

Előterjesztés

Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2013. május 23-i ülésére

Tárgy: I. A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának egyetértés céljából történő tárgyalása
II. A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Intézményegység Szakmai programjának jóváhagyása

Az előterjesztést készítette:

Rostásné Rapcsák Renáta
ügyintéző

Véleményezésre és tárgyalásra megkapta

- Önkormányzat Intézményeinek Bizottsága
- Pénzügyi, Területfejlesztési és Közbeszerzési Bizottság

Törvényességi ellenőrzésre megkapta:

Muhariné Mayer Piroska
aljegyző

dr. Balogh László sk.
jegyző

Előterjesztés
Lajosmizse Város Önkormányzata
Képviselő-testületének 2013. május 23-i ülésére

Tárgy: I. A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának egyetértés céljából történő tárgyalása
II. A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde bölcsődei intézményegysége szakmai programjának jóváhagyása

Iktatószám: I/4279/3/2013.

Tisztelt Képviselő-testület!

I. A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde óvodavezetője megküldte a törvényi előírásoknak megfelelően átdolgozott egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) a T. Képviselő-testületnek elfogadás céljából (*előterjesztés 2. melléklete*).

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében „...Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. ...”

Kocsis Györgyné óvodavezető megkereső levelében (*előterjesztés 1. melléklete*) felvázolta, hogy az intézmény új SZMSZ-e Lajosmizse Város Önkormányzatára többletkötelezettséget az alábbiakban foglaltak szerint jelent:

- 2013. szeptember 01-től 0,5 fő óvodapszichológus biztosítása
- 2013. szeptember 01-től intézményenként 1 fő rendszergazda biztosítása
- 2013. szeptember 01-től 2 fő gondozónő és takarítónő biztosítása – intézményenként: továbbá telephelyenként, ahol legalább 3 óvodai csoport működik
- 2013. szeptember 01-től pedagógiai asszisztens biztosítása – 3 óvodai csoportonként 1 fő – 15 óvodai csoportra 5 fő
- 2013. szeptember 01-től óvodai fogorvos biztosítása (évente egy alkalommal ellenőrző vizsgálat)

Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete és Felsőlajos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete között **közoktatási** feladatok ellátására létrejött **Intézményfenntartói társulási** megállapodás IV./4. pontja **értelmében Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jogosult dönteni az intézmények szervezeti és működési szabályzatok elfogadása, módosítása tárgyában.**

A köznevelési törvény 85.§ (1) bekezdése értelmében **a fenntartónak**, a működtetőnek, ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény SZMSZ-e, **házirendje**, pedagógiai programja **tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.**

II. A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde bölcsődei intézményegysége szakmai programjának jóváhagyása

Az elmúlt év decemberében a T. Képviselő-testület a 198/2012. (XII.20.) határozatával megállapította és jóváhagyta a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Alapító Okiratát, mely szerint a Bölcsőde Intézményegységet képez az Intézményen belül. Az Alapító Okiratnak megfelelően az Intézményegység elkészítette a Bölcsőde Szakmai Programját, melynek jóváhagyása a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 104. § (1) bekezdés d) pontja értelmében a fenntartó feladatkörébe tartozik.

Tartalmában a változás annyit jelent, hogy a korábban Tagintézmény megjelölést Intézményegység váltotta fel.

A Szakmai Program mellékletét képezi a bölcsődei intézményegység házirendje, melynek jóváhagyásánál a Gyvt. 35. § (5) bekezdése értelmében az Érdekképviselői Fórum egyetértési jogot gyakorol. Az Érdekképviselői Fórum véleményét a Képviselői-ülés időpontjáig megadja.

Az előterjesztés mellékletét képező SZMSZ tekintettel annak nagy terjedelmére papíralapon nem kerül kiküldésre, azt az önkormányzat honlapján megtekinthetik és onnan letölthető.

A fentiek alapján az alábbi határozat-tervezetet terjesztem a T. Képviselő-testület elé:

I. Határozat-tervezet

.../2013.(....) ÖH

A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának egyetértés céljából történő tárgyalása

Határozat

Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint a közoktatási feladatok ellátására létrejött Intézményfenntartói társulás gesztor önkormányzata - az előterjesztés 2. mellékletét képező - Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának azon részével, mely a fenntartóra többletkötelezettséget jelent egyetért. E többletkötelezettségek közül a fogorvos biztosítása az önkormányzatra anyagi többletkötelezettséget nem jelent. A létszámok törvényi szintű biztosítása anyagi többletkötelezettséget jelent a fenntartóra, melyhez- amennyiben e feladatra feladatfinanszírozás nem érkezik – az anyagi többletkötelezettség biztosításáról az önkormányzat a későbbiekben dönt.

Felelős: Képviselő-testület

Határidő: 2013. május 23.

II. Határozat-tervezet

.../2013.(....) ÖH

A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Intézményegysége szakmai programjának jóváhagyása

Határozat

Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint a közoktatási feladatok ellátására létrejött Intézményfenntartói társulás gesztor önkormányzata - az előterjesztés 3. mellékletét képező - Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Intézményegysége szakmai programját jóváhagyja.

Felelős: Képviselő-testület

Határidő: 2013. május 23.

Lajosmizse, 2013. május 13.

Basky András sk.
polgármester

**Meserét Lajosmizsei Napközi
Otthonos Óvoda és Bölcsőde
Lajosmizse, Attila u. 6.**

**Lajosmizse Város Önkormányzata
Lajosmizse, Városház tér 1.**

**Tisztelt Polgármester Úr!
Tisztelt Képviselő-testület!**

Ikt.sz.: 281/2013.

A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde vezetője tisztelettel megküldi jóváhagyásra a törvényi előírásoknak megfelelően átdolgozott egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A SZMSZ átdolgozását a 2011. évi CXCV törvény a Nemzeti Köznevelésről és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján készítettük el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza;

- A vezetőknek az oktatási intézményben való bent tartózkodását.
- Az intézmény nyitva tartását.
- A Pedagógiai munka belső ellenőrzését.
- Az intézménnyel jogviszonyban állóknak belépés és bent tartózkodás rendjét.
- Tagintézmény, intézményegység kapcsolattartási rendjét.
- A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, a kiadmányozás szabályait.
- Helyettesítés rendjét.
- A vezetők, valamint az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendjét.
- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezéseket.
- A külső kapcsolatok rendszerét a pedagógiai szakszolgálatokkal, egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.
- Ünnepek megemlékezések rendjét.
- Szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét.
- Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.
- Intézményi óvó-védő előírásokat.
- Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.
- Annak meghatározását, hogy hol lehet tájékoztatást kérni a Pedagógiai Programról.
- Szülői Szervezet véleményezési jogai.
- Fegyelmi eljárás részletszabályait.
- Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét.
- Munkaköri leírás mintákat.
- Az oktatási –nevelési intézmény biztonságos működését garantáló szabályok.

- 2013. szeptember 01-től óvodai fogászati szűrővizsgálat biztosítása (évente egy alkalommal ellenőrző vizsgálat). A fogászati vizsgálat megszervezésével kapcsolatos egyeztetés, valamint szerződés megkötése a fenntartó együttműködésével.

Személyi feltételek területén a 2011. CXC. törvény A nemzeti köznevelés 2 számú melléklete alapján

A nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak finanszírozott létszáma bővül 2013. szeptember 01-től

- 2013. szeptember 01-től 0,5 fő óvodapszichológus biztosítása

- 2013. szeptember 01-től intézményenként 1 fő rendszergazda biztosítása

- 2013. szeptember 01-től 2 fő gondozónő és takarítónő biztosítása –intézményenként: továbbá telephelyenként, ahol legalább 3 óvodai csoport működik

- 2013. szeptember 01-től pedagógiai asszisztens biztosítása – 3 óvodai csoportonként 1 fő – 15 óvodai csoportra 5 fő

Kérem tisztelettel a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyását.

Lajosmizse, 2013. május 13.

Tisztelettel: Kocsis Györgyné
óvodavezető

Meserét Lajosmizsei Napközi
Otthonos Óvoda és Bölcsőde
6050. Lajosmizse, Attila u. 6.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Szervezeti és Működési Szabályzat

**Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos
Óvoda és Bölcsőde**

6050. Lajosmizse, Attila u. 6.

Az intézmény OM azonosítója: 027656	Óvodavezető: Kocsis Györgyné Ph
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 1/2013. (III.29.) Lobodáné Papp Zsófia név	Szülői szervezet nevében véleményezte: Horváthné Gombkötő Zita név
Intézményvezetői jóváhagyás határozatszáma: 8/2013(III.29.) Ph. Intézményvezető aláírása Fenntartói jóváhagyás határozatszáma:..... A fenntartó képviselőjében Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható a székhely intézmény nevelői szobájában	
Hatályos: visszavonásig	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Módosított változat:	Készült: 5 példány Iktatószám: 181/2013.

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 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.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

TARTALOM

Bevezető	6.
I. rész: Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetés vezetési szervként való működéséből fakadó –szabályozások	8.
1. A költségvetési szerv neve	8.
2. OM azonosító	8.
3. A költségvetési szerv székhelye	8.
4. A költségvetési szerv típusa	8.
5. Az alapító okirat kelte, száma	8.
6. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma	8.
7. A költségvetési szerv (közszolgáltató közintézmény) közfeladata alaptevékenysége	8.
8. A költségvetési szerv működési köre	10.
9. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	10.
10. Az intézmény alapító szerve, működtetője	10.
11. A költségvetési szerv alapításának éve	10.
12. Az intézmény felügyeleti szerve	10.
13. Az intézmény fenntartó neve	10.
14. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke	10.
15. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások	10.
16. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság	11.
17. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	12.
18. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája	13.
19. a költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok	15.
20. Belső kontroll rendszer	15.
 II. rész: Az óvoda közoktatási intézményként való működése	
1. Működés rendje	19.
2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	20.
3. A vezetők közti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	21.
4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	41.
5. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	42.
6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, a rendszeres egészségügyi felügyelet és a gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje.	45.
7. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	49.
8. Intézményi védő, óvó előírások	50.
9. Az intézményben folytatható reklám tevékenység szabályai	55.
10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	56.
11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	57.
12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	59.
13. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos	

rendelkezők	60.
14 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályozás	62.
15. Lobogózás szabályai	64.
16. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	64.
17. Hivatali titok megőrzése	64.
18. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére	65.
19. A telefonhasználat eljárásrendje	66.
20. A helyiségek használati rendje	66.
21. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	67.
22. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	68.
23. Az iratkezelés szervezeti rendje	72.

III. rész Bölcsőde, mint szociális intézményként való működése

1. A Szervezeti és Működési szabályzat jogi alapja	75.
2. A bölcsőde feladatai	75.
3. Beiratkozás, felvétel rendje, nyitva tartás	76.
4. Költségek, élelmezés, térítési díj	77.
5. Az intézmény nevelő-gondozó tevékenysége	78.
6. A szakmai vezető álláshely, illetve egyéb bölcsődei álláshelyek, a kinevezés	78.
7. Helyettesítés rendje	79.
8. A bölcsőde vezetése és a szakdolgozók feladatai	79.
9. Az alkalmazotti közösségek és jogaik	80.
10. Szakmai munka fórumai	81.
11. Érdekképviselői Fórum	82.
12. A bölcsőde és a család kapcsolattartási formái	85.
13. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	86.
14. Belső ellenőrzés	86.
15. Fenntartó ellenőrzése	86.
16. Munkaidő és nyilvántartása	87.
17. Külső kapcsolatok	87.
Záró rendelkezések	89.

Mellékletek:

1. Adatkezelési szabályzat
2. A közérdekű adatok megismerésének szabályzata
3. Általános munkaköri leírások

Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

- érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 118/2012. (VII.26.) a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök

A kihirdetés napja: 2013. május 15.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselte szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat

- Pedagógiai Program
- Házirend

Az SZMSZ függelékeit képező dokumentumok

- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat
- Telefon használati Szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- Az intézmény éves nyitva tartása

I. rész

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások

1. Intézmény neve: *Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde*

2. OM azonosító: 027656

3. Az intézmény székhelye: *6050. Lajosmizse, Attila u. 6.*

4. A költségvetési szerv típusa: köznevelési intézmény, óvoda

5. Az alapító okirat:

Kelte: 2012. 12.20. számú Ökt. határozat

Az alapító okirat azonosítója:

Száma: 63/2013.(IV.30.) ÖH

6. Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:

7. A köznevelési intézmény alaptevékenysége: Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető..

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
85101	Óvodai nevelés

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
851000	Óvodai nevelés, intézményeinek, programjainak komplex támogatása

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
851011	Óvodai nevelés, ellátás
	Óvodai nevelés, ellátás Jogsabály: 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 137/1996. évi kormányrendelet Az óvodai nevelés alapprogramja 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról Pedagógiai Program

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
85101	Óvodai nevelés

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése Jogsabály: 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról
	A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről törvény 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek, az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd, továbbá az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd,

	közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.
562912	Óvodai intézményi közétkeztetés
889101	Bölcsődei ellátás
562917	Munkahelyi étkeztetés
562920	Egyéb vendéglátás

8. Az intézmény működési területe: A társult települési önkormányzatok közigazgatási területe, valamint a társult települési önkormányzatokkal határos önkormányzatok közigazgatási területe, az onnan bejáró óvodások és általános iskolai tanulók tekintetében. Ellátási területe a bölcsődei feladatok ellátása területében: Lajosmizse Város és Felsőlajos Község közigazgatási területe.

9. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A költségvetési szerv jogállása: jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint önállóan működő költségvetési szerv.

Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait ellátó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv: Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete

10. Az intézmény alapító irányító szerve, működtetője:

*Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő Testülete
6050. Lajosmizse, Városház tér 1.*

11. Az intézményi társulás alapításának éve: 2007.

12. Az intézmény felügyeleti szerve:

*Lajosmizse és Felsőlajos Közoktatási Intézményfenntartói Társulása
6050. Lajosmizse, Városház tér 1.*

13. Az intézmény fenntartó neve:

*Lajosmizse és Felsőlajos Közoktatási Intézményfenntartói Társulása
6050. Lajosmizse, Városház tér 1.*

14. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

Az intézmény vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

15. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza.

Az intézmény gyermekcsoportjainak száma: 15 óvodai csoport 2 bölcsődei csoport
0 Lajosmizse 13 óvodai csoport

- o Felsőljajos 2 óvodai csoport
- o Bölcsőde 2 bölcsődei csoport

Az intézmény felvehető maximális gyermeklétszám: **390 fő**

- ebből óvodai férőhely: **366 fő**

Lajosmizse, Attila u. 6.	200 fő
Lajosmizse, Szent L. u. 19.	66 fő
Lajosmizse, Rákóczi u. 26.	50 fő
Felsőljajos, Óvoda u. 2.	50 fő

- Bölcsődei férőhely: **24 fő**

Lajosmizse, Szent L. u. 19.	24 fő
-----------------------------	-------

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

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

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik.

16. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

az ingatlan,

6050. Lajosmizse, Attila u. 6.

hrsz. 703

terület: 998,08 m²

6050. Lajosmizse, Rákóczi u. 26.

hrsz. 1791

terület: 189,9 m²

6050. Lajosmizse, Szent L. u. 19.

hrsz. 2184

terület: 310,14 m²

6055. Felsőljajos, Óvoda u. 2.

hrsz. 266

terület: 274 m²

6050. Lajosmizse, Szent Lajos u. 19. (Bölcsőde)

hrsz. 2184

terület: 365,98 m²

és a mindenkori mérlegben kimutatott vagyontárgyak.

Az intézmény épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így az intézmény nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkul felhasználni ezeket.

Az intézmény a vagyon feletti rendelkezés jogát, az Önkormányzat képviselőtestületének a mindenkori - a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló - rendelete szerint jogosult gyakorolni.

17. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

Az intézmény az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos Együttműködési Megállapodás alapján kell elvégezni.

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

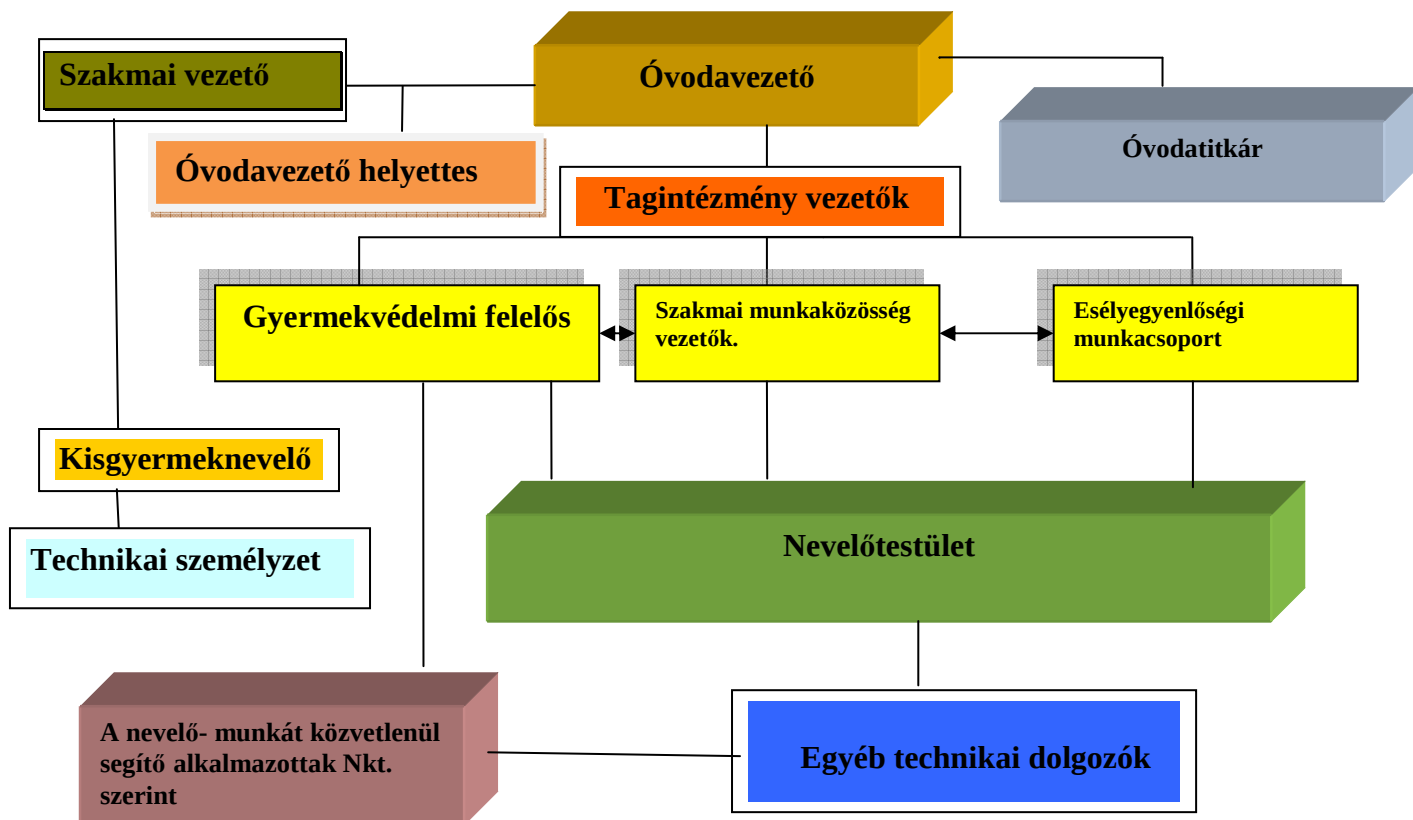
Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető - helyettes írja alá.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<i>„Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe</i>	<i>Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe</i>

18. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.



Az óvodát az óvodavezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből-struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

2013. augusztus 31.-ig:

Nevelőtestület: 29 fő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 15 fő

Egyéb technikai dolgozók: 5 fő

Bölcsőde szakmai vezető, kisgyermeknevelő: 5 fő

Bölcsőde technikai személyzet: 1 fő

2013. szeptember 01.-től az óvodában 2011. évi CXC törvény 2. 3. számú melléklete és a mindenkorai önkormányzati költségvetési rendelet alapján.

