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

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

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

A köznevelési foglalkoztatott jogai és kötelezettségei

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

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

A köznevelési foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az intézmény igazgatóját, aki 8 napon belül intézkedik.

A személyi irat

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

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

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

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

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

A személyi irat kezelése

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

A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

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

Köznevelési foglalkoztatottak alapnyilvántartásba betekinthet:

- a köznevelésben foglalkoztatott
 - a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogokat gyakorló vezető
 - a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül
 - a fenntartó
 - a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság
- A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató vezetője felelős.

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

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

A személyi anyag tartalma:

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

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

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

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

3. Gyermek adatnyilvántartása

3.1. Felelősség a gyermek adatainak kezeléséért

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

a tagintézmény vezetők és bölcsődevezető felelősek a vezetői feladatmegosztás szerint irányításuk alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért

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

a gazdasági vezető a feladatköre szerint illetékes pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok kezeléséért.

3.2. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok

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

Gyermek adatainak nyilvántartása tartalmazza a gyermek:

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

Az adatok továbbítása

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

3.3. Az adatkezelés és –továbbítás intézményi rendje

A gyermek adatainak kezelésére és továbbítására jogosultak:

- igazgató, tagintézmény igazgató, bölcsődevezető, csoportvezető óvónő és kisgyermeknevelő, gyermekvédelmi felelős feladatköre, v. megbízása szerint

Az adatkezelés intézményi rendje

- ❖ Az igazgató és a bölcsődevezető feladata a gyermek nyilvántartásra szolgáló beíratási napló vezetése, a tagóvoda vezetők a tagóvodai naplót vezetik.
- ❖ Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.
- ❖ Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.
- ❖ A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézményvezető veszi fel. A Nkt. alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni.
- ❖ A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az intézményvezető gondoskodik.
- ❖ Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.
- ❖ Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport-) naplót vezet.
- ❖ A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben helyezi el.
- ❖ A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus. A munka- és balesetvédelmi felelős a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat az erre a célra

rendszeresített dossziében őrzi, és továbbítja a jegyzőkönyveket a jogszabályban meghatározottak szerint.

- ❖ A gyermekvédelmi felelős nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához, valamint az ingyenes étkezéshez szükséges adatokat. A kedvezményes, és ingyenes étkezés adatainak kezelésében részt vesz a gazdasági iroda kijelölt ügyintézője is.
- ❖ Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a megőrzési idő.
- ❖ A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
- ❖ A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az intézményvezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az intézményvezetője adhatja ki az adatokat, ill. továbbíthatja. Az irat előkészítőjét is az intézményvezető jelölheti ki.

Titoktartási kötelezettség

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

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

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

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

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

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

Záró rendelkezések

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

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

Kapuvár, 2023. december 15.

Fodor Katalin
mb. intézményvezető

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

Kapuvár, 2023. december 15.

Szülői Szervezet elnöke

A szabályzat 2024. január 1-én lép hatályba
Felülvizsgálat rendje: évente.
Hozzáférhető: igazgatói iroda

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

Kapuvár, 2023. december 15.

P.H.

Fodor Katalin
mb. intézményvezető