18.1. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

18.1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása:

Az óvodavezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt kell alkalmazni.

A költségvetési szerv vezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért

18.1.2. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (lzd. melléklet)

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

18.1.3. A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- Gyermekvédelmi felelős
- tűz és munkavédelmi felelős
- belső szakmai könyvtáros
- munkaközösség vezetők
- Nevelési Tanácsadó és Szakértői Bizottsággal kapcsolattartó

19. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- Az intézmény számlaszáma: 10402599-50526552-75671000
- a számlavezető pénzintézet neve: K&H Bank Zrt.
- a számlavezető pénzintézet címe: 6050. Lajosmizse, Szabadság tér 10.
- a költségvetési szerv adószáma: 16638020-1-03

20. Belső kontroll rendszer

20.1. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól.

20. 2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmasszerűen,
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteltetben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvoda vezetője
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, és a nevelő munkát segítő alkalmazottal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési év záró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

20. 3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a fenntartó belső ellenőre és az IGSZ vezetője látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapidokumentumok:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes, bölcsőde szakmai vezetője

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés,
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

II. rész

Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

1. A működés rendje

A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel. Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról november 15-ig

a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda vezetője felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított minden hét csütörtöki napján *9-13 óráig* a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az óvodavezető készíti el.

A nyitvatartási időt a fenntartó határozza meg.

A 2012/2013-as nevelési évben a nyitvatartási idő: 6,30 órától – 17,30 óráig (részletesen a Házirendben)

Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is.

Az ügyelet reggel 6,30 – 7,30 -ig, ill. délután 16,15 – 17,30 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező délelőtti dajka nyitja és délután a munkarend szerinti délutános dajka zárja be 18 órakor.

A 2013/2014-es nevelési évre a nyitva tartási időt a fenntartó meghatározza (szülői igény alapján) melyet az SZMSZ melléklete tartalmazni fog.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. *A megvalósulás ellenőrzéséért az óvodavezető helyettes a felelős.*

2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
<i>Intézményvezető</i>	Heti munkaideje: 40 óra.
	<i>2013. 09. 01. -ig kötelező óraszám: mindenkor hatályos jogszabály szerint</i>
	<i>2013. 09. 01.-től kötelező óraszám: mindenkor hatályos jogszabály szerint</i>
<i>Intézményvezető helyettes</i>	Heti munkaideje: 40 óra.
	<i>2013. 09. 01. -ig kötelező óraszám: mindenkor hatályos jogszabály szerint</i>
	<i>2013. 09. 01.-től kötelező óraszám: mindenkor hatályos jogszabály szerint</i>
<i>Tagintézmény-vezetők</i>	<i>2013. 09.01.-ig kötelező óraszám: mindenkor hatályos jogszabály szerint</i>
	<i>2013. 09.01.-től kötelező óraszám: mindenkor hatályos jogszabály szerint</i>
Bölcsőde szakmai vezető	Heti munkaideje: 40 óra Kötelező óraszám: <i>mindenkor hatályos jogszabály szerint</i>

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

Az óvoda vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia a feladatokat.
- c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,

- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

2.1. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább *10 perccel meg kell jelennie* munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá *kötelező órájának letelte utáni 10 percben* az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. *A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán.* Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve *pihenőnapon is* berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az óvodavezető a helyetttel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az NKt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat és a Kollektív szerződés irányadó.

3. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- **óvodavezető**
- **óvodavezető – helyettes, tagintézmény-vezetők**
- **szakmai munkaközösség vezetők**
- **szakmai vezető (bölcsőde)**

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról **kölcsönösen tájékoztatják egymást.** A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

- A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési

joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.

- A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról
- az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a havonta tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

3.1. Az intézményvezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az intézményvezető munkaköri leírását a polgármester készíti el.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselési és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az intézményvezető - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- az intézmény képviseléséért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért,
- az intézményi számviteli rendért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- az alkalmazotti érdek-képviselési szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;

- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyony nyilatkozatok őrzéséért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;

Az intézményvezető feladata:

- az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés a középvezetők bevonásával;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között,
- az elemi költségvetés és szakmai beszámoló elkészítése,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviselői jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár, valamint az intézmény informatikai rendszerének biztonságáért felelős rendszergazda munkájának közvetlen irányítása,

- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ellátja a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonynyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése

3.2. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása

A vezető képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviselési jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviselését a szakmai munkaközösségek vezetőire;

A munkáltatói jogköréből

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az óvodavezető helyettesre.

3.3. A kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az óvodavezető- helyettes kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az óvodavezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást

3.4. Az óvodavezető - helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, a munkáját.

Az intézményvezető- helyettes felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéseért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- statisztikai adatok begyűjtése,
- normatíva leadása,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

3.5. Szakmai munkaközösség vezetők

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Feladata:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- a munkaközösség működési tervének elkészítése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése

- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok PP -hez igazodó éves ütemtervét,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítése
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

Képviselési joga:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

3.6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok
- a szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

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

3.6.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény

szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** más **közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

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

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

3. 6. 2. A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a **köznevelési törvény** és **végrehajtási rendeletei**, a **munka törvénykönyve** és a **közalkalmazotti törvény** szabályozza.

A **nevelőtestület** a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve**, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. **70. §- (2)**, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

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

A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- a) a pedagógiai program elfogadása,
- b) az SZMSZ elfogadása,
- c) az éves munkaterv elfogadása,
- d) az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a továbbképzési program elfogadása,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,

- g) a házirend elfogadása,
- j) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

3.6.3. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

Az óvoda **rendes nevelőtestületi értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

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

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit **határozati formában kell megszövegezni**. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

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

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

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

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

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

3.6.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

A megbízásnak tartalmaznia kell

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

Ilyen bizottság lehet

- *Pályázatfigyelő és készítő bizottság*
- *Panaszt kivizsgáló bizottság*
- *Program beválást vizsgáló bizottság*
- *Felvételi bizottság*

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

3.6.5. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az óvodavezető.

Létszám: 29 fő

Heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő 40 óra.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 6,30-14 óráig

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 6,30-7,30 óra közötti ügyeletre / hetenkénti váltásban /.

A 6,30 órás reggeli ügyeletet a csoportok óvodapedagógusai havi váltásban látják el.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 9,45-17,30 óráig

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 16,30 – 17,30 óráig dolgozik, heti váltásban.

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

Feladata: Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetői iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által *augusztus 30-ig* jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel, valamint a DIFER mérés eredményeit.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Családlátogatás alkalmából megismeri a gyermekek otthoni környezetét.

Adminisztratív teendők ellátása:

- minden foglalkozásról a csoportnapló vezetése
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisé, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- DIFER mérések adatainak vezetése, elemzése
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít

- az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

3.6.6. Óvodapszichológus 2013. 09. 01.-től

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető.

Létszám: 0.5 fő

Feladata:

- elsősorban preventív munkát végez,
- a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küzdő magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében,
- személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása,
- a munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

3.6.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezető-helyettese.

a) Dajkák

Létszám: 15 fő

Technikai dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása: 6-18 óráig

Délelőtt: 6-14 óráig

Délután: 10-18 óráig

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.

- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok (teknős, halak, hörcsög) napi gondozásban részt vesz.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 10-14 óráig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a vezető - helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről értekezleten.

b) Óvodatitkár

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségtől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető.

Létszám: 1 fő

Óvodatitkár munkaidő beosztása:

- 7,30-15,30 óráig.

Feladata:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet, oktatási azonosító számot igényel a gyermekeknek, alkalmazottaknak.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- KIR rendszerben történő nyilvántartás, gyermekek illetve óvodapedagógusok, oktató nevelő munkát közvetlen segítők.

- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- KIR rendszerben történő munkaüggyel kapcsolatos teendők elvégzése (értesítés, átsorolás, munkaviszony létesítés, megszüntetés stb.).
- Ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére

c) Gondozónő és takarító 2013. 09. 01.-től

Létszám: Nkt szerint fő

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese a vezető- helyettes.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaidő beosztása: napi 8 óra

- Munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.

Általános feladatok

Ellátja a takarítási feladatokat.

Tevékenységet jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- A naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- A szőnyeget naponta porszívózza.

- A bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti.
- A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.
- A csoportszobákat és a folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (gyermek mosdó, öltöző, felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószerez, fertőtlenítős bő vízzel felmossa.
- Gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket.
- Havonta egyszer nagytakarítja a szobai berendezéseket.
- Ápolja, locsolja az udvar növényzetét.
- Tisztán tartja az óvoda előtt a járdát.
- Gondozza a folyosón és az irodákban található növényzetet.
- Rendben tartja, takarítja az udvart.
- stb.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

Az intézmény nyitása, zárása hétvégi rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az intézményvezető- helyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.

Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- köteles a titkárságon található „Hibabejelentő füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára való felügyeletre
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az óvodavezető-helyettes felé.

e) Pedagógiai asszisztens 2013. 09. 01.-től (létszám az Nkt. Szerint)

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkáját a vezető helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese a vezető- helyettes.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: Nkt szerint fő

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányutatója szerint.
- A foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Játék foglalkozásokat önállóan tart.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az óvodavezető-helyettes felé.

f) Rendszergazda 2013.09.01.

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Létszám: 1 fő (Nkt. Szerint)

Munkaidő beosztása:

Az általános rendszergazda feladatok az alábbiak:

- új programok installálása, beállítása;
- rendszeres vírusellenőrzés és mentés;
- hibafelderítés, hibaelhárítás
- kapcsolattartás a szervizelő szakemberekkel, meghibásodott gépek el és visszaszállításának megszervezése, munkanapló vezetése, az elvégzett munka ellenőrzése;
- hálózati szabályzat készítése, a munkatársak felhasználói jogosultságának meghatározása, beállítása, a beállítások karbantartása, könyvtárstruktúra kialakítása;
- a helyi hálózati szerver rendszeres ellenőrzésének és üzemeltetésének biztosítása;
- biztonsági mentések készítése, archiválások;
- a hálózat hatékony üzemeltetése, az állandó működőképes állapot fenntartása, a szünetmentes áramforrás üzemképességének biztosítása
- Webes megjelenés aktualizálása;
- a belső és külső levelezőrendszer működtetése, postamesteri feladatok ellátása
- telepített szoftverek átvizsgálása,
- ideiglenes tároló könyvtárak (temp) ürítése,
- rendszernaplók átvizsgálása,
- víruskeresési naplók átvizsgálása,

- ha van egyéb naplók vizsgálata,
- portalanítás,
- kábelek ellenőrzése,
- a számítógépek és egyéb hardver eszközök megfelelő működésének rendszeres ellenőrzése, üzemeltetésének biztosítása;
- a Webről származó információk (pályázatok, rendeletek, jogszabályváltozások, oktatási segédanyagok stb.) letöltése és publikálása az érintettek felé az éves munkatervben meghatározott felelősi rendszer alapján;
- hardver beszerzések intézése;
- szoftver beszerzéseknél a szoftver véleményezése;
- meglévő szoftverek nyilvántartása;
- kollégák segítése a multimédiás eszközök használatában;
- leltárkészítés a munkahelyen lévő gépekről, valamint a hozzájuk tartozó programokról;
- részvétel a selejtezésben;
- dokumentálás (pl.:licencszerződések, karbantartások stb.)

Együttműködik a vezetővel a hálózaton működtetett szoftvereknek megfelelően - adatbázis kezelő, levelező, nyilvántartó programok stb. kezelésében, elvégzi azok karbantartását. Ha új feladatok, igények keletkeznek, rálat annak fejlesztési lehetőségeire, segít a döntés előkészítésében.

Segíti az elektronikus iratkezelés intézményi eljárásrendjének elkészítését és működtetését.

Felelőssége kiterjed: a számítógépek, az azok közti hálózat, valamint a számítógépekre telepített, illetve telepítendő szoftverek helyes működésére, az esetleges problémák felmerülésekor a vírusvédelemre, az óvodán belüli internetkapcsolat zavartalan működésére.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer írásban az óvodavezető felé

3.6.8. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az óvodavezető - helyettessel. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők az óvodavezető irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy email-ben is történhet.

A szakmai munkaközösség feladata:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,

- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- kiválasztja az óvodában használható módszertani könyveket,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,

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

Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

- a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak a nevelőtestületnek. Havonta munkaközösségi üléseket tartanak a munkaközösség vezetők.
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információnak és kommunikációnak.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

3.6.9. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés fogatosítása végett - a telefonon történő megbeszélés a jellemző. A napi kapcsolattartásnál az intézményvezető és a tagintézmény-vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.

Az óvodavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Azonban a székhelyre, ill. a tagintézményre vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik az adott egység vezetőjével. Az óvodavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- a tagintézmény ellenőrzése stb.

A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek közös feladatai a biztosítékai ennek. Az értekezletek közül a székhely és a tagintézmény pedagógusainak közös értekezlete: az éves munkatervben megfogalmazott értekezlet.

Az intézményegységek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

A munkaértekezleteken mindkét egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol a vezető, így folyamatosan tájékoztatva vannak a tantestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítani, hogy a tagintézményekben az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően zajlódjon.

A tagintézmény-vezető köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezetőnek.

A tagintézmény nevelőtestületének jogosítványai:

- a tagintézményi beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása
- a tagintézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása; a tagintézményi szakmai munka belső ellenőrzése;
- a munkaközösség tagjainak szakmai segítése; továbbképzési program összeállítása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal kapcsolatos szakmai vélemény kialakítása.

4. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

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

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a magasabb fizetési fokozatba tartozó szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a magasabb fizetési fokozatba tartozó közalkalmazott pedagógus helyettesíthetik.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

A reggel 8,00 órától 10,00 óráig, illetve a 14,00 órától 16,00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkal történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető helyettes, illetve az óvodavezető tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat

előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

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

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a vélemény nyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesse az alábbi esetekben:

- az SZMSZ elfogadásakor
- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a vezetők intézményben való benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a házirend elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattevői jogával, azaz kezdeményezhesse:

- **óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,**
- **nevelőtestület összehívását,**
- **egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;**

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

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

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- **a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,**
- **megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,**
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Általános Iskola

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken, bemutató foglalkozásokon való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

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

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Nevelési Tanácsadóval.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus, és az óvodavezető helyettes.

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

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az óvodavezető, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a szakmai szolgáltató Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Kecskemét, járáshoz tartozó logopédiai szolgálat logopédusa biztosítja, a fenntartó által megállapított óraszámban.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén Rendszeres fogadóóra keretében a szülők tájékoztatása a gyermek fejlődéséről.

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ és az óvoda kapcsolata

Az intézményfenntartó központ biztosítja az SNI-s gyermekek ellátásához a gyógypedagógust. A gyógypedagógus ellátja a székhely és tagintézményekben Lajosmizse vonatkozásában az SNI-s gyermekek fejlesztését.

Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

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

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,

- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként havi rendszerességgel, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.

Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére.

Az OKSZ elérhetősége a az intézmény faliújságán mindenki számára elérhető.

A kapcsolattartás rendje:

- A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az intézmény vezetője nem érintett - erről tájékoztatják.
- A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.
- A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.
- A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.
- A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek

Gyakorisága: szükség szerint

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

Fenntartóval

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes,

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az óvodavezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Tündéerkert Alapítvány kuratóriuma

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az óvodavezető és a hitoktatók tartják a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bízhatnak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

- A PSZSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása
- A PSZSZ könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- PSZSZ munkatársak meghívása szakmai napjainkra

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről
- Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- **A gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- **A gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe
- valamint minden más személy

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- A szülőknek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a óvodavezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - játékonysági programokon
 - gyerekek részére szervezett programokon
 - az óvodai játszónapokon
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
 - az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)
- A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

8. Intézményi védő, óvó előírások

8.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az óvoda orvosa Dr. Rónay Zsolt az Egészségházban található orvosi rendelőben végzi a gyermekek szűrő vizsgálatát.
- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, biztosítja a helyet a védőnők számára a hallás és látás vizsgálat elvégzésére.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és hallás szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

8.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás. Óvodai csoportszobában megfelelő tanúsítvánnyal ellátott játékeszközök beszerzése.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, kirándulások szervezésénél, gyermekek szállítására alkalmas járművel történő gyermekszállítás (biztonsági öv, hivatásos gépjárművezetői engedéllyel rendelkező sofőr). Minden óvodán kívüli tevékenységhez szülői hozzájárulás beszerzése (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az óvodavezető felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az óvodavezetőjének feladatai az alábbiak:

- **Ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- Gondoskodik a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése, az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

8.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása az óvodatitkár feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

Az óvodavezető, az óvodavezető helyettes és az óvodapedagógusok különleges felelőssége:

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja

8.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

8.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt tájékoztatni előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.

- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekként legalább 2 felnőtt kísérő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekként minimum kettő fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

8.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

8.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás, illetve előtte 5 méteres körzetben.
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

8.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során, amelyeket a csoport óvodapedagógusa ismertet:

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- A fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok

Az óvodapedagógusoknak a kirándulások illetve a programok szervezésénél körültekintően kell eljárni, előzetesen tájékoztatást kell nyújtani a programokról, eseményekről. A veszélyhelyzetekről részletes tájékoztatást kell nyújtani.

9. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes, tagintézmény-vezetők kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét
- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik. Az óvodavezetőnek, a vezető helyettesnek, tagintézmény-vezetőknek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszelési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vezető helyettesének, tagintézmény-vezetőknek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- székhely intézmény, nevelő szobájában
- tagintézményekben a tagintézmény-vezető által megjelölt csoportszobában található

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

Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában elektronikus formában megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírvének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírvének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézménybe járó gyermekeket
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

Az óvoda nevét jelképező, logo megjelenítésének formái

- pólón
- zászlón
- leveleken
- meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó tanácskozás:
Az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept.01.-ig.
- nevelési évzáró értekezletek az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 30-ig
- munkatársi értekezletek
- szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók
- karácsonyi ünnepség
- Pedagógus nap
- kirándulás
- nyugdíjasok napja

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- Március 15.
- Anyák napja
- OVI GÁLA
- Karácsony

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

- Mikulás, karácsony, karácsonyi kreatív délután, idők köszöntése, farsang, március 15-e, húsvét, húsvéti kreatív délelőtt, anyák napja, gyermeknap, iskolába lépő gyermekek búcsúztatása.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Tél búcsúztatás, Víz Világnapja, Föld napja, Madarak és Fák Napja, Állatok Világnapja, Környezetvédelmi Nap.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

13. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda vezetőjénél,
- az irattárban,
- az Államkincstárban.

A működési alapidokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó
- az óvodavezető
- KIR

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezető-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házi rendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - adjuk át. A Házi rend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

- **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
 - a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
 - b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
 - c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
 - d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
 - g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

Az adatközlés időpontja: A rendszergazda, a vezető helyettes által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: óvodavezető helyettes

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

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

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

Felelős: óvodavezető

Időpont: a megelőző nevelési év évváró szülői értekezlete

14. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályozás 2013. 08. hó-ig, de ezek lehetnek a jutalmazás elvei is

A támogatás keretösszegét a költségvetési törvény tartalmazza. A támogatást a fenntartó az óvodában pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

Odaitételek intézményi feltételei

Az óvoda egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. Elismerése feladatfinanszírozással, kereset kiegészítésként minőségi bérpótlék formájában egy nevelési évre vonatkozóan adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

Az értékelés alapelvei:

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.
- Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembe vételével.
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen az EREDMÉNY-EREDMÉNYESSÉG mérésével

Céljaink:

- a Pedagógiai Program tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése. A munkateljesítmény ösztönzése.

A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS ELVEI:

- a szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel,
- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- beválás folyamatos vizsgálatában,
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése,
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- az óvoda egyéni arculatának, jó hírvének alakításában való aktív részvétel,
- az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,

- szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú - teljesítése,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- vezető helyettes óvónő
- Közalkalmazotti Tanács elnöke
- munkaközösség-vezetők
- tagintézmény-vezetők

A javaslattétel időpontja: A nevelési évet záró értekezletre írásos javaslatok átadása a vezető részére. A nevelési évet nyitó értekezleten történik a közlésének időpontja. Javaslattételi lehetőséggel élhet minden óvodapedagógus a kidolgozott elvek alapján.

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült
- igazolatlanul távolmaradt
- munkafegyelme nem megfelelő
- ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot

Egyéb szabályok

- bizonyítási idő- egységesen 1 év (új kolléga és GYES-ről visszatérő kolléga esetében is)
- ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel
- a külön díjazásos megbízatások végzése nem szempont a megállapításnál
- egy nevelési évre szól, meghosszabbítható

Nem pedagógus alkalmazottak kereset-kiegészítésben részesülhet, ha:

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekek közötti szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposság.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az óvodavezető dönt.

15. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

16. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember 15-ig kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

17. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomásra jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

18. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettese
- tagintézmény-vezetők

A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogsabályi változás

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az óvodavezető esetében a fenntartó, az óvodavezető helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkört gyakorolja, az óvodavezető.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemtől kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

19. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

20. A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza
az óvoda helyiségeinek használatára
a gyermekek kíséretére
az étkeztetésre vonatkozóan

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

21. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek. valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek.

alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

Így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatók a mellékletben.

22. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

A Szabályzat célja:

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása.

A Szabályzat személyi hatálya:

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **Különleges adat:**
 - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;

Funkciók:

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expedíálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az óvodavezető látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát,

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

A Lafi Soft (étkezési program) keletkező adatbázis a rendszeren belül kerülnek létrehozásra, a Lafi Soft adatbázisának, belső folyamatainak segítségével, amelyet a Lajosmizse Város Önkormányzatának Gazdasági Szervezetének alkalmazottja (élelmezésvezető) végzi és dokumentálja.

Számlázási programot a Gazdasági Ellátó Szervezet vezetőjének megbízásából a Meserét Óvoda óvodatitkára végzi. Archiválást és a biztonsági mentéseket IGSZ megbízott informatikusa végzi.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait a 2013. szeptember hónaptól alkalmazott **rendszergazda látja el.** (Nkt. Törvény szerint)

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző *3 napig*, havi: *3 hónapig*, *2 évig az anyagok* archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).
- Ha a mentés CD lemezre történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.

Az óvoda vezetője felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A *programokhoz* való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

23. Az iratkezelés szervezeti rendje

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

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

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

A vezető

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

Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkár

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

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadványok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket
- végzi a külső és belső kézbesítést
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe

- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás)
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban.
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján a **rendszergazda gyakorolja.**

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

1. **A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIR**
Hozzáférési jogosultsága van: Versegi Ilona
2. **Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: KIR**
Hozzáférési jogosultsága van: Kunné Sipos Ágnes
3. **Gyermekek nyilvántartása oktatási azonosító szám alapján: KIR**
Hozzáférési jogosultsága van: Kunné Sipos Ágnes és Versegi Ilona

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

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a vezetői jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A rendszergazda feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését

- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.)
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírással történő törlés révén) védeni kell.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

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

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

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

A óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

III. Bölcsőde, mint szociális intézményként való működése

1. A Szervezeti és Működési szabályzat jogi alapja

1997. évi XXXI. törvény a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

15/1998. NM. rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

1993. évi. III. törvény a Szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról

328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásokról

62/2011. (VI.30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről

8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2. A bölcsőde feladatai

Az intézmény feladatai: 15/1998. (IV. 30) NM. rendelet alapján. A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét.

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

A bölcsődei ellátás elsődleges feladata, hogy a nevelés és a szokás kialakítási folyamat pedagógiai és pszichológiai alapjait megteremtse. Ebben a folyamatban döntő fontosságú a gondozónők kiegyensúlyozott személyisége, szakmai felkészültsége a bölcsőde légkörének minősége.

A nevelés területein egészséges életmód alakítása, az érzelmi nevelés és szocializáció biztosítása, a megismerési folyamatok fejlődésének segítése.

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő 20 hetestől 3 éves korú gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését ellátó intézmény. A bölcsődei ellátás keretében a szakértői bizottság szakvéleménye alapján a gyermek 6 éves koráig fejlődését biztosító korai fejlesztésben és gondozásban vagy fejlesztő felkészítésben

vehet részt a feltételek megléte mellett. Bölcsődei gondozás – nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve segíti a gyermek fejlődését. Tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzi.

Bölcsődébe azok a harmadik életévüket be nem töltött gyermekek vehetők fel, akiknek a szüleik igazoltan munkahellyel rendelkeznek.

A gyermek bölcsődei felvételét kérheti a szülő, a szülői felügyeletet gyakorló személy, kezdeményezheti a szülő hozzájárulásával.

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

Betegségekről a bölcsődét értesíteni kell.

Egy beteg kisgyermeknek az ápoláson kívül édesanyja vagy édesapja gondoskodó szeretetére is szüksége van. Ezért indokolt, hogy az egyik szülő minden időben telefonon elérhető legyen, hirtelen betegség esetén.

Bölcsődeorvos heti egy alkalommal jön a bölcsődébe.

Feladata az egészséges gyermekek státuszvizsgálata, a bölcsődébe járó gyermekek egészséges fejlődésének figyelemmel kísérése, illetve az óvodába menők vizsgálata, egészségügyi törzslapok kitöltése.

3. Beiratkozás, felvétel rendje, nyitva tartás

Egész évben várjuk a *Lajosmizsén és Felsőlajoson lakók* jelentkezését, hiszen a jelentkezés folyamatos. A felvételnél fontos szempont, hogy a hátrányos helyzetben élők elsőbbséget élveznek a bölcsődei felvétel esetében.

Ezen kívül még április meghatározott napjain lehet még külön jelentkezni a bölcsődébe. Ezen időpont, meghirdetésre kerül, azaz megjelenik az önkormányzat honlapján, a helyi újságban, helyi televízióban, plakátokon. Gyermeüket beiratkozni szándékozó szülőket a szakmai vezető fogadja.

Beiratkozáshoz szükséges iratok: Születési Anyakönyvi Kivonat, Lakcím Bejelentő kártya, TAJ kártya, munkáltatói igazolás

Bölcsőde nyitva tartási ideje:

A szülői igényekhez igazítjuk a nyitva tartásunkat, a bölcsőde éves nyitva tartását a házirend, illetve függelék a nyitva tartásról tartalmazza.

SZÜNETEK ÉS BEZÁRÁSOK

A bölcsőde a hivatalos, törvény által biztosított ünnepnapokon zárva tart. A nyári időszakban a festési, karbantartási, takarítási munkák ideje alatt a bölcsőde zárva tart.

A nyári és téli bezárásokat a szülők igényeihez igazodva a fenntartó állapítja meg.

4. Költségek, ételmezés, térítési díj

A bölcsődében térítési díjat az étkezésért kell fizetni.

A fizetés minden hónapban tárgyhó 12-ig történik a bölcsőde épületében, azaz helyben a szülők az átadó faliújságján találhatják meg legalább 1 héttel a befizetés előtt a pontos dátumot.

Hiányzás esetén a reggel 8.00 óráig bejelentett gyermekeket másnaptól tudjuk elfogadni étkezésben hiányzóként.

A gyermekek ételmezése

Az intézmény főzőkonyhákban a közvetlen irányító és egyszemélyi felelős az ételmezésvezető, mely a székhelyintézményben található. A bölcsődei ebéd a főzőkonyhán készül, innen kerül kiszállításra a bölcsődébe. A bölcsőde saját tejkonyhával rendelkezik, ahol szakácsnő készíti el a napközbeni ellátmányt, közvetlen felettese a tagintézmény-vezető. A napi menü összeállítását az ételmezés vezető végzi. A dolgozók étkezése térítési díj ellenében a bölcsődében biztosított.

Az ételmezésben a HACCP rendszer kialakított, az ételmezés elkészítése, tárolása, kiszolgálása, az élelmiszerek beszerzése, raktározása ez alapján történik. A bölcsőde az ételmezési ügyvitel számítógépes feldolgozását alkalmazza. A bölcsődében törekszünk a természetes alapanyagok felhasználásán alapuló ételmezésre. Tartózkodunk a mesterséges alapanyag felhasználásától. Előnyben részesítjük a friss, vegyszermentességet tanúsító alapanyagok felhasználását. A gyermekek étkeztetése korszerű ételmezéstechnikai alapelvek figyelembevételével történik. A szakmai korszerűség érdekében az ételmezésvezető rendszeres továbbképzéseken vesz részt.

Térítési díj

A bölcsődében térítési díjfizetési kötelezettsége a szülőnek, törvényes képviselőnek az étkezés tekintetében van. A napi étkezési térítési díj összegét a fenntartó állapítja meg. Az 1997. évi XXXI. tv. 146. §-a értelmében térítési díj kedvezmény illeti meg a szülőt, törvényes képviselőt a következő esetekben:

„Gyermekétkeztetés esetén kedvezmény illeti meg azt a gyermeket

- a) aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, a szülő gyermeke után az intézményi térítési díj alól mentesül,
- b) három- vagy többgyermekes családoknál gyermekenként az intézményi térítési díj 50%-át,
- c) tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek után az intézményi térítési díj 50%-át,

A térítési díj havi összegét - meghatározott napon, amelynek dátuma kifüggesztésre kerül minden hónapban az átadó fali újságján, ahol az erről szóló rendelet is megtalálható – a bölcsődében lehet személyesen befizetni.

Térítési díj befizetésének elmulasztása esetén az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felszólítja a fizetésre kötelezett személyt az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a kitűzött határidő eredménytelenül telik el az intézményvezető a kötelezett nevét, lakcímét, és a díjhátralék összegét nyilvántartásba veszi.

Gondozási díj

Lajosmizse és Felsőlajos Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézményfenntartó Társulása társulási megállapodásának értelmében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díj mértékéről szóló rendelet megalkotására Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jogosult, azzal, hogy annak elfogadásához Felsőlajos Község Önkormányzata Képviselő-testületének előzetes egyetértése szükséges. Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 8/2012.

(III.30.) önkormányzati rendelete alapján a bölcsődében 2012. szeptember 1-től gondozási díjat kell fizetni.

A Gyvt. 147. § (1) bekezdése alapján a fenntartó megállapítja a 146. § (1) bekezdése szerinti ellátások intézményi térítési díját, ami a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete. Az intézményi térítési díjat több szolgáltatás és ellátás nyújtása esetében is szolgáltatásonként (ellátásonként) kell meghatározni, a közös költségelemek szolgáltatásonkénti (ellátásonkénti) közvetlen költségeinek arányában történő megosztásával.

A (2) bekezdés szerint a bölcsőde esetében az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a gyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére és a vele történő foglalkozásra (a továbbiakban együtt: gondozására), valamint a 151. § (3) bekezdésében foglaltak szerint a gyermekétkeztetésre vonatkozóan.

A Gyvt. 148. § (1) bekezdése alapján a kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető, a szolgáltatást vezető vagy a működtető (a továbbiakban együtt: intézményvezető) konkrét összegben állapítja meg.

A (2) bekezdés alapján a bölcsődei ellátás esetében az intézményvezető a 151. § (4) bekezdés alapján megállapítja a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetésre vonatkozó személyi térítési díjat, valamint emellett - a fenntartó döntésétől függően - a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra is megállapíthat személyi térítési díjat.

5. Az intézmény nevelő - gondozó tevékenysége

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

6. A szakmai vezetői álláshely, illetve egyéb bölcsődei álláshelyek, a kinevezés

A szakmai vezetői (tagintézmény vezetői) álláshely a 15/1998. (NM) rendelet képesítési előírásai mellett tölthetők be. A pályázatot az intézményvezető írja ki. Az álláshely a pályázati feltételeknek való megfeleléssel tölthetők be.

Az egyéb bölcsődei álláshelyek megfelelő végzettséggel, pályázati úton tölthetők be, amit az intézményvezető ír ki.

7. A helyettesítés rendje

A munkaköri leírásokban foglaltak az irányadók a Bölcsődében történő helyettesítésekkel kapcsolatosan.

8. A bölcsőde vezetése és a szakdolgozók feladatai

8.1. A szakmai vezető

- ❖ Felelős az adott bölcsőde dolgozóinak munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkaidő beosztását.
- ❖ Elkészíti az irányítása alatt működő bölcsőde dolgozóinak munkaköri leírását, és benyújtja az intézményvezetőnek jóváhagyás céljából.
- ❖ Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde nevelési és gondozási feladatainak ellátását.
- ❖ A gyermekcsoportok kialakításánál figyelembe veszik a csoport összetételét, életkori sajátosságait, a dolgozói ellátottságot.

- ❖ Törekszik arra, hogy minden csoportban maradéktalanul érvényesüljön a személyi állandóság elve.
- ❖ Szorosan együttműködik a bölcsőde orvosával.
- ❖ Az orvosi vizsgálatoknál jelen vannak, ezáltal valamennyi gyermek egészségi állapotáról tájékozott. Ha a gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket a bölcsődéből mielőbb elvigyék.
- ❖ Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait.
- ❖ Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést.
- ❖ Vezeti a leltárakat.
- ❖ Megszervezi a dolgozók balesetvédelmi, és tűzvédelmi oktatását.
- ❖ Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását.
- ❖ Folyamatosan gondoskodik a bölcsődére vonatkozó adatok naprakész frissítéséről.
- ❖ Kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket.
- ❖ Folyamatos kapcsolatot ápol az óvodákkal, segíti a szülőket a megfelelő intézmény választásában.
- ❖ Szervezi, és az intézményvezetővel közösen levezeti a munkaértekezleteket, szülői értekezleteket.
- ❖ Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és a technikai dolgozók munkáját, etikai magatartását.
- ❖ Kidolgozza az etikai szabályzókat és gondoskodik annak megismertetéséről.
- ❖ Közreműködik a felújítási, karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- ❖ Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által végzett dokumentációt, a takarítás elvégzését.
- ❖ Beszedi az étkezési térítési díjat.
- ❖ Joga van az elvégzendő feladatoktól függően a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására.
- ❖ Felelős az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések elvégzéséért, a mulasztások miatti felelősségre vonásért.
- ❖ Felelős a hatáskörébe utalt munkáltatói intézkedések megtételének szakszerűségéért.
- ❖ Felelős, hogy a gondozási és nevelési munka színvonalának emeléséért minden intézkedést megtegyen.
- ❖ Felelős a gondozottak és a dolgozók biztonságáért.
- ❖ Köteles a jogszabályok változásait figyelemmel kísérni.

8.2. A szakdolgozók feladatai

A magas szintű, színvonalú nevelő – gondozó munka biztosítása érdekében a szakdolgozóknak a 15/1998. (IV.30.) NM. rendeletben meghatározott képzettséggel kell rendelkeznie és rendszeres továbbképzésen kell részt vennie a 9/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet alapján.

Az intézmény dolgozóinak munkakörét, feladatait a belső szabályzók alapján munkaköri leírásban közvetlen felettese határozza meg. Az etikai szabályzók az intézmény valamennyi dolgozójára kötelező érvényűek.

A kisgyermeknevelők közül egy fő ellátja a tagintézmény gyermekvédelmi feladatait.

9. Az alkalmazotti közösségek és jogaik

9.1. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelme

Különös gondot fordítunk a gyermekek jogainak sérthetlenségére, valamint a szülők, törvényes képviselők, és a bölcsődei dolgozók állampolgári, alkotmányos jogaira.

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A gyermek joga, hogy

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez;
- sajátos nevelési igény, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön;
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön;
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartsák;
- védelemben részesüljön a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal –, az elhanyagolással szemben;
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön.

A szülő (törvényes képviselő) joga, hogy

- tájékozódjon a bölcsődei ellátásról;
- megválassza a bölcsődét, melyre gyermeke nevelését–gondozását bízza;
- megismerje a nevelés–gondozás elveit, módszereit;
- megismerje a gyermekcsoportok életét, napirendjét;
- megismerje a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos tárgyi, személyi feltételeket;
- megismerje a saját gyermekéről vezetett dokumentumokat;
- tájékoztatást, tanácsot kérjen a bölcsődei szakemberektől;
- véleményt mondjon, észrevételt, javaslatot tegyen az ellátással kapcsolatban;
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartásák.

A szülő (törvényes képviselő) kötelessége, hogy

- gyermekével együttműködjön, emberi méltóságát tiszteletben tartsa;
- gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztassa, igényeit, véleményét figyelembe vegye;
- gyermeke jogainak érvényesítése érdekében tegyen a szükséges intézkedéseket;
- együttműködjön a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervezetekkel, továbbá a hatóságokkal, betartsa az Intézmény házirendjét.

A kisgyermeknevelő joga, hogy:

- a munkájával kapcsolatos információkhoz hozzájusson;
- a munkájával, a szakmával kapcsolatban véleményt nyilvánítson;
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- munkája során a gyermekek érdekeit tartsa elsődlegesnek, de ez nem sértheti egyéni, magánéleti, állampolgári érdekeit, jogait;
- munkájához, szakmai fejlődéséhez segítséget kérjen és kapjon;
- a csoportjába tartozó gyermekek szüleivel rendszeresen kapcsolatban legyen;
- munkája során védelemre jogosult a vele szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben;
- a vele szemben felmerült panasz esetén meghallgassák.

A kisgyermeknevelő kötelessége, hogy:

- munkahelyén munkaköri feladatának ellátására képes állapotban, öltözékben jelenjen meg;

- a munkaköri leírásnak és a vezetői utasításnak megfelelően, önállóan végezze feladatait;
- a gyermekek, szülők, munkatársak személyiségi jogait tiszteletben tartsa, a birtokába jutott információt ennek megfelelően kezelje;
- példamutató magatartással és szakmai tudásával védje hivatása, munkahelye jó hírnevét;
- teljesítse a családi szocializáció mulasztásából rá háruló korrekciós funkciót;
- szakmai kompetenciája határait betartva lássa el feladatait;
- rendszeresen megújítsa szakmai ismereteit;
- munkáját a szakmai és etikai elvek figyelembevételével, mindenkor legjobb tudása szerint végezze.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról szóló 1997. évi. XXXI. törvény 35.§ alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az Intézmény érdekképviselői fórumot működtet.

9.2. Szakszervezet

Az intézményben szakszervezet működik, amelybe a tagintézmény dolgozói önszántukból beléphetnek.

10. Szakmai munka fórumai

10.1. Kisgyermeknevelői munkaértekezletek havi rendszerességgel

Aktuális nevelési feladatok
Jogszabályok, módszertani alapelvek változásai
Esetfeldolgozások

10.2. Házi továbbképzések

Résztvevői: szakdolgozók
Téma: szakmát érintő változások megismerése

11. Érdekképviselői Fórum

A Házirend mellékletében szintén megtalálható az Érdekképviselői Fórum Szabályzata.

Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata

I. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat hatálya kiterjed a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Intézményegységére.
2. Az intézmény e Szabályzat alapján Érdekképviselői Fórumot hoz létre.
3. A hatályos Szabályzatot ki kell hirdetni. Alkalmazásáért az Érdekképviselői Fórum elnöke és a szakmai vezető felelős.

II. Az Érdekképviselői Fórum működésének célja, feladata

1. Az Érdekképviselői Fórum (továbbiakban: Fórum) a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmét, képviselését szolgálja és végzi.
2. A Fórum működésének célja, hogy megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját.
További cél, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül.
3. A Fórum feladata, hogy:
 - o megismerje a bölcsőde működését, struktúráját, szakmaiságát, feltételrendszerét, szakmai céljait, működtetésének körülményeit,
 - o véleményt nyilvánítson a szakmai vezetőnél a gyermekeket érintő ügyekben,
 - o a szülők/törvényes képviselők által hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, a hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön, vagy tájékoztatást adjon a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. Minderről 15 napon belül írásban tájékoztatja a panaszost,
 - o intézkedést kezdeményezhet a szakmai vezetőnél, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személynél/szervnél (intézményvezető, fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv),
 - o a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet a szakmai vezetőnél, illetve a szervezeti felépítés szerinti kompetens személynél (intézményvezető, fenntartó) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, valamint a gyermeki jogok sérelme, a bölcsőde dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.
4. Az intézményvezető és a szakmai vezető a Fórum által jelzett panaszt kivizsgálja, illetékességi körén belül megteszi a szükséges intézkedést. Amennyiben ehhez nem rendelkezik kompetenciával, a megfelelő személyhez továbbítja azt. Mindenről 15 napon belül írásban tájékoztatja a Fórumot.
5. A panaszt tevő szülő/törvényes képviselő az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha a szakmai vezető - ill. a szervezeti felépítés szerinti illetékes személy -, vagy a Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

III. Az Érdekképviselői Fórum szervezeti felépítése, megalakítása

A Fórum szavazati jogú választott tagjai (Gyvt. 35.§ (2) bekezdésének b; c; d; pontja alapján):

- o a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői,
- o a bölcsőde dolgozóinak képviselői,
- o az intézmény fenntartó önkormányzat képviselői.

A Fórum tagjainak számát úgy kell meghatározni, hogy a szülők/törvényes képviselők száma nem lehet kevesebb a bölcsőde dolgozói képviselőinek és a fenntartó képviselőinek összlétszámánál.

A Fórum tagjainak száma:

- o szülő/törvényes képviselő 2 fő
- o bölcsődei dolgozók képviselője 1 fő
- o fenntartó képviselője 1 fő

A szülők/törvényes képviselők képviselőire gyermekcsoportonként a szülők önmaguk tesznek javaslatot. A javasolt személyek közül egységenként megtartott szülői értekezleten 2 főt választanak, egyszerű többségi szavazással. Szavazategyenlőség esetén ismételt szavazást kell tartani a legtöbb szavazatot kapott jelöltekre.

A bölcsőde dolgozóinak képviselőit a dolgozók maguk közül választják. Az intézmény vezetője – mint első szinten kompetenciával bíró személy – nem lehet tagja a Fórumnak.

A fenntartó képviselőjét a Képviselő-testület jelöli ki.

A Fórum tagjai maguk közül elnököt választanak.

A Fórum tagjának megbízása megszűnik, ha:

- o a szülő/törvényes képviselő gyermeke kikerül az ellátásból,
- o vagy az őt delegáló szülői kör visszahívja,
- o a bölcsőde képviselőjének közalkalmazotti jogviszonya az intézménynél megszűnik, vagy az őt delegáló munkahelyi kollektíva visszahívja,
- o a fenntartó képviselőjének képviseleti jogosultságát a fenntartó megszünteti.

Tagváltás esetén az érintett oldal 1 hónapon belül új tagot választ/delegál.

IV. Az Érdekképviseleti Fórum jogköre, felelőssége

Az Érdekképviseleti Fórum jogköre:

- o Döntési jogot gyakorol:
 - tisztségviselőinek megválasztásában,
 - hatáskörébe tartozó ügyekben.
- o Véleményt nyilváníthat:
 - gyermeket érintő ügyekben.
- o Javaslatot tehet:
 - a bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésével, működtetésével, az ebből származó bevételek felhasználásával kapcsolatban.
- o Panaszt tehet, illetve intézkedést kezdeményezhet:
 - a szervezeti felépítés szerinti (szakmai vezető, intézményvezető), illetve egyéb illetékességgel bíró személlynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv).
- o Egyetértési jogot gyakorol:
 - a bölcsőde házirendjének jóváhagyásánál.

Az Érdekképviseleti Fórum felelősségi köre:

- o A Fórum felelős:
 - törvényes működéséért,
 - működési rendjének szabályosságáért,
 - hatáskörébe tartozó döntéseiért.

V. Az Érdekképviseleti Fórum működési szabályai

A Fórum évente legalább két alkalommal rendes, illetve panasz esetén szükség szerint rendkívüli ülést tart. Az ülést a Fórum megválasztott elnöke hívja össze, lehetőleg írásban, megjelölve a tárgyalandó napirendi pontokat, mellékelve az aktualitás szerint szükséges iratokat.

A Fórum akkor határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint fele jelen van. Az ülést az elnök vezeti. A Fórum határozatait a jelenlevő tagok 50%-a + 1 fő egybehangzó szavazata alapján, nyílt szavazással hozza meg.

Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A kisebbségben maradt álláspont képviselői igényelhetik, hogy álláspontjukat az ülésről készült jegyzőkönyv szó szerint tartalmazza.

A Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, mely tartalmazza a jelenlevő tagok nevét, az ülés helyét, idejét, a napirendi pontokat, hozzászólásokat, vélemények rövid összefoglalását. A jegyzőkönyvet a Fórum egy tagja hitelesíti.

A Fórum ügyintézési ideje 15 nap. A panasz kivizsgálását követően a határozatot az elnök kihirdeti, illetve a panaszosnak a határozati kivonatát írásban megküldi. A határozatban fel kell hívni a figyelmet arra, hogy ha a szakmai vezető, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személy (intézményvezető), 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, annak orvoslásáért a kézhezvételtől számított 15 napon belül az intézmény fenntartójához, vagy a megyei gyámhivatalhoz fordulhat.

A Fórum intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél/személlyél.

VI. Záró rendelkezések

1. A Fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.
2. A Fórum tagjai végzett tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.
3. A Fórum működésének tárgyi feltételeit az intézmény biztosítja.
4. A Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzatát a tagok megismerték, elfogadták.

12. A bölcsőde és a család kapcsolattartási formái

Szülői értekezlet

Szülői értekezletet minden gondozási évben legalább négy alkalommal tartanak a bölcsődében.

Családlátogatás

A lehetőségekhez képest a beszoktatást megelőzően a kisgyermeknevelők a szülőkkel egyeztetett időpontokban-látogatást tesznek a gyermekek otthonában, ezzel is elősegítve a személyes, bizalomra épített kapcsolat kialakítását. A családlátogatások fontosságára a szakmai vezető már a beiratkozás alkalmával felhívja a családok figyelmét.

Fogadóóra

A bölcsődében a szülőkkel egyeztetett időpontban a kisgyermeknevelők fogadóórát tartanak. A szülőknek lehetőségük van a gyermekkel kapcsolatos nevelési-gondozási feladatok során adódó tájékozódásra.

13. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A házirendet a fenntartó jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni. Ki kell függeszteni a faliújságra, a szülők számára is nyitva álló helyiségben. A házirendet a beiratkozáskor a szülő átveszi.

A házirend változásakor a házirendet ismételten meg kell ismertetni.

14. Belső ellenőrzés

A bölcsőde szakmai munka belső ellenőrzését a bölcsőde szakmai vezetője végzi az éves ellenőrzési terv alapján.

A belső ellenőrzés célja, típusai és fő területei

A belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység.

Célja, hogy:

- biztosítsa a szakmai vezető számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt az bölcsődében folyó nevelő és gondozó munka tartalmáról és annak színvonaláról,
- jelezze a kisgyermeknevelők és egyéb közalkalmazottak, valamint a vezetők számára a nevelői-gondozói, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- segítse a vezetői irányítást,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- segítse a Szakmai Programban megírtak szem előtt tartását.

A belső ellenőrzés fő területei

Kiemelkedő feladatok:

- a szakmai program feladatainak végrehajtása, a célok megvalósulásának ellenőrzése,
- az éves munkaterv feladatainak megvalósulása, a kisgyermeknevelők ezzel kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése, értékelése
- a nevelő-gondozó munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a jogszabályi követelményekhez,
- a csoport dokumentációs tevékenységének ellenőrzése.

15. Fenntartó ellenőrzése

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104 §-a értelmében (1) A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami és nem állami intézmény fenntartója

a) dönt az intézmény alapító okiratáról, gazdálkodási köréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról,

b) meghatározza az intézmény költségvetését, valamint az intézményi térítési díjat,

c) ellenőrzi az intézmény gazdálkodását és működésének törvényességét,

d) jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját,

e) ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását, valamint a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát,

f) gondoskodik a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről,

g) gyakorolja az intézmény vezetője tekintetében a munkáltatói jogokat,

h) gondoskodik az érdek-képviselői fórum megalakításának feltételeiről,

i) kikéri a gyámhivatal véleményét az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt, így különösen az intézmény fenntartását érintő változások, az intézmény átszervezésének, megszüntetésének, feladatkörének megváltoztatása esetén,

j) kivizsgálja a 36. § (2) bekezdése alapján hozzá érkező panaszokat és szükség esetén intézkedik a panaszt kiváltó okok megszüntetése iránt, és a megtett intézkedéséről tájékoztatja a működést engedélyező szervet.

16. Munkaidő és ennek nyilvántartása

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 55. §-a szerint a munka jellegétől függően végrehajtási rendelet meghatározhatja a teljes munkaidőből kötelezően a munkahelyen töltendő idő tartalmát, továbbá az ezen időtartam alatti munkavégzés egyes sajátos szabályait.

A kisgyermeknevelők heti váltásban végzik munkájukat.

A délelőtti: 7.00-tól 15.00-ig

A középső: 8.00-tól 16.00-ig

A délutáni: 9.00-tól 17.00-ig.

Technikai dolgozó: 9.00-tól-17.00-ig

Szakács: 7.30-tól-15.30-ig

Szakmai vezető: 8.00-16.00-ig

A jelenléti ív a munkahelyen töltött idő mérésére szolgál. A közalkalmazottnak a jelenléti íven azt az időtartamot szükséges rögzítenie, amit egy adott nap ténylegesen a munkahelyén töltött. A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak és a szakgondozónak. A napi egy órát a kisgyermeknevelőknek szintén munkával kell tölteniük.(családlátogatás, adminisztráció, dekorációs anyagok elkészítése)

17. Külső kapcsolatok

1. A bölcsőde kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, amelyek a bölcsődébe lépés előtt, az bölcsődei élet alatt, és a bölcsődei élet után meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében.

2. A folyamatos kapcsolattartást a gyermekjóléti szolgálattal a gyermekvédelmi felelős gondozza.

3. A Házi Gyermekorvosi Szolgálattal, védőnői szolgálattal való kapcsolattartás a szakmai vezető feladata.

4. A Dél -Alföldi Regionális Módszertani Bölcsődével kapcsolat tart, ahol képzéseken, szakmai tanácsadásokon, továbbképzéseken vesznek részt a dolgozók és a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatallal is kapcsolatot tart fenn.

ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület és a bölcsőde szakmai és technikai személyzete fogadta el.

Lajosmizse, 2013.március 29.

Kocsis Györgyné
Intézményvezető

Géczy Gabriella
szakmai vezető

A bölcsőde Érdekképviselői Fóruma a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2013. március 12. megtárgyalta, a benne foglaltakkal egyetértést nyilvánított.

Hajdú Zoltánné
Meserét Lajosmizsei Napközi
Otthonos Óvoda és Bölcsőde
Bölcsődei Intézményegysége
Érdekképviselői Fórum tagja

Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint Lajosmizse és Felsőlajos Közoktatási Intézményfenntartó Társulás gesztor önkormányzata a Szervezeti és Működési Szabályzatot határozatával jóváhagyta

Lajosmizse, 2013.....hó.....nap

.....
Fenntartó

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 118/2012.(VII.26.) határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a KT elnöke és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

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

ZÁRADÉK

Készítette: Kocsis Györgyné
óvodavezető

2013. március 29.

Ph.

NYILATKOZATOK

A szülői képviselet, a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde (intézmény) SzMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: 2013. év március hó 29. napján

Horváthné Gombkötő Zita
A szülői szervezet elnöke

A Közalkalmazotti Tanács Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde (intézmény) SzMSz-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Lajosmizse, 2013. március 29.

.

.....
Lobodáné Papp Zsófia

A Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2013. év március hó 29. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát 1/2013. határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsí

.....
Kunné Sipos Ágnes
nevelőtestület képviselője

.....
Lobodáné Papp Zsófia
nevelőtestület képviselője

.....
Bujdosó Tihamérné
nevelőtestület képviselője

.....
Virág Gabriella
nevelőtestület képviselője

Kelt: Lajosmizse, 2013. március 29.

.....
Kocsis Györgyné
óvodavezető

Ph

Lajosmizse , 2013. március 29.

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja:

Mellékletek:

1. Munkaköri leírás minták
2. Adatkezelési szabályzat
3. Közérdekű adatok megismerésének eljárásrendje

SZMSZ MELLÉKLET

1. számú melléklet

**MESERÉT LAJOSMIZSEI NAPKÖZI
OTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSE**

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény OM azonosítója: 027656		Intézményvezető: Kocsis Györgyné Ph.	
Legitimációs eljárás			
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 2/2013. (III.29.) Lobodáné Papp Zsófia név		Szülői szervezet nevében véleményezte: Horváthné Gombkötő Zita név	
Intézményvezetői jóváhagyás határozatszáma: 9/2013. (III.29.) Ph. Intézményvezető aláírása Ph.			
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: nevelőtestületi szobában és az intézmény vezetőnél			
Hatályos: Elfogadás napjától		Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig	
VERZIÓSZÁM: ./2013. MÓDOSÍTOTT VÁLTOZAT		Készült: 7 példány IKTATÓSZÁM:	

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- ✓ Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.
- ✓ Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- ✓ Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- ✓ Az adatoknak pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- ✓ Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- ✓ Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- ✓ Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- ✓ Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- ✓ Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- ✓ Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
- ✓ A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
2. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról...
3. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
8. 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
9. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
10. Az óvoda SzMSz-e

A szabályzat célja:

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartásák.

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

E törvény alkalmazása során:

- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **különleges adat:** a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtja;
- **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

3. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

Az Nkt. 41. § (1) alapján óvodánk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartja:

- ✓ a pedagógus oktatási azonosító számát,
- ✓ a pedagógusigazolványának számát,
- ✓ a jogviszonya időtartamát és
- ✓ a heti munkaidejének mértékét.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- ✓ neve (leánykori neve)
- ✓ születési helye, ideje
- ✓ anyja neve
- ✓ TAJ száma, adóazonosító jele
- ✓ lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- ✓ családi állapota
- ✓ gyermekeinek születési ideje
- ✓ egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- ✓ legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- ✓ szakképzettsége(i)

- ✓ iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- ✓ tudományos fokozata
- ✓ idegennyelv-ismerete
- ✓ a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- ✓ a munkahely megnevezése,
- ✓ a megszűnés módja, időpontja
- ✓ a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- ✓ állampolgársága
- ✓ a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- ✓ a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- ✓ a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- ✓ e szervnél a jogviszony kezdete
- ✓ a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- ✓ címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- ✓ a minősítések időpontja és tartalma
- ✓ személyi juttatások
- ✓ a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- ✓ a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- ✓ a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A felsorolt adatokat az óvodavezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

4. A KÖZALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.

Az óvodában a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

- ✓ óvodavezető,
- ✓ az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető-helyettes,
- ✓ a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- ✓ a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

tartozik felelősséggel.

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

A teljesítményértékelést végző vezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítmény értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodavezető-helyettes vezeti.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az óvodavezető vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

Az óvodatitkár és a rendszergazda az adatok kezelését, archiválását a vezető utasítása alapján végzi.

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- ✓ Az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- ✓ A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- ✓ A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az óvodavezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- ✓ Ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az óvodavezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- ✓ A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

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

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

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

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- ✓ a közalkalmazott felettese,
- ✓ a minősítést végző vezető,
- ✓ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- ✓ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- ✓ a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- ✓ a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- ✓ az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

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

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva az intézmény pánccs szekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

5. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA

5.1. A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI

Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

- ✓ szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- ✓ a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- ✓ a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- ✓ felvétellel kapcsolatos adatok,
- ✓ az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- ✓ jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- ✓ a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- ✓ kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- ✓ a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- ✓ a gyermek, oktatási azonosító száma.

5.2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSÉRE TOVÁBBÍTÁSÁRA JOGOSULTAK

Az óvodavezető, a vezető-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár.

Az óvodavezető, a vezető helyettes kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

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

Az óvodatitkár nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodavezető és az általa kijelölt ügyintéző.

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

5.3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

A gyermek adatai közül

- ✓ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- ✓ óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- ✓ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- ✓ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- ✓ az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek,

- ✓ sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- ✓ óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.

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

Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodavezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

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

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

7. ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ, ADATVÉDELMI NYILATKOZAT

Infotv. 20. § (1) bek. alapján az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy **az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező.**

A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

1. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.

2. Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.
3. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

Az adatkezelés jogalapja

Főszabály szerinti két jogalap létezik:

- ✓ az érintett hozzájárulása illetve
- ✓ a jogszabályi felhatalmazás.

A meglévő két jogalap mellett a törvény – uniós harmonizációs kötelezettségnek eleget téve – garanciális szabályok mellett lehetőséget biztosít arra, hogy az adatkezelő törvényi felhatalmazás és érintetti hozzájárulás hiányában is kezeljen személyes adatokat.

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett – önkéntesen, megfelelő tájékoztatást követően, határozottan, félreérthetetlenül – hozzájárul. A hozzájárulás írásban adható meg.

Különleges adat kezelése esetén kizárólag írásban lehet az adatkezeléshez hozzájárulni. Ha nem részletes tájékoztatáson alapul a hozzájárulás, akkor az adatkezelés jogellenes.

Törvény illetve önkormányzati rendelet közérdekből elrendelheti az adatok kezelését (kötelező adatkezelés). Ilyenkor akár az érintett kívánsága ellenére is kezelhetők a személyes adatai. Az adatkezelés feltételeit a jogszabály határozza meg.

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat

- ✓ a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
- ✓ az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll

további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult bírósági vagy hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői és közalkalmazotti engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

8. ADATVÉDELEM

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az **elektronikus adathordozó esetében a rendszergazda, a papíralapú**

nyomtatványok esetében az óvodatitkár, a gyermekek adatainak estében az óvodapedagógus feladata és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügkörével megegyezően.

9. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában. Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatal azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A 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. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

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

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

- ✓ A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.
- ✓ A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- ✓ A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR nyilvántartás 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,

- ✓ jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- ✓ nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- ✓ jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- ✓ nevelésének, oktatásának helyét,

tartalmazza.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

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 lakcímnyilvántartó szerv részére.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfigyelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket alkalmazza.

10. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

- ✓ A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítetteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelési információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
- ✓ A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- ✓ A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- ✓ A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

11. A KÖZALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A közalkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

12. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményvezetőjére, vezető beosztású beosztottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, e Szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

13. ILLETÉKESÉG

- **Az óvoda vezetője:**

- ✓ biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- ✓ biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ✓ ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- ✓ eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető - panaszok esetén
- **Az óvodavezető - helyettes**
 - ✓ biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
 - ✓ kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
 - ✓ előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodavezető elé terjeszti azt engedélyezésre
- **Óvodatitkár**
 - ✓ személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
 - ✓ ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
 - ✓ rendszeresen ellenőrzi és értékeli az óvodavezető felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
 - ✓ kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére
- **Óvodapedagógusok**
 - ✓ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
 - ✓ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését
- **Rendszergazda**
 - ✓ közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
 - ✓ együttműködik a vezetővel a hálózaton működtetett szoftvereknek megfelelően - adatbázis kezelő, levelező, nyilvántartó programok stb. kezelésében, elvégzi azok karbantartását,
 - ✓ a munkatársak felhasználói jogosultságának meghatározása, beállítása, a beállítások karbantartása,
 - ✓ a helyi hálózati rendszeres ellenőrzésének és üzemeltetésének biztosítása;
 - ✓ biztonsági mentések készítése, archiválások;
 - ✓ a hálózat hatékony üzemeltetése, az állandó működőképes állapot fenntartása, a szünetmentes áramforrás üzemképességének biztosítása.

14. JOGSÉRELEM ESETÉN AZ ELJÁRÁS RENDJE

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) hatóságához – és a bírósághoz – lehet fordulni. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

A jogérvényesítés formái:

- ✓ **Tiltakozás személyes adat kezelése ellen**
Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos

érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén. A tiltakozást írásban kell benyújtani az óvodavezetőhöz.

Az óvodavezető a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

✓ **Bírószáki jogérvényesítés**

Ha az óvoda adatkezelésében az érintett a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő óvoda ellen, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz és a bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT A MESERÉT LAJOSMIZSEI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 1. SZÁMÚ MELLÉKLETE.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

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

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Lajosmizse , 2013. március 29.

.....
óvodavezető

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Ssz.	Név	Aláírás
1.	Kocsis Györgyné	

2.	Kunné Sipos Ágnes	
3.	Katona Jánosné	
4.	Szenekné Molnár Dóra	
5.	Kócsó Tiborné	
6.	Virág Gabriella	
7.	Szilágyiné Drabant Anikó	
8.	Kocsisné Varga Gyöngyi	
9.	Kollárné Sarkadi Éva	
10.	Menyik Józsefné	
11.	Boros Péterné	
12.	Holló Erika	
13.	Bagó Ágnes	
14.	Juhász Istvánné	
15.	Virágné Mujkos Erika	
16.	Vidáné Nagy Ildikó	
17.	Lászlóné Gönczö Judit	
18.	Juhász Pintérné Vincze Ildikó	
19.	Szabó Anett	
20.	Szaszko Lászlóné	
21.	Bujdosó Tihamérné	
22.	Fekete Kinga Éva	
23.	Kis Jánosné	
24.	Lobodáné Papp Zsófia	
25.	Major Mária	
26.	Oroszné Vidra Mária	
27.	Ádám László	
28.	Hörcsög Gábor	
29.	Kucseráné Pernyész Ibolya	
30.	Versegi Ilona	
31.	Balyi Judit	
32.	Erdei Sándorné	
33.	Helgert Lászlóné	
34.	Katona Katalin	
35.	Nagyszabóné Borbély Ella	
36.	Halász Ildikó	
37.	Oláhné Szívós Katalin	
38.	Feró Lászlóné	
39.	Kocsis Gáborné	
40.	Nagy Ildikó	
41.	Ecser Melinda	
42.	Kovács Mária	
43.	Szarkáné Jurászik Zita	
44.	Nagy Lászlóné	

Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

Az intézmény OM azonosítója: 027656	Intézményvezető Kocsis Györgyné Ph
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 3/2013. (III.29.) Lobodáné Papp Zsófia név	Szülői szervezet nevében véleményezte: Horváthné Gombkötő Zita név
Intézményvezetői jóváhagyás határozatszáma: 10/2013.(III.29.) Ph.Intézményvezető aláírása Ph.	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: vezetői irodában, nevelőtestületi szoba	
Hatályos: kihirdetés napjától	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
VERZIÓSZÁM: 1/2013. MÓDOSÍTOTT VÁLTOZAT	Készült: 6 példány IKTATÓSZÁM:

A közérdekű adat megismerésének szabályai

Általános rendelkezések

A szabályzat célja:

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.
2. A Szabályzat rendelkezéseit a *Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde* kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

- 4.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésre irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben, stb.), valamint az 4.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszthető.
- 4.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjesztheti elő.
- 4.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.
- 4.4. Az írásban benyújtott igényben – az 4.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:
 - az igénylő neve és levelezési címe;
 - napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
 - az igényelt adatok pontos meghatározása;
 - nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
 - másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.
- 4.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodatitkár irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.
- 4.6. Az óvodatitkár ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.
- 4.7. Az óvodatitkár a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.
- 4.8. Az óvodatitkár minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket az óvodavezetőnek.
- 4.9. Az írásban előterjesztett igényeket az óvodavezetőnek kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az óvodavezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az óvodavezetőnek.

- 4.10. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.
- 4.11. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.
- 4.12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

Az igény vizsgálata

- 5.1. Az óvodavezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy
- a 4.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
 - a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
 - az adatok az óvoda kezelésében vannak.
- 5.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az óvodavezető haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a töle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.
- 5.3. Amennyiben az óvodavezető által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.
- 5.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az óvodavezető haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetetlenségéről kell értesíteni.
- 5.5. Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – a vezető megkeresése alapján a *Lajosmizse Város Polgármesteri Hivatal és Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete* előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

Az igény intézése

- 6.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

6.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

6.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja. Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

6.4. A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján nem korlátozott.

6.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

6.6. Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.

6.7. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.

6.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

Az adatok előkészítése átadásra

7.1. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (floppy, CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

7.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

7.3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a díjkalkulációja alapján a Lajosmizse Város Polgármesteri Hivatala és Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

Az adatok átadása

- 8.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.
- 8.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.
- 8.3. A megbeszélthelyen időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdhethi meg.
- 8.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanóságára felügyelni.
- 8.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláírattatja.
- 8.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint
- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
 - postai úton, utánvétellel megküldi.
- 8.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.
- 8.8. A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.
- 8.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.
- 8.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.
- 8.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

Az eljárás lezárását követő intézkedések

9. Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, "Közérdekből nyilvános adat" feljegyzést.

Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

10.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

10.2. Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

10.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.

10.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönten kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

10.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

10.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

10.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadóak.

Az adatszolgáltatási nyilvántartás

11.1. Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

11.2. Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A Megyei Bíróság soron kívül jár el.

IGÉNYLŐLAP közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

☐ igénylem

☐ nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

☐ személyesen kívánom átvenni

☐ postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a
másolatok átvételéig a Óvoda részére megfizetem.

Kelt:

.....

aláírás

*

Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

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.

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kelt:Lajosmizse, 2013. március 29.

.....
óvodavezető

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Ssz.	Név	Aláírás
1.	Kocsis Györgyné	
2.	Kunné Sipos Ágnes	
3.	Katona Jánosné	
4.	Szenekné Molnár Dóra	
5.	Kócsó Tiborné	
6.	Virág Gabriella	
7.	Szilágyiné Drabant Anikó	
8.	Kocsisné Varga Gyöngyi	
9.	Kollárné Sarkadi Éva	
10.	Menyik Józsefné	
11.	Boros Péterné	
12.	Holló Erika	
13.	Bagó Ágnes	
14.	Juhász Istvánné	
15.	Virágné Mujkos Erika	
16.	Vidáné Nagy Ildikó	
17.	Lászlóné Gönczö Judit	
18.	Juhász Pintérné Vincze Ildikó	
19.	Szabó Anett	
20.	Szaszkó Lászlóné	
21.	Bujdosó Tihamérné	
22.	Fekete Kinga Éva	
23.	Kis Jánosné	
24.	Lobodáné Papp Zsófia	
25.	Major Mária	

26.	Oroszné Vidra Mária	
27.	Ádám László	
28.	Hörcsög Gábor	
29.	Kucseráné Pernyész Ibolya	
30.	Versegi Ilona	
31.	Balyi Judit	
32.	Erdei Sándorné	
33.	Helgert Lászlóné	
34.	Katona Katalin	
35.	Nagyszabóné Borbély Ella	
36.	Halász Ildikó	
37.	Oláhné Szívós Katalin	
38.	Feró Lászlóné	
39.	Kocsis Gáborné	
40.	Nagy Ildikó	
41.	Ecser Melinda	
42.	Kovács Mária	
43.	Szarkáné Jurászik Zita	
44.	Nagy Lászlóné	
45.	Drabant Tünde	
46.	Szabó Márta	
47.	Kovács Zsuzsanna Mária	
48.	Kisjuhász Lajosné	
49.	Juhász Pintér Pálné	
50.	Géczy Gabriella	
51.	Hajdú Zoltánné	
52.	Vargáné Gyurgyik Erika	
53.	Veszelszkiné Dobos Erzsébet	
54.	Lancsa Viktória	
55.	Lagzi Kovács Tünde	
56.		
57.		
58.		
59.		
60.		
61.		
62.		
63.		
64.		
65.		
66.		

3. számú melléklet

ÓVODAVEZETŐ HELYETTES, TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	Kocsis Györgyné óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint: magasabb vezető
Munkakör betöltésének követelményei	Vonatkozó jogszabályokban meghatározva óvodapedagógus szakképzettség
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	Óvodavezető-helyettes, tagintézmény-vezető
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodavezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Óvodavezető
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
Érvényes	visszavonásig
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötelező óraszám	20/22/24/26 óra <u>attól függően, hogy hány gyermek szerepel az alapító okiratban</u>

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakorlottsági	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.

terület	
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

A vezető helyettes intézményében felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- az éves statisztika elkészítéséért,
- normatíva elszámoláshoz szükséges adatok begyűjtése, leadása,
- a felvételt nyert gyermekek névsorának elkészítése,
- kapcsolattartás a Szakértői Bizottsággal illetve a Nevelési Tanácsadóval,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviseléssel megvalósuló együttműködésért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi szülői közösség működtetésének segítéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírért fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni.
- átruházott hatáskörében az óvoda SzMSz-ben szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni

FELADATKÖRÖK:

- KÖTELEZŐ ÓRASZÁMÁBAN ELLÁTANDÓ FELADATOK
- A KÖTELEZŐ ÓRASZÁMON FELÜL ELLÁTANDÓ VEZETŐI FELADATOK
 - pedagógiai
 - hatáskörébe utalt munkaügyi
 - hatáskörébe utalt gazdálkodási
 - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Kötelező óraszámában ellátandó feladat:

- csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok alapján

Kötelező óraszámom felül ellátandó feladatok:

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása
- a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok ellátása

Pedagógiai feladatkör:

- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Javaslat továbbképzésekre, a szakmai innováció koordinálásában való részvétel.
- Az óvodán belüli, munkaközösség működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, első továbbképzések szervezése az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntésre.
- Javaslat adása az intézményvezetőnek az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- Elvégzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelését, minősítését.

Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- A feladatellátást szolgáló eszközök, tisztítószerek, munkaruha, stb. beszerzéseinek ellenőrzése.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.

- A költségvetés elkészítéséhez adatszolgáltatás.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.
- Részt vesz a gyermekek előjegyzésében.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése a vezető utasításainak megfelelően.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- **Véleményezési,** javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak.
- **Képviselési joga** a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- **Kiadmányozási joga:** A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedések, megkeresések.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény vezetőjével.

Külső: Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

Kapcsolatot tart a helyi Általános Iskolával.

Kapcsolatot tart a Szakértői Bizottsággal és a Nevelési Tanácsadóval.

Felelősség:

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel
- a HACCP rendszer működtetése

Felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak:

- személyi anyagának tartalmát
- munkaidő beosztását, munkafegyelmét
- adminisztrációs tevékenység tartalmát (HACCP), vezetésének helyességét
- munkavégzésének minőségét a beosztottak munkaköri leírásának megfelelően

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézményvezetőt.

Munkakörülmények

Az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Minden nevelési évben az óvoda munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan az egyéb feladat és megbízás.

SZEMÉLYHEZ RENDELTE EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2013. április 30-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
Kocsis Györgyné óvodavezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....
munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Telephelyvezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a telephelyvezető, - 30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.

Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.
-------------------------	---

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodavezető, óvodavezető helyettes, illetve tagintézmény-vezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat, a játéktevékenységhez, kezdeményezésekhez, foglalkozásokhoz eszközöket készít.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Munka elvégzése után a csoportszobát összepakolt állapotban adja át a kolléganőnek, vagy a takarítást végző dajkának. (ablakok ajtók becsukása, radiátorok takarékos üzemmódra kapcsolása, villanyok leoltása stb.).
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközöket, pótolja, a műszaki eszközök meghibásodását jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokban tájékozott és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ben biztosított jogokat, hatásköre és képviselői joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Félévkor és év végén értékelést készít írásban.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a

társintézményekkel, a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese
- Tagintézmény-vezető
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
2012-2013 nevelési évtől visszavonásig	Ó1 - Szakmai munkaközösség vezető (játék, anyanyelvi, ügyes-kezes, fejlesztő, környezet, ének-zene)	 aláírása

2012-2013 nevelési évtől visszavonásig	Ó2 - Mérés-értékelés-minőségfejlesztés munkacsoport vezető	 <i>aláírása</i>
2012-2013 nevelési évtől visszavonásig	Ó3. - Nevelőközösség által felhatalmazott kapcsolattartó: Nevelési Tanácsadó, szakértői bizottság	 <i>aláírása</i>
2012-2013 nevelési évtől visszavonásig	Ó4 - Gyermekvédelmi felelős	 <i>aláírása</i>
2012-2013 nevelési évtől visszavonásig	Ó5 - Esélyegyenlőségi munkacsoport (módszertani, óvoda-iskola átmenet, IPR menedzsment)	 <i>aláírása</i>

SPECIÁLIS MUNKAKÖRI FELADATAI

Mérés - értékelés-minőségfejlesztés munkacsoport vezető

- az óvodai önértékelés eredményes működtetése
- biztosítsa az óvodai önértékelés követésre méltó gyakorlatának és új eszközeinek hatékony elterjesztését
- a követésre méltó gyakorlatok és olyan hatékony eszközök azonosítása, mint az óvodai nevelés minőségértékelését szolgáló indikátorok és a határhövek
- az óvodaértékelés felmérések eredményeinek publikálása és felhasználása az óvodai minőségértékelés fejlesztése érdekében.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2013. április 30-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

.....
Kocsis Györgyné óvodavezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Cél	- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	- Óvodavezető, óvodavezető helyettes, tagintézmény-vezető, óvodapedagógus
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a óvodavezető helyettes, tagintézmény-vezető - 30 napon túli helyettesítést az óvodavezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, dajkai képesítés
Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, a óvodavezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselése.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken. Séták, kirándulások alkalmával segít az óvodapedagógusoknak a gyermekek felügyeletében. Egész napos kirándulásokon köteles részt venni.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, szükség esetén ellátja a napközben megbetegedett gyermeket.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- A gyermekeket az óvónővel együtt fogadja és a foglalkozási idő alatt ügyeletet tart a folyosón.
- Mindazokat a feladatokat elvégzi, amelyek szükségesek a gyermekek egész napos ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok elérésében.
- Az óvodapedagógusnak segít a foglalkozási eszközök előkészítésében.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az óvodavezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást, pókhálózást, parketták feltörlését, ablakpárkányok lemosását, hypós fertőtlenítés mosdóhelyiségek, wc-k, mosdókagylók, csempe rendben tartása, folyosók fertőtlenítő felmosása, a gyermekek tisztálkodási eszközeinek fertőtlenítő lemosása (fésű, fogmosási kellékek stb.).
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a délutáni pihenőre a fekhelyeket lerakja, uzsonna után két csoportban az ágyakat visszahelyezi a tárolóba, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, járdát seper, szükség esetén részt vesz a hólapátolásban, a játzóhomokot felássza, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.
- Naponta felsöpri a járdákat, meglocsolja a virágokat. A babaházikót rendben tartja.
- Radiátorok, csövek, szekrények, külső-belső tisztán tartása.
- Csoportszobai virágok lemosása, átültetése.
- Szükség szerint ajtók lemosása, ablaktisztítás.
- A játékok lemosása, fertőtlenítése.
- Parketta ápolása, szőnyegek, kárpitozott dolgok rendszeres tisztítása. Csoportszobában lévő textíliák kimosása, vasalása (függönyök, babaruhák, játzószarkok textíliái)
- Nyári hónapokban az óvodapancsoló medencéjének tisztán tartása, víz lecserélése, víz fertőtlenítése.
- A belső udvar kövezetének folyamatos rendbe tétele.
- Az óvodapedagógus kérése segít a csoportszoba átrendezésében.
- Étkezés után felseprés, porszívózás, szellőztetés.
- Csoportszoba takarítását akkor végzi, amikor a gyermekeket haza viszik, vagy már az udvaron vannak.
- Az óvoda zárásakor felelősségteljesen eleget tesz a tűzbiztonsági, a vagyonbiztonsági, ajtók-ablakok zárása, villanyok, vízcsapok elzárása. Biztonsági berendezést bekapcsolja a kódolást elvégzi.
- Ellátja a kisebb kézbesítéseket (iskola, egészségház).
- A tavaszi, nyári meszelésben (babaházikó, raktár) az óvodavezető utasítása szerint részt vesz.
- A szabadban történő hosszabb kint tartózkodás, magával hozza balesetveszélyes helyzeteket, ezért fokozottan köteles a dajka a gyermekcsoport udvari játzóhelyének tisztaságát, rendjét, balesetmentességét mindennap ellenőrizni és biztosítani. Amennyiben rendkívüli helyzetet észlel, azt köteles a csoportvezető óvónőnek jelezni.
- A gyermekcsoport udvarra történő kimenetele előtt kötelesek naponta átvizsgálni a gyermekcsoport játzóhelyét, (üvegtermék, idegen anyag, gyanús természeti változás, pld. Gombák eltávolítása).

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt (tízórai, ebéd, uzsonna) a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába, ügyelve arra, hogy forró étel ne kerüljön a gyermekek közelébe, de hideg sem.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

ESETI dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, ősszel, télen, tavasszal, és fertőző megbetegedés esetén.
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

6:00 órától 14:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszoba teljes körű takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben
- Reggeli betárolása.
- Saját illetve a szomszédos csoportban segíti a reggeliztetést.
- 10:00 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), takarítása és rendben tartása.
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-14:00-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.

10:00 órától 18:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Elmosogatja a reggelizés edényeit (Szent Lajos u), ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- 10:30-11:00-ig saját csoportjában végzi a napközbeni portalánítási/takarítási feladatokat.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz) területek takarítása és rendben tartása.
- 11:30-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-14:00-ig a személyhez rendelt feladatok helyiségek takarítása, rendben tartása.
- 14:00-15:00-ig átvéve a szomszédos csoportban adódó feladatokat is:
 - tevékenyen vesz részt az uzsonna készítésében (Szent Lajos u.)
 - igény szerint segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,

- tisztálkodási teendők segítése
- uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
- udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben

- Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése
- Folyosó felmosása (lenti részlegben ez a feladat a délelőtti műszakban dolgozó dajka feladata)

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSÉGI KÖR

Tevékenységet az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető helyettes készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitására, zárására az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az óvodavezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese
- Tagintézmény-vezető

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2013. április 30-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
Kocsis Györgyné óvodavezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
Cél	- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, - Adatrögzítési feladatok ellátása. - A házi-pénztár kezelése - Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
Közvetlen felettes	Óvodavezető, óvodavezető helyettes, tagintézmény-vezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon túli helyettesítését az óvodavezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középiskola/gimnázium, közgazdasági,
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete. Igazgatási és jogi alapismeretek Pedagógiai alapismeretek, Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat), Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli).
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés

Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervező készség.
-------------------------	---

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfelelően.
- Gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásáról, felettese útmutatásai szerint történő gépeléséről, sokszorosításról, továbbításáról.
- Ellátja azokat az ügyviteli jellegű feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.
- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt. Az óvodás gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartások, KIR rendszerben történő jelentése (érkezés, távozás, óvodai jogviszony megszűnése).
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat. Személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Átveszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy, az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.
- Biztosítja az ügyvitelhez és az óvodában folyó munkához szükséges nyomtatványok, dokumentációk pótlását.
- A dolgozói létszám és személyi juttatás nyilvántartásának vezetése.
- A munkaviszony létesítésével, átsorolásával és megszüntetésével kapcsolatos iratok elkészítése KIR rendszerben.
- A GYED, GYES, családi pótlék anyagait kezeli, a vezető felé jelzi a közelgő teendők pontos határidejét.
- Dolgozók szabadságának jelentése a Magyar Államkincstár felé.
- Egyéb távollétek nyilvántartása és vezetése a Magyar Államkincstár felé.
- Változóbérek nyilvántartása, összesítése és elszámoltatása.
- MAK által kért anyagok határidőre történő elkészítése, továbbítása.(kompenzáció, családi kedvezmény, adózás stb.)
- Bérszámfejtéshez szükséges jelentések határidőre történő elkészítése.
- Óvodás és bölcsődés gyermekek, és felnőttek étkezési térítési díj beszédése. Előre meghatározott napokon, az előírt rendelkezések alapján szedi be, azt feladja a Bank felé. A befizetés napjáról értesíti a szülőket hirdetmény útján.
- Bölcsődés gyermekek TAJ alapú nyilvántartása.
- Étkezési díj nyilvántartása, hátralékok behajtásának kezdeményezése.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése.
- Éves költségvetéshez személyi juttatások tervezésének elkészítése.
- Titkári, ügyintézői feladatok- az óvoda vezetője számára.
- Kapcsolattartás szülőkkel, gazdálkodó szervezetekkel, más intézményekkel.
- Postai kézbesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Jelenléti ívek összesítése.
- Az óvodát érintő hivatalos ügyben bármely felettes és társadalmi szervvel csak az óvodavezető megbízásából, vagy annak tudtával tarthat munkakapcsolatot.
- Az óvoda működésével, a nevelő testület tagjaival és a munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese
- Tagintézmény-vezető

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2013. április 30- tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

.....
Kocsis Györgyné óvodavezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

ÁLTALÁNOS ÜGYINTÉZŐ, GONDNOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	ÁLTALÁNOS ÜGYINTÉZŐ, GONDNOK
Cél	- Adatrögzítési feladatok ellátása. - A házi-pénztár kezelése - Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
Közvetlen felettes	Óvodavezető, óvodavezető helyettes, tagintézmény-vezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon túli helyettesítését az óvodavezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középiskola/gimnázium,
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete. Számítógép kezelés
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Jó kommunikációs és szervező készség, problémamegoldás

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

Főbb tevékenysége

- Az ügyintéző érdemi döntésre előkészíti, illetve ilyen irányú felhatalmazás esetén kiadványozza a munkakörébe utalt ügyeket. Feladata minden olyan ügy felelősségteljes és önálló végzése, amelyet a munkaköri leírása, továbbá a felettese esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utal.
- Fő feladata az óvoda és a bölcsőde gazdasági ügyeinek intézése A dologi kiadások napi követése, szervezése, kapcsolattartás az IGESZ dolgozóival (gazdasági terület).
- Feladatait alapvetően önállóan, kezdeményezően, illetőleg a felettesétől kapott útmutatások, továbbá a tényállás és az érdekeltek álláspontjának tisztázása alapján – a jogszabályok és az ügyviteli szabályok megtartásával – köteles végrehajtani.
- Számítógépen adatkezelést végez.
- Az éves költségvetés előkészítésében dologi vonatkozásban részt vesz.
- Az óvodavezetőjének rendszeres tájékoztatása a költségvetési előirányzatok felhasználásáról (havonta).
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból kifizeti, mellyel határidőre elszámol a rovat elszámolási íven IGESZ felé.
- A számlákat és ahhoz tartozó nyilvántartásokat napi szinten dokumentálja, továbbítja IGESZ-hez
- Az óvoda részére szükséges minden anyagi – fogyó- és állóeszköz beszerzése, az óvodavezetővel történt egyeztetés alapján illetve, esetenként önállóan.
A beszerzéseket szervezeten bonyolítja le – gépkocsi igénylés, készpénz felvétele stb.)
- Beérkezett anyagok /szakmai anyagok, tisztítószer, munkaruha, stb /átvétele, bevételezése, nyilvántartásba vétele, kiadása, a szükséges dokumentumok vezetése, nyilvántartások vezetése.
- A megvásárolt szakmai anyagokat, tisztítószerket, munkaruhát, egyéb eszközöket kiadja a szükséges területre. Biztonsági adatlapok kitöltése, jelentése ÁNTSZ felé.
Szigorú takarékosagra törekszik az anyagok felhasználásánál a fogyóeszközök kiadásánál.
- Kapcsolatot tart a belföldi beszállító partnerekkel, ellátja az ajánlatkérések ügyintézését, egyeztet a már megkötött szerződések teljesítése érdekében. Árajánlatok kérése.
- Beérkezett anyagok átvétele, nyilvántartásba vétele, kiadása, szükséges nyilvántartások vezetése.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Közreműködik a munkaterületeket érintő munkaprogramok, szabályzatok elkészítésében
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a tűzvédelmi, munkavédelmi szabályok betartását, intézkedik a hiányosságok megszüntetése érdekében
- Szervezi a munkavédelmi oktatást illetve az esedékes fórumokon is részt vesz. Gondoskodik arról, hogy új dolgozó belépése esetén az oktatás megtörténjen.
- Karbantartások, műszaki hibák elhárításának szervezése, ellenőrzése /munkák sorrendje, munkarendje, határideje,/ Nyári nagy karbantartások lebonyolításának szervezése, ellenőrzése, végrehajtása.
- Az intézmény napi biztonságos működésének ellenőrzése, meghibásodás esetén a hiba elhárításának megszervezése, kijavítása.
- Figyelemmel kíséri a meglévő szolgáltatókkal megkötött szerződéseket, határidők betartását ellenőrzi.
- Intézi az óvoda és bölcsőde által üzemeltetett játszótéri eszközök biztonságosságának ellenőrzését, felülvizsgálatát. Eleget tesz a Fogyasztóvédelmi Felügyelőség felé a játszóeszközök bejelentési kötelezettségnek. Továbbképzéseken vesz részt.
- Pályázatokkal kapcsolatos igazolások, dokumentumok, adatok összegyűjtése sokszorosítása, a pályázathoz tartozó számlák dokumentálása, összegzése, továbbítása. Hirdetések / újság, hirdető táblák/ megjelentetésének intézése.
- Az intézményben szakszerű ismeretei alapján ellátja az elsősegély nyújtási feladatokat, ezzel kapcsolatos képzéseken vesz részt.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Munkakörébe tartozik a fenti feladatok ellátása a székhely intézményen kívül a 2 tagintézménybe és a bölcsődében.
- Számlák dokumentálása, iratok rendezés, dokumentálása.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

M UNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.
- Gépek karbantartásáért,
- Iroda (ajtó, ablak, villany, radiátor)

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese
- Telephelyvezető

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2013. április 30- tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

.....
Kocsis Györgyné intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

FŰTŐ-KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	FŰTŐ, KARBANTARTÓ
Cél	- Az óvoda zavartalan működésének biztosítása. - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Óvodavezető, óvodavezető helyettes, tagintézmény-vezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a óvodavezető helyettes, tagintézmény-vezető - 30 napon túli helyettesítést az óvodavezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, fűtő- karbantartó végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az óvodavezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselése.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

Feladatkör részletesen:

- A mindennapi megfelelő hőmérséklet biztosítása a csoportszobákban (20-21 C⁰)
- A kazán és a meleg vizes bojler üzemeltetése, ki-bekapcsolása (szombaton, vasárnap).
- A téli fűtési időszakban kötelessége – a gazdaságossági és energiatakarékossági szempontok figyelembevételével a megfelelő hőmérséklet biztosítása.
- A kazán és bojler karbantartása. (Nagyjavításkor (évente 1-szer) augusztus hónapban a Filantrop szakembereivel együtt a kazán, bojler és égőfejek nagyjavítása.
- Kazánház meszelése, takarítása- tisztántartása.
- Kiemelt figyelmet fordít az épület fűtésére, a folyamatos víz és meleg víz ellátására, a konyha és a mosoda zavartalan működésére (intézkedik a meghibásodások elhárításáról).
- Fűtési időszakon kívül intézkedik a fűtési rendszer karbantartásáról és a következő időszakra a teljes felkészülésről.
- Köteles a kazán Kezelési utasítását a kazánházba kifüggeszteni.
- Mindezeket túl el kell végeznie minden karbantartási és fűtési feladatot, mellyel az intézményvezető megbízza.
- Karbantartás során az intézményben folyó munkákat, javításokat elvégzi. Amennyiben házilag (anyag, szerszám, stb. hiányában) nem lehet a javítást elvégezni, jelezni kell felettesének, hogy a munkát külső szakmühelynél megrendelje.
- Utasítás esetén feladata a karbantartási, javítási, szerelési, hibaelhárítási, garanciális munkák elvégzésének kezdeményezése, megszervezése.
- Feladata az intézmény teljes körű technikai működésének biztosítása, az üzemeltetési feladatok koordinálása, végrehajtása.
- Kötelessége a közüzemi szolgáltatások – víz, szennyvíz, gáz, elektromosság – zavartalan és energiatakarékos igénybevételének folyamatos tesztelése, megfigyelése.
- Hiba esetén az elhárításra vonatkozó intézkedés megtétele. Szükség esetén az adott közüzemi, ill. egyéb szervekkel történő kapcsolatfelvétel (DÉMÁSZ, DÉGÁZ,).
- Minden hónapban köteles a műszaki bejárást elvégezni.
- Munkája során napi kapcsolatban áll az intézmény vezetőjével illetve az adminisztrátorral.
- Gondoskodik a műszerek, berendezések és az épületek üzemeltetéséről, karbantartásáról, javításáról a két tagintézményben is.
- Vizes blokk –rendszer üzemképes állapotban tartása. (tisztítás, javítás, bőrzés)
- Konyhai mosogatók, szifonok tisztántartása.
- Főzőkonyha zsírtalanító rendszerének és csatornarendszer tisztítása, mosatása.
- Radiátor szelepek karbantartása.
- Villanyégők, fénycsövek cseréje, kapcsolók, konnektorok javítása.
- Konyhai gépek, burgonyahámzó, robotgép stb. Karbantartása.
- Ajtók, kilincsek, zárok javítása, illetve cseréje.
- Asztalos munkák: öltözőszekrények, csoportszobai berendezése javítása, polcok felhelyezése, játékok javítása.
- Kisebb kőműves és burkolómunkák elvégzése.
- Esetenként anyagbeszerzésben, áruszállításban való részvétel személygépkocsival, utánfutóval.
- Részt vesz a tűz- és munkavédelmi szemlén.
- Udvari játékok ellenőrzése, karbantartása, javítása. Ellenőrzési, karbantartási napló vezetése.
- Naponta takarítja a külső teret, télen feladata a hó eltakarítás, jegesedés megszüntetése, nyáron a fűlocsolás stb.
- A kukák meghatározott ürítési napján kötelessége azok kihelyezése, tisztántartása.
- Kertész távolléte idején a munkakörét ellátja.

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásaért, zárásáért az általa használt eszközök rendeltetésszerű használatáért. Végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodavezető készíti el.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese
- Tagintézmény-vezető

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2013. április 30- tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

.....
Kocsis Györgyné óvodavezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

KERTÉSZ, UDVARI MUNKÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	KERTÉSZ, UDVARI MUNKÁS
Cél	- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Óvodavezető, óvodavezető helyettes, tagintézmény-vezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a óvodavezető helyettes, tagintézmény-vezető - 30 napon túli helyettesítést az óvodavezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános iskolai végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, a óvodavezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.

- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

Feladatkör részletesen:

- Virágos kertek felásása, virágok, fák, bokrok ültetése.
- Rózsák metszése, esetenként permetezése.
- Kapálás, locsolás.
- Naponta takarítja a külső teret, télen feladata a hó eltakarítás, jegesedés megszüntetése, nyáron a fűlocsolás stb.
- Az óvoda előtti lezárt útszakasz rendben tartása, óvoda előtt elhelyezett hulladékgyűjtő sziget körüli terület rendben tartása.
- Fűves terület ápolása- talajlazítás, műtrágyázás, gereblyezés, locsolás mindhárom óvodában.
- Az összegyűlt szemét elszállításának segítése.
- Kazánház meszelése, takarítása.
- Jelzi az intézmény területén történt meghibásodásokat, elvégzi a kisebb javítási munkákat.
- Az épület külső és belső házilagosan elvégezhető karbantartási – javítási munkáiban való segítségadás.
- A kukák meghatározott ürítési napján kötelessége azok kihelyezése, tisztántartása.
- Vizes blokk – rendszer üzemképes állapotban tartása.
- Konyhai mosogatók, szifonok tisztántartása.
- Főzőkonyha zsírtalanító rendszerének és a csatornarendszer tisztítása, mosatása.
- Radiátor szelepek karbantartása.
- Villanyégők, fénycsövek cseréje, kapcsolók, konnektorok javítása.
- Konyhai gépek karbantartása.
- Ajtók, kilincsek, zárok javítása, illetve cseréje.
- Asztalos munkák: öltözőszekrények, csoportszobai berendezések javítása, polcok felhelyezése, játékok javítása.
- Udvari játékok karbantartása, javítása, ellenőrzése.
- Kisebb kőműves és burkolómunkák elvégzése.
- Óvodapedagógusok felkérésére szemléltető eszközök, madáretetők, stb. készítése
- Esetenként anyagbeszerzésben, szállításban való részvétel személygépkocsival, utánfutóval.
- Tagintézményekben történő udvari munkák elvégzése, kisebb karbantartási, javítási munkálatok elvégzése.
- Minden hónapban köteles a műszaki bejárást elvégezni a fűtő-karbantartóval.
- Munkája során napi kapcsolatban áll az intézmény vezetőjével, vezető helyettesével, adminisztrátorral.
- Részt vesz a tűz – és munkavédelmi szemlén.

Vagyoni:

Felelős az intézmény gondos nyitására, zárására az általa használt eszközök rendeltetésszerű használatáért. Végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSÉGI KÖR

Tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodavezető készíti el.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese
- Tagintézmény-vezető

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2013. április 30- tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

.....
Kocsis Györgyné óvodavezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

TAKARÍTÓ ÉS KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	TAKARÍTÓ, KISEGÍTŐ
Cél	- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása. - A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok, dajkák munkáját
Közvetlen felettes	vezető helyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a vezető helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az óvodavezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	napi 8 óra - munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni. - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, türelem, higiéné, segítőkészség.
-------------------------	---

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- A naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- A szőnyeget naponta porszívózza.
- A bútorokat naponta portalaníttja, az asztalokat fertőtleníti.
- A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.
- A csoportszobákat és a folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (gyermek mosdó, öltöző, felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószerez, fertőtlenítős bő vízzel felmossa.
- Gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket.
- Havonta egyszer nagytakarítja a szobai berendezéseket.
- Ápolja, locsolja az udvar növényzetét.
- Tisztán tartja az óvoda előtt a járdát.
- Gondozza a folyosón és az irodákban található növényzetet.
- Rendszerben tartja, takarítja az udvart.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

- Az intézmény nyitása, zárása hétféle rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az intézményvezető- helyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.
- Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Köteles a található „Hibabejelentő füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSZ-ében biztosított jogokat.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes irányítását alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető helyettes készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitására, zárására az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.**EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.**ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG****Ellenőrzése**

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V.**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 2013. április 1-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

.....
Kocsis Györgyné óvodavezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos
Óvoda és Bölcsőde
Bölcsődei Intézményegysége

A munkakör megnevezése: szakmai vezető, kisgyermeknevelő

munkaideje: 40 óra/hét

Besorolás: Kjt. szerint

Iskolai végzettség: főiskola, csecsemő- és gyermekgondozó

Közvetlen felettese: óvodavezető, illetve óvodavezető helyettes

Helyettesítője: helyettes/ kisgyermeknevelő/

Főbb tevékenysége

A bölcsőde dolgozói magatartásukkal, fegyelemükkel, szakmai hozzáértésükkel fejezzék ki azt a felelősséget, amely a gyermek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért a bölcsődei alkalmazottaknak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk.

Feladata mint szakmai vezető

- Megteremti a bölcsőde működési, személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét.
- Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikusan fejlődjenek. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét a gondozónővel együtt, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A gyermekcsoportok napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát. Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó gondozónői legyenek.
- Ahol sérült gyermek/ek ellátására kerül sor, megteremti, biztosítja és ellenőrzi a működés feltételeit és a tevékenységet.
- Az orvosi vizsgálatoknál általában jelen van, ezáltal valamennyi gyermek egészségügyi állapotáról tájékozott. Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait.
- Előírt nyilvántartások, dokumentumok naprakész vezetése, az ételmezéssel kapcsolatos feladatok ellátása, ételmezésvezető segítségével.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Ellenőrzi a kisgyermeknevelőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét.

- Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról.
- Gondoskodik a bölcsőde helyiségeinek kihasználásáról.
- Végzi a munkaerő szervezését, felelős a kiválasztásáért és betanításáért. Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását. Éves munkatervet készít a dolgozók képzésére, továbbképzésére, szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
- Gondoskodik a bölcsőde tatarozásáról, karbantartásáról, felújításáról, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztaságáról és rendjéről.
- Gondoskodik a munkavédelmi utasítások betartásáról.
- Kapcsolatot tart a családokkal, mindazokkal, akik a prevenció és az alapellátás területén a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek (védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, a kerületben működő nevelési tanácsadó, családsegítő központ, a környező óvodák, a hasonló profilú gyermekintézmények, a korai fejlesztés szakemberei, a gyermekjóléti szolgálat, a gyermekvédelem szakemberei, a gyámügy) valamint a területi vezető bölcsődével.
- Kapcsolatot tart a működtetővel, a szakmai irányítást végzőkkel és az egészségügyi szakfelügyelettel.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, illetve fejleszti, továbbképzéseken vesz részt.
- Felelős a bölcsődében történetekért.
- Felelős az intézmény zárásáért.
- Elkészíti a szükséges dokumentációkat, szabályzatokat, költségvetést.
- Felelős a pénzügyi szabályzat betartásáért, felelős gazdálkodást végez.
- Elkészíti a normatíva igénylést.
- Biztosítja a szakmai programban előírt foglalkozások megtartását, a helyi szakmai programban megfogalmazottak szerint. A foglalkozásokhoz eszközöket készít.

Feladata, mint kisgyermeknevelő

- Figyelemmel kíséri a gyermekek helyes testi és szellemi fejlődését, neveli higiénikus készségüket, támogatja helyes kezdeményezéseiket, aktivitásukat, önállóságukat.
- Átvételnél érdeklődik a szülőtől a gyermek foglaltságáról, meghallgatja az esetleges panaszokat, kéréseket, megfigyeli a gyermek reakcióit, észrevételezi a szokatlan viselkedést, bőrelváltozást. A bevitelhez szükséges higiénés szabályok betartására felkéri a szülőt.
- Hazaadáskor beszámol a szülőnek a gyermek aznapi tevékenységéről, étvágyáról, szokatlan tetteiről aznap első ízben történt fejlődésbeli változásáról, betegség esetén az orvos utasítása szerint tanácsal látja el a szülőt.

- Étkezés alkalmával egyénre szabottan talál a gyermeknek, figyeli igényüket a táplálék iránt.
- Orvosi vizsgálat alkalmával segédkezik a bölcsőde orvosnak.
- Figyeli a gyermek általános állapotát és a bekövetkező változást, azonnal jelenti az orvosnak.
- Havonta egy alkalommal súlymérést végez.
- Naprakészen, folyamatosan ellenőrzi a gyermekekkel kapcsolatos adminisztrációt, beszoktatás alatt naponta kontrolálja történeteket, később a törzslapon és az üzenő füzetben havonta ellenőrzi a gyermekekkel kapcsolatos történéseket.
- Betartja a higiénia alapelveit, ügyel a személyi tisztaságára, külső megjelenésére, - gyermekkel való foglalkozás előtt kezet mos, tisztába tévés után gondoskodik arról, hogy a takarítónő a szennyes pelenkát a mosodába szállítsa, a badellát fertőtlenítsé.
- A gyermekek altatása alatt elvégzi a szükséges adminisztrációt, de elsősorban a felügyeletet látja el.
- Figyelemmel kíséri a játékkészlet pedagógiai és egészségügyi szempontjainak betartását. Hetente játékot mosat.
- Új felvételes gyermeknél családlátogatáson vesz részt / szükség szerint többször is / erről feljegyzést készít. Szülőcsoportos beszélgetés szervez és tart.
- Gondoskodik a csoport rendjéről, csinoságáról, olyan állapotban tartja a csoportot és a fürdőszobát, hogy a szülőben jó benyomást keltsen (figyelmet fordít rá, hogy a takarítónő elvégezze a szükséges teendőket, a hiányosságokra felhívja a figyelmét).
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a vezető engedélyével hagyhatja el.
- Pontosan betartja a munkarendben megszabott időpontokat. (pl, ebédelni a megjelölt időpontban megy) tevékenységét a gyermekek napirendjéhez igazodva végzi.
- Munkakezdekor, munkavégzéskor ügyel a pontosságra, esetleges késést a vezetőnek jelenti.
- Megszervezi és biztosítja a gyermekek mindennapos szabad levegőn való tartózkodását, megfelelő udvari játékeszközök kipakolását.
- Biztosítja a szakmai programban előírt foglalkozások megtartását, a helyi szakmai programban megfogalmazottak szerint, a foglalkozásokhoz eszközöket készít.
- Részt vesz szakmai látogatások, tapasztalatcseréken továbbképzéseken. A tanuló kisgyermeknevelőknek a szakmai ismereteket a legjobb tudása szerint adja tovább.
- Munkahelyi jelenlétét naponta köteles bejegyezni a jelenléti ívre.
- Bölcsődei és intézményi szakmai programot kreativitásával, annak megvalósulását segíti. Heti illetve napi ajánlással a gyermekek alkotótevékenységét megtervezi, felkészül a foglalkozásokra.
- Felel a rábízott gyermekek testi-és lelki egészségéért.

Egyéb

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az óvodavezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

A munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

munkaideje: 40 óra/hét

Besorolás: Kjt. szerint

Iskolai végzettség: kisgyermekgondozó,- nevelő

Közvetlen felettese: óvodavezető, óvodavezető helyettes, szakmai vezető

Helyettesítője: kisgyermeknevelő

Főbb tevékenysége

A bölcsőde dolgozói magatartásukkal, fegyelemükkel, szakmai hozzáértésükkel fejezzék ki azt a felelősséget, amely a gyermek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért a bölcsődei alkalmazottaknak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk.

Feladata:

- Figyelemmel kíséri a gyermekek helyes testi és szellemi fejlődését, neveli higiénikus készségüket, támogatja helyes kezdeményezéseiket, aktivitásukat, önállóságukat.
- Átvételnél érdeklődik a szülőtől a gyermek helyzete felől, meghallgatja az esetleges panaszokat, kéréseket, megfigyeli a gyermek reakcióit, észrevételezi a szokatlan viselkedést, bőrelváltozást. A bevételhez szükséges higiénés szabályok betartására felkéri a szülőt.
- Hazaadáskor beszámol a szülőnek a gyermek aznapi tevékenységéről, étvágyáról, szokatlan tetteiről aznap első ízben történt fejlődésbeli változásáról, betegség esetén az orvos utasítása szerint tanácsal látja el a szülőt.
- Étkezés alkalmával egyénre szabottan tájékoztatja a gyermeknek, figyeli igényüket a táplálék iránt.
- Orvosi vizsgálat alkalmával segít a bölcsőde orvosnak.
- Figyeli a gyermek általános állapotát és a bekövetkező változást, azonnal jelenti az orvosnak és a szakmai vezetőnek.
- Havonta egy alkalommal súlymérést végez, az eredményt a törzslapon regisztrálja.
- Naprakészen, folyamatosan vezeti a gyermekekkel kapcsolatos adminisztrációt, beszoktatás alatt minden nap feljegyzést készít a történetekről, a beszoktatás jellegétől függően összefoglalót készít, később a törzslapon és az üzenő füzetben a hó végén összesíti a gyermekkel kapcsolatos történeteket.
- Betartja a higiénia alapelveit, ügyel a személyi tisztaságára, külső megjelenésére, - gyermekkel való foglalkozás előtt kezet mos, tisztába téve után gondoskodik arról, hogy a takarítónő a szennyes pelenkát a mosodába szállítsa, a badellát fertőtlenítsen.
- A használt ruha mosodából való visszakerüléséről gondoskodik, raktározza.
- A gyermekek altatása alatt elvégzi a szükséges adminisztrációt, de elsősorban a felügyeletet látja el.
- Figyelemmel kíséri a játékkészlet pedagógiai és egészségügyi szempontjainak betartását. Hetente játékot mosat.
- Új felvételes gyermeknél családlátogatáson vesz részt / szükség szerint többször is / erről feljegyzést készít. Szülőcsoportos beszélgetés szervez és tart.
- Gondoskodik a csoport rendjéről, csinoságáról, olyan állapotban tartja a csoportot és a fürdőszobát, hogy a szülőben jó benyomást keltsen (figyelmet fordít rá, hogy a takarítónő elvégezze a szükséges teendőket, a hiányosságokra felhívja a vezető figyelmét).
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a szakmai vezető engedélyével hagyhatja el.

- Pontosan betartja a munkarendben megszabott időpontokat. (pl, ebédelni a megjelölt időpontban megy) tevékenységét a gyermekek napirendjéhez igazodva végzi.
- Munkakezddéskor, munkavégzéskor ügyel a pontosságra, esetleges késést a szakmai vezetőnek jelenti.
- Megszervezi és biztosítja a gyermekek mindennapos szabad levegőn való tartózkodását, megfelelő udvari játékeszközök kipakolását.
- Biztosítja a szakmai programban előírt foglalkozások megtartását, a helyi szakmai programban megfogalmazottak szerint, a foglalkozásokhoz eszközöket készít.
- Részt vesz szakmai látogatások, tapasztalatcseréken továbbképzéseken. A tanuló kisgyermeknevelőknek a szakmai ismereteket a legjobb tudása szerint adja tovább.
- Munkahelyi jelenlétét naponta köteles bejegyezni a jelenléti ívre.
- Bölcsődei és intézményi szakmai programot kreativitásával, annak megvalósulását segíti. Heti illetve napi ajánlással a gyermekek alkotótevékenységét megtervezi, felkészül a foglalkozásokra.
- Felel a rábízott gyermekek testi-és lelki egészségéért.

Általános rendelkezés:

- Munkatársaival és gondozottjai szüleivel mindenkor köteles betartani az együttélés szabályait.
- Munkájával és magatartásával segítse elő az intézmény jó hírének kialakulását.
- A gyermekekkel kapcsolatos és az intézmény belső életét érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli.
- Szülői értekezletet tart illetve megtartja a szülő-csoportos beszélgetéseket.
- Részt vesz a munka értekezleteken és továbbképzéseken.
- A gyermekekkel kapcsolatban felmerülő nevelési problémákról a vezetőt tájékoztatja, illetve tanácsot kér vezetőjétől.
- Felelősséggel tartozik a leltárban szereplő vagyontárgyakért, a rábízott gyermekek értékeiért.
- Köteles az étkezőben étkezni.
- Törekszik a jó munkahelyi légkör megőrzésére.
- Műszakkezdés előtt, illetve reggel 8 óráig bármely távolmaradását személyesen, vagy telefonon köteles bejelenteni.
- Gondatlan munkavégzéséből adódó kárért felelősséget vállal.

Egyéb

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az óvodavezetője és szakmai vezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

A munkakör megnevezése: takarító

munkaideje: 40 óra/hét

Besorolás: Kjt. szerint

Iskolai végzettség: 8 általános, OKJ biz.

Közvetlen felettese: óvodavezető, óvodavezető helyettes, szakmai vezető

Helyettesítője: technikai dolgozó

Főbb tevékenysége

A bölcsőde dolgozói magatartásukkal, fegyelemükkel, szakmai hozzáértésükkel fejezzék ki azt a felelősséget, amely a gyermekek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért a bölcsődei alkalmazottaknak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk.

Feladata:

- Ellátja a bölcsőde takarítási, mosási munkálatait (egy-egy csoport, gazdasági rész, mosoda) megosztva.
- Ellátja a legfontosabb teendőket az udvaron (balesetveszélyes tárgyak, szemét eltakarítása, gomba összeszedése, homokozó tisztántartása, szükség esetén locsolás, társával kihúzza a konténert az elszállítási napon.
- Kisgyermeknevelő kérésére segít a gondozási feladatok ellátásában.
- A takarítás úgy szervezendő, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát a gyermekek érkezése előtt, vagy távozása után történjen. Csak azokat a helyiségeket lehet napközben takarítani, ahol a gyerekek nem tartózkodnak. Fürdőszobai gondozást ne zavarja.
- Naponta: porszívózás, polcok, átadóasztalok, egyéb bútorok fertőtlenítős ruhával történő áttörölése, WC-k, bilik, badellák, csapok fésűtartók, csempe, stb. fertőtlenítése, padozat, szobák, fürdőszoba, átadó, stb. fertőtlenítés felmosása.
- A takarítás mindig nyitott ablaknál történjen!
- Virágok rendszeres locsolása, szükség szerinti ápolása, átültetése.
- A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani.
- A padozat tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó ruha – gyermekek asztalára külön figyelni) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, gazdasági helyiségekben, WC-n.
- A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és tisztán, a tisztítószerekkel együtt kell elhelyezni az erre kijelölt zárt helyen. Gyerekek fürdőszobájában nem maradhat.
- Csak engedélyezett tisztító- és fertőtlenítő szerekkel szabad dolgozni. Tisztítószerek tárolása külön zárható helyiségben történjen.
- A tisztító- és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni. Eredeti csomagolásban, címkével ellátva.
- Segít a kisgyermeknevelőnek, kérésére – előkészíti a cipőket, stb, illetve szükség esetén felügyel a gyerekekre az udvaron, illetve a szobában a kisgyermeknevelő felügyelete mellett.
- Pelenkákat kiviszi a megfelelő tárolóedénybe.
- Udvari játékok kipakolását elvégzi a kisgyermeknevelő kérése alapján. Az udvari medencét nyári napirend alkalmazásakor mindennap kitakarítja, fertőtleníti.
- Ágyakat előkészíti – szobában, teraszon – két hetente, illetve szükség esetén az ágyat áthúzza.
- Ha a bölcsődében rovarot talál, jelenti szakmai vezetőjének.
- Elsődleges feladata, hogy a gyerekek higiénikus környezetét biztosítsa.
- A mosodai és vasaló helyiségekben lévő gépek, berendezések meghibásodását azonnal jelenti, illetve rendellenes működésük esetén áramtalanítja, kikapcsolja, és nem működteti, míg szakember meg nem javította. Figyel a gépek szakszerű használatára.
- A szennyes ruha, illetve tiszta ruha tárolására szolgáló edényeket jól elkülönítve tárolja és fertőtleníti azokat.
- A szennyes pelenkát minden esetben fertőzöttnek kell tekinteni, és ennek megfelelően teljesen külön kell kezelni.

- A széklettel szennyezett pelenkát és fehérneműt átmosás után fertőtlenítőszeres oldatban kell tárolni a mosás megkezdéséig. Mosása előmosásos programban történik, többszöri öblítéssel.
- A pelenkázót mosószeres vízzel fertőtleníti.
- A gyermekek ruháit, ágyneműit, törölközőket, asztalterítőt, köpenyeket közepesen szennyezettnek kell tekinteni. Ennek megfelelő mosástechnikát alkalmazza.
- A kimosott textíliát a higiénés követelményeknek megfelelően kell kezelni és tárolni.
- Ha bármilyen enterális fertőző betegség fordul elő, és emiatt felvételi zárlatot, vagy járványügyi megfigyelést rendeltek el, ennek ideje alatt a textília kezelésére vonatkozóan a fertőtlenítést az ide vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell megvalósítani, amit az ellenőrző közegészségügyi hatóság ír elő.
- Az eddigieken túl, a gyermek, illetve a fehér és színes ruhákat külön kell kezelni.
- Naponta külön a székletes, vizeletes pelenkáknak, etetősőknek 3 %-os hypós áztató oldatot kell készíteni.
- A mosási és vasalási teendőknél figyelembe kell venni az energiatakarékosságot és gazdaságosságot.
- A mosodában az előírásnak megfelelő lábbelit kell használni. Mosás után kézfertőtlenítés, köpeny és cipőcsere szükséges. Utána lehet a szárító-vasaló helyiségben a tiszta ruhával tovább dolgozni.
- A rábízott raktári tárgyakért felelős.
- Segíti a kisgyermeknevelő munkáját a gyermekek érdekeit szem előtt tartva.
- Udvari játékok és eszközök előkészítésében segít.
- A takarítási munkákat az előírt takarítási rend alapján rendszeresen elvégzi.
- Játékok lemosása, fertőtlenítése, a fürdőszoba, a csoportszoba és a kiszolgáló helyiségek takarítását az előírt takarítási rend alapján végzi.

Köteles:

- Munkaköréhez szükséges, illetve azzal kapcsolatos szakmai, munkavédelmi, tűzvédelmi ismereteket megismerni, elsajátítani, alkalmazni.
- Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és munkáját körültekintően, legjobb tudása szerint végezni.
- Az előírt munka- és védőruházatot rendeltetésszerűen használni.
- A baleset-, munkavédelmi és tűzrendészeti szabályokat betartani.
- Köteles elvégezni mindazon feladatokat, melyek munkaköréhez tartoznak, illetve amelyekkel felettesei megbízzák.
- Köteles az ebédlőben étkezni.
- Műszakkezdés előtt, illetve reggel 8 óráig bármely távolmaradását személyesen vagy telefonon köteles bejelenteni.
- A vagyonvédelem érdekében a biztonsági intézkedéseket betartja, illetve annak ellenőrzéséről gondoskodik. Zárós műszak alkalmával aktívan részt vesz a zárás teendőinek ellátásában.
- A jó munkahelyi légkör megőrzésére törekszik.
- Felelős az épület biztonságos bezárásáért.
- Gondatlan munkavégzésből adódó kárért felelősséget vállal.

Egyéb

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az óvodavezetője, szakmai vezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

SZMSZ FÜGGELÉKEI

MUNKAI DŐ NYILVÁNTARTÁS SZABÁLYOZÁSA

Az 2012. évi I. törvény Mt. 86. § (1) (2) bekezdése és az 1992. évi XXXIII. Törvény Kjt. 55. §

A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda dolgozói a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó időtartamban dolgoznak, amibe be kell számítani a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartamát.

A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvodában a technikai személyzet napi 8 órában látják el feladataikat. A feladatok személyre szóló lebontását az intézményben kihelyezett munkaidő beosztás tartalmazza, amely a dajkai dolgozók esetében váltó munkarendet jelent délelőtti munkarend esetén 6-14 óráig, a délutáni 10-18 óráig tart.

Az óvodatitkár és az ügyintéző 7,30-15,30 óráig végzi munkakörével kapcsolatos teendőit.

Az óvodapedagógusok heti 40 órás munkaidő beosztásban dolgoznak, a gyermekek között heti 32 órát töltenek, kivétel az óvodavezető, vezető helyettes, telephely vezető, akik a közoktatási törvényben meghatározott időkeretben foglalkoznak a gyermekekkel.

A személyre szóló munkaidő beosztás a munkatervben és az óvónői szobában megtekinthető.

A logopédus heti munkaideje 40 óra ebből 21 órát a gyermekek fejlesztésével tölt a fennmaradó időben a foglalkozásokra készül, konzultál az óvodapedagógusokkal és a szülőkkel.

A gyógypedagógus heti munkaideje 40 óra ebből 30 órát tölt a gyermekek fejlesztésével, melyet a korai fejlesztést a bölcsődében végzi évenként meghatározott időkeretben, a fennmaradó időben az óvodákban az SNI-s gyermekek fejlesztését végzi. A fennmaradó 10 órában konzultál a szülőkkel, a pedagógusokkal, hospitál.

Lajosmizse, 2013.márcis 29.

Kocsis Györgyné
óvodavezető

Meserét Bölcsőde

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 55. §-a szerint a munka jellegétől függően végrehajtási rendelet meghatározhatja a teljes munkaidőből kötelezően a munkahelyen töltendő idő tartalmát, továbbá az ezen időtartam alatti munkavégzés egyes sajátos szabályait. Erre tekintettel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/200. (XII. 26.) Kormányrendelet 7. § (1) bekezdése előírja, hogy a teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőknek. Ezen speciális ágazati jogszabály szerint a bölcsődében foglalkoztatott gondozónők hét óra időtartamban kötelesek a munkahelyen

munkát végezni és feladataikat teljesíteni. A jogszabály nem tiltja azt, hogy a gondozónők kötelezően a munkahelyen teljesítendő hét órán túl a bölcsődén kívül tartózkodjanak, és abban az időtartamban más megjelölt helyen (kisgyermeknevelői iroda) teljesítsék a munkaköri kötelezettségeiket (családlátogatás). A közalkalmazott napi teljes munkaideje nyolc óra, heti 40 óra (Mt. 117/B. § (1) bekezdés).

A technikai dolgozó munka ideje, napi 8 óra.

Géczy Gabriella
szakmai vezető

FELNŐTT ÉTKEZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde dolgozói az intézmény főzőkonyháján elkészített ebédet igénybe vehetik, melynek térítési díját minden költségvetési évben a fenntartó meghatározza. Tízórait illetve uzsonnát a dolgozók nem igényelnek. Az ebédet az óvodapedagógusok a gyermekek pihenőidejében a csoportszobában fogyasztják el.

A kisgyermeknevelők a bölcsőde étkező helyiségében fogyasztják el az ebédet. A technikai személyzet az ebédet a főzőkonyha előtti étkezőasztalon fogyasztják el.

Az ebéd térítési díját az óvoda és a bölcsőde dolgozói a székhely intézményben az óvodatitkárnál minden hónap 15-ig a (hirdetőtáblán megjelent időpontban) befizeti.

Azok a dolgozók, akik az intézmény által elkészített ebédet nem veszik igénybe a dolgozó által behozott ételt a dolgozói hűtőben tárolják, és a konyha melletti étkezőasztalon illetve az étkezőben fogyasztják el.

Ezen dolgozók nyilatkozatot töltenek ki, mely szerint az óvoda által készített étkezést nem veszik igénybe.

Lajosmizse, 2013.márcis 29.

.

Kocsis Györgyné
Óvodavezető

Géczy Gabriella
szakmai vezető

Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezetének,
Fekete István Általános Iskolájának,
Lajosmizsei Napköziotthonos Óvodájának,
Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézményének,
Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtárának,

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

(FEUVE) szabályzata.

Lajosmizse, 2007. augusztus 28.

Jóváhagytam:

Bíró Tiborné
IGSZ Intézményvezető

TARTALOM

BEVEZETÉS

- I. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok
- II. A FEUVE rendszer és a szabályozottság
- III. A FEUVE rendszer és a szabályosság
- IV. A FEUVE rendszer és a gazdaságosság

V. A FEUVE rendszer és a hatékonyság

VI. A FEUVE rendszer és az eredményesség

Mellékletek:

1. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

2. számú melléklet: A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok feladatkörök szerinti elkülönítése

3. számú melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje

4. számú melléklet: A belső szabályzatok listája és felülvizsgálati rendje

5. számú melléklet: A megfelelő szabályozottság kialakításának és fenntartásának folyamatábrája

6. számú melléklet: Kockázatkezelési szabályzat

Bevezetés

1. Szabályzatkészítési kötelezettség

A FEUVE SZABÁLYZATÁNAK KIDOLGOZÁSÁRA

- az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény (a továbbiakban: Áht)121. § (1) bekezdése, valamint
- az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A. §-a, továbbá
- a Pénzügyminisztérium költségvetési ellenőrzéssel kapcsolatban közzétett módszertani útmutatói, illetve ajánlásai figyelembevételével került sor.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésére terjed ki, mely 2007. szeptember 01-én lép hatályba.

I.

Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó szabályokat az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121. § (1) bekezdése, valamint az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A. §-a határozza meg.

1. A FEUVE fogalma

Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) az Áht. 121. §-ában meghatározott ellenőrzés.

A FEUVE a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer. **1. számú melléklet Ellenőrzési nyomvonal**

2. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok tartalma

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a.) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b.) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- c.) a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

3. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok ellátásának megszervezése

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatoknak, tevékenységnek a szervben belüli, feladatköri elkülönítést - az Áht. 121. § (2) bekezdésben meghatározott előírás érdekében - a **2. számú melléklet** biztosítja.

4. A FEUVE rendszer

A FEUVE RENDSZER TARTALMAZZA MINDAZON

- elveket,
- eljárásokat és
- belső szabályzatokat,

melyek alapján az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való

- szabályszerű,
- gazdaságos,
- hatékony és
- eredményes gazdálkodás követelményeit.

5. Az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház gazdálkodásának végrehajtó szerve vezetőjének felelőssége a FEUVE rendszerrel kapcsolatban

Az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház vezetője köteles

- olyan szabályzatokat kiadni,
- olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül,

amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház vezetője köteles

- kialakítani,
- működtetni és
- fejleszteni a FEUVE rendszerét.

A FEUVE rendszer kialakításánál, működtetésénél, valamint fejlesztésénél a intézményvezetőnek figyelembe kell venni:

- a intézményvezetőség gazdálkodásának folyamatait, így
 - a tervezési,
 - a végrehajtási,
 - a beszámolási tevékenység feladatait, valamint

az intézmény egyéb sajátosságait.

Az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely jelen szabályzat **3. számú melléklete**.

6. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott követelmények

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott legfontosabb követelmények, hogy biztosítsák azt, hogy

- a.) Az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
- b.) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- c.) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az IGSZ, az

Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház gazdálkodásával

kapcsolatosan;

d.) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és

összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek;

- e.) a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

7. A FEUVE rendszerben alkalmazandó legfontosabb fogalmak (szabályosság, a szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség)

7.1. Szabályosság

A szabályosság azt jelenti, hogy az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház működése, tevékenysége megfelel a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.

7.2. Szabályozottság

A szabályozottság azt jelenti, hogy az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata megfelelően szabályozott-e, a rögzített szabályok megfelelnek a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, egyéb vezetői rendelkezéseknek.

7.3. Gazdaságosság

A gazdaságosság az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház által ellátott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálását jelenti a megfelelő minőség biztosítása mellett.

7.4. Hatékonyság

A hatékonyság az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház által ellátandó tevékenység során előállított termékek, szolgáltatások és egyéb eredmények, valamint az előállításukhoz felhasznált források közötti kapcsolat.

7.5. Eredményesség

Eredményesség az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház által ellátott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat.

II.

A FEUVE RENDSZER ÉS A SZABÁLYOZOTTSÁG

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a szabályozottság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház vezetőjének feladata az, hogy gondoskodjon arról, hogy az intézmény

- mindig a hatályos központi jogszabályoknak, irányelveknek, útmutatásoknak a szem előtt tartásával lássa el a belső szabályozási feladatait, ezekről a központi szabályokról tájékozott legyen;
- a hatályos jogszabályok alapján kötelezően előírt belső szabályozási követelményeknek eleget tegyen, gondoskodjon a kialakított belső szabályok megismertetéséről;
- működése során, a helyi sajátosságok miatt szabályozandó területek feltárásra kerüljenek, majd elkészítsék a vonatkozó szabályzatokat, előírásokat.

2. Eljárások

A szabályozottság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Meg kell határozni azokat a területeket, mely területek szabályozásáról gondoskodni kell a központi előírások kötelező előírásai miatt.
- Objektív kockázatelemzés segítségével fel kell tárni azokat a területeket, melyek
 - o szabályozása (anélkül, hogy azt kötelező központi előírás kötelezővé tenné) szükséges a szerv működési, szervezeti sajátossága miatt,
 - o szabályozását gyakran felül kell vizsgálni, mivel jelentős kockázati területet jelöl,
- Új belső szabályozás esetén - ha addig még adott területre szabályozás nem történt, illetve a korábbi terület szabályozási igénye jelentősen megváltozott - a szabályozás előtt
 - o előzetes konzultációt kell folytatni a területen dolgozókkal, illetve a területhez kapcsolódó tevékenységi folyamat folyamatgazdájával,
 - o csak az előzetes tájékozódást követően lehet elkészíteni a szabályzat tervezetét, melyet véglegesítés előtt ismét meg kell beszélni az érintett dolgozókkal, illetve folyamatgazdákkal.
- A szabályozottság megfelelő minősége érdekében a szabályozottságot a 4. számú melléklet szerinti időközönként felül kell vizsgálni.
 - o A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni a
 - a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés tapasztalatait,
 - a független belső ellenőrzés megállapításait, valamint
 - a felügyeleti, illetve egyéb külső ellenőrzés észrevételeit.
 - o A felülvizsgálat során a módosítási javaslatokat meg kell beszélni az adott szabályozási területtel közvetlen kapcsolatban lévő dolgozókkal, illetve a szabályozott működési folyamathoz tartozó folyamatgazdákkal.

3. A megfelelő szabályozottság kialakítása és fenntartása

A megfelelő szabályozottság kialakítása és fenntartása folyamatábráját a **5. számú melléklet** tartalmazza.

4. Belső szabályzatok

Az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház vonatkozásában a belső szabályzatok alatt valamennyi, az intézmény működését alapvetően meghatározó, írásban rögzített, a szervezetre nézve kötelező előírást, követelményt meghatározó

dokumentumot érteni kell.

Belső szabályozás körébe tartoznak a **4. számú mellékletben** felsorolt belső szabályzatok.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés érdekében az intézménynek a **4. számú mellékletben** meghatározott szabályzatokkal kell rendelkeznie.

A szabályzatok felülvizsgálati időszakai, hatánapjai, valamint a felülvizsgálatért felelős személyek megnevezése szintén a **4. számú mellékletben** található.

III.

A FEUVE rendszer és a szabályosság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a szabályosság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház vezetőjének feladata, hogy a dolgozói számára biztosítsa

- a hatályos központi jogszabályok, és más kötelező szabályozások megismerhetőségét,
- a belső szabályokhoz való hozzáférést,
- a központi, illetve a belső szabályzatokkal kapcsolatos információkat a szabályosság betartása érdekében.

2. Eljárások

A szabályosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gondoskodni kell az intézményt közvetlenül érintő, a mindennapi tevékenységben alkalmazni szükséges valamennyi központi jogszabály, előírás, ajánlás (a továbbiakban szabályzat) könnyű hozzáférhetőségéről (papír, valamint számítógépes adathordozó segítségével).
- A központi szabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott területen dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagok, pl.: szakkönyvek, segédletek, folyóiratok beszerzését, illetve az Internetes honlapokhoz való hozzáférést.
- A belső szabályok alkalmazhatósága érdekében a belső szabályzatok kezelésének úgy kell történnie, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhető legyen.
- A belső szabályzatok kiadásakor, a régi szabályozások felülvizsgálatakor, illetve egyes szabályzatok hatályon kívül helyezésekor az érintett dolgozókat, illetve a folyamatgazdákat részletesen tájékoztatni kell az új végleges szabályokról, szükség esetén munkaértekezlet, megbeszélés keretében kell gondoskodni a szabályzatok megismertetéséről.
- Az objektív kockázatkezelés eszközét felhasználva fel kell hívni a nagy kockázatot rejtő o feladatok ellátásánál közreműködő dolgozók, illetve o tevékenységek folyamatgazdái figyelmét a szabályzatok, illetve a szabályzatok egyes elemei betartására.
- A központi előírások és a helyi szabályok betartását, azaz a szabályosságot a következő eszközökkel kell biztosítani:
 - o előzetes vezetői ellenőrzéssel,
 - o egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,
 - o utólagos vezetői ellenőrzéssel,
 - o független belső ellenőrzéssel.

A szabályosság területén az előzetes vezetői ellenőrzés legfontosabb eszköze a területen dolgozók, illetve a folyamatgazdák szabályozottsági ismereteinek megismerése beszélgetés, megbeszélés, beszámoltatás stb. útján.

Folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze a szabályosság tekintetében az, hogy a szabályok kialakításánál ügyelnek arra, hogy adott tevékenység több részfolyamatból, feladtból álljon, s a folyamatokat, feladatokat ne ugyan az a személy lássa el, s az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat elvégzésének ellenőrzése is.

Utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a szabályosság vonatkozásában leginkább a szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése beszámoltatással, dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel stb.

A független belső ellenőrzés a szabályosság vonatkozásában a legnagyobb kockázatot képviselő területeken gyakrabban ellenőrzi a szabályzatok betartását.

3. Belső szabályzatok

A szabályosságnak a hatályos központi, valamint a FEUVE és a belső szabályzatok témakörében meghatározott szabályzatoknak való megfelelés során kell érvényesülni.

IV.

A FEUVE rendszer és a gazdaságosság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a gazdaságosság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház vezetőjének feladata, hogy a feladatai ellátására szolgáló

- bevételi és kiadási előirányzatokkal,
- a létszám-előirányzattal, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal

úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a gazdaságosság követelményeit.

Cél, a megfelelő minőségű „áru” beszerzése a legalacsonyabb áron.

A gazdaságosság követelménye, az hogy adott feladat, tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségei - a minőség fenntartása mellett - optimalizálva legyenek.

Az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház akkor működik gazdaságosan, ha a rendelkezésre álló erőforrásokból költség-hatékony módon szerzik be, használják fel azokat az eszközöket és emberi erőforrást, amelyek a feladat, tevékenység ellátásához szükségesek.

2. Eljárások

A gazdaságosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni: - Gazdaságossági számításokat kell végezni

- o a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában. Erre azért van szükség, mert nem gazdaságos a kiadási előirányzatok felhasználása akkor, ha nem veszik figyelembe azt, hogy mikor, honnét lehet a legolcsóbban megszerezni a működéshez, feladatellátáshoz szükséges eszközöket, készleteket, vásárolt szolgáltatásokat.
- o a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében. A létszám-előirányzatok felhasználása akkor gazdaságos, ha a létszám szükségletet a legolcsóbban oldják meg.
- o a vagyongazdálkodás során. A vagyongazdálkodás során fontos a gazdaságossági számítás, mert ki kell számítani, hogy adott feladat ellátását hogyan lehetne a meglévő vagyonnal úgy ellátni, hogy az a legkevesebb költséggel járjon. (Nem működik egy szerv, szervezeti egység gazdaságosan akkor, ha egy indokoltnál nagyobb épületben működik, stb.)
- Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek gazdaságosság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

A gazdaságosság növelése érdekében számításokkal alátámasztott módszereket, eljárásokat kell javasolni.

A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak ~ gazdaságossága szempontjából. Felelősöket kell kijelölni a gazdaságossági számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

A gazdaságosság szem előtt tartása érdekében folyamatosan ellenőrizni kell azokat a forrásokat, melyektől a szerv beszerzi a feladatellátásához szükséges külső forrásokat. A lehetséges szállítókat is figyelemmel kell kísérni és mindig a legkedvezőbb ajánlatot kell választani.

3. Kiemelt területek a gazdaságossággal kapcsolatban

A FEUVE rendszernek a gazdaságossággal kapcsolatos kiemelt területei a következők:

- pénzügyi-gazdálkodási területen az anyag, készlet, vásárolt szolgáltatások beszerzésével foglalkozó tevékenységek,
- a létszám és személyi juttatás előirányzatai és felhasználása.

4. Belső szabályzatok

A gazdaságosság követelménye érvényesítéséhez az önköltség-számítási szabályzat nyújthat segítséget.

Amennyiben a gazdaságosság számításához szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy a gazdaságossági számítások elvégezhetőek legyenek.

V.

A FEUVE RENDSZER ÉS A HATÉKONYSÁG

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a hatékonyság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház vezetőjének feladata, hogy úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a hatékonyság követelményeit.

A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell, a

- bevételi és kiadási előirányzatokkal,
- a létszám-előirányzattal, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

A hatékonyság követelménye, hogy adott feladat, tevékenység során az ellátott feladat, nyújtott szolgáltatás, egyéb eredmény, valamint ezek elvégzéséhez, nyújtásához felhasznált források közötti kapcsolat megfelelő legyen.

A tevékenység akkor hatékony, ha az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával

- a lehető legtöbb, és
- legjobb minőségű

feladatellátást végez (beleértve a feladatkörébe tartozó szolgáltatás-nyújtási tevékenységét is).

2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Hatékonysági számításokat kell végezni

- o a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában.
- o Ekkor vizsgálni kell, hogy a legtöbb, illetve legjobb minőségű feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás érdekében hogyan lehet a legkevesebb tárgyi eszközt igénybe venni, a legkevesebb készletbeszerzési kiadást teljesíteni, és a legkevesebb vásárolt szolgáltatást igénybe venni.
- o a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében.

- o A létszám-előirányzatok felhasználása vonatkozásában az intézménynek vizsgálnia kell, hogy a minőség javítása, vagy legalább is szinten tartása mellett, minél több feladatot hogyan tud a legkevesebb létszám, illetve személyi juttatás előirányzat igénybevételével ellátni.
- o a vagyongazdálkodás során.
- o A vagyongazdálkodás során a hatékonysági vizsgálat középpontjában az állhat, hogy a rendelkezésre álló vagyon megfelelően kihasznált-e, mivel a felesleges, a feladatellátáshoz nem szükséges, illetve a nem megfelelően hasznosított vagyon az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház, végső soron Lajosmizse Város Önkormányzata nem hatékony működését eredményezi.
- Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek a hatékonyság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.
 - o A hatékonyság javítása érdekében számításokkal alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.
- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak hatékonysága szempontjából. Felelősöket kell kijelölni a hatékonysági számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

3. A FEUVE és a hatékonyság vizsgálat kiemelt területei

A hatékonyság szinte a működés teljes egészét érinti, így különösen:

- a szervezeti felépítés, ezzel összefüggésben az SZMSZ,
- szakmai működésre vonatkozó szakmai, és egyes szolgáltatásra vonatkozó szakmai előírások.

4. Belső szabályzatok

Amennyiben a hatékonyság számításához szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell a pénzügyi-gazdálkodási szabályozatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy a hatékonysági számítások elvégezhetőek legyenek.

VI.

A FEUVE RENDSZER ÉS AZ EREDMÉNYESSÉG

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben az eredményesség követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház vezetőjének feladata, hogy úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye az eredményesség követelményeit.

Az eredményesség elveinek érvényesülnie kell az alábbi területeken:

- kiadási előirányzatok felhasználása,
- a létszám-előirányzat felhasználása, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

Az eredményesség az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház tevékenysége, ezen belül, pl. egy feladata, nyújtott szolgáltatása megvalósításának mértéke, azaz a feladatellátás tervezett, elgondolt és tényleges teljesítése, ellátása közötti kapcsolat.

Az eredményesség azt mutatja, hogy az intézmény működése, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása

- eléri-e a célját,
- s ha elérte, ott milyen hatást váltott ki.

Az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYFSZI és a Művelődési Ház adott tevékenysége, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása akkor eredményes, ha azt az érdekeltek ténylegesen igénybe vették, s azzal elégedettek.

2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Hatékonysági számításokat kell végezni
 - o a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában.
 - o Ekkor vizsgálni kell, hogy a teljesített feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás hogyan viszonyul az elvárásokhoz, az érintettekhez mennyiségben és minőségben.
 - o Adott feladatellátásnál, szolgáltatásnál mindig vizsgálni kell az igénybevevők, és a lehetséges igénybevevők közötti kapcsolatot.
 - o a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében.
 - o A létszám-előirányzatok felhasználása milyen hatással van a nyújtott szolgáltatások mennyiségére, valamint annak lehetséges igénybevételére, illetve, hogy a létszám, illetve személyi juttatás felhasználása hogyan hat a szolgáltatást igénybevevőkre (pl. lehet, hogy adott feladat több személlyel, vagy nagyobb fizetéssel jobb minőségben, gyorsabban stb. történik, ezért az igénybevétel nő, illetve a szolgáltatás megítélése is javul).
 - o a vagyongazdálkodás során.
- o **A vagyongazdálkodás során az eredményességi vizsgálat középpontjában az állhat, hogy a rendelkezésre álló vagyon valamely feladatellátás kapcsán kapcsolatba kerül-e a lehetséges igénybevevőkkel, illetve az igénybevétel, vagy annak lehetősége milyen hatást gyakorol rájuk.**
- Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek az eredményesség tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

Az eredményesség javítása érdekében

- számításokkal,
- közvélemény kutatásokkal,
- egyéb felmérésekkel

alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak eredményesség szempontjából. Felelősöket kell kijelölni az eredményesség számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

3. Belső szabályzatok

Az eredményesség követelménye érvényesítéséhez a főkönyvi könyvelési és analitikus nyilvántartási, illetve egyéb statisztikák nyújthatnak segítséget.

Amennyiben az eredményesség számításához szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell a pénzügyi-gazdálkodási szabályozatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező

nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy az eredményességi számítások elvégezhetőek legyenek.

VII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Belső Ellenőrzésről szóló, többször módosított 193/2003 (XI.26.) kormányrendelet, valamint az Államháztartás Működési Rendjéről szóló 217/1998 (XII.30.) kormányrendelet, XIII/A. fejezetében foglaltakat figyelembe véve, a **folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésről** szóló (továbbiakban: FEUVE) szabályzatot 2007. szeptember 01-i hatállyal hatályba léptetem.
2. A szabályzatban foglalt előírásokkal ellentétes korábbi intézkedések, szabályzatok, melyek az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkoztak, jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályukat veszítik.
3. Jelen szabályzat alkalmazása során figyelembe kell venni a mindenkor hatályos megállapodást, mely az önálló és a részben önállóan gazdálkodó intézmények közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére vonatkozik.
4. A szabályzat be nem tartása munkajogi és felelősségi kérdés felvetését alapozza meg.
5. A Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete vezetője köteles gondoskodni arról, hogy valamennyi intézményvezető és dolgozó alkalmazási szinten megismerje a jelen szabályzatot.

Lajosmizse, 2007. augusztus 29.

Bíró Tiborné
IGSZ Intézményvezető

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzatát mellékleteivel együtt megismertem. A szabályzatban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, és tudomásul veszem, hogy a szabályzat be nem tartása esetén felelősséggel tartozom.

**A MESERÉT LAJOSMIZSEI NAPKÖZI OTTHONOS
ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Az óvodában és a bölcsődében végzett hagyományos (papíralapú), valamint az elektronikus ügyintézés, továbbá az iratkezelés általános szabályait és az

óvodában vezetett tanügyi nyilvántartásokat és a kötelező nyomtatványokat a 11/1994.(VI.8.) MKM. rendelet 4. számú melléklete határozza meg.

1.Irat érkezése

a) Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett” illetőleg a „ felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja,

b)A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

c)Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői kör, a fenntartó részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

2. Iktatás

a)A nevelési –oktatási intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámú rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően megjegyzésre kerül az irat előzményeinek iktatószáma.

b) A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.

c)Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név,- és tárgymutatót kell vezetni.

e) Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének a nevelési –oktatási intézményen belüli rendelkezések szerint kell átadni.

f) Az iratnak tartalmaznia kell a nevelési –oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét és beosztását és a nevelési –oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

g) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

h A határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az

erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

i) az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte megállapítható legyen.

3.Irattározás

a) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési – oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá –ha a levéltár másképpen nem rendelkezett- ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

b) Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

c) A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét.

d) Ha a nevelési –oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

e) Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a d) pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét- az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást- a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok

1. Felvételi előjegyzési napló
2. Felvételi és mulasztási napló , melyben jelezni kell a Szakértői bizottság és a Nevelési tanácsadó nevét és címét
3. Óvodai csoportnapló
4. Óvodai törzskönyv
5. Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény
6. Jegyzőkönyv az tanuló,- és gyermekbalesetekről.
7. Nyilvántartás a tanuló,-és gyermekbalesetekről
8. Felülvizsgálati lap a Nevelési Tanácsadó és Szakértői Bizottság felé minden év jún. 30-ig
9. Jegyzőkönyvek

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni. A hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással keltezéssel és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Iráttározási terv

Iráttári Tételszám	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő/év
	I. Igazgatási , jogi terület	
1.	Alapító okirat	Nem selejtezhető
2.	Intézménylétesítési, átszervezési, fejlesztési iratok, alaprajzok	Nem selejtezhető
3.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
4.	Szabályzatok: Szervezeti és Működési szabályzat, munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzat, iratkezelési szabályzat, továbbtanulási szabályzat, pénztárkezelési szabályzat, adatkezelési szabályzat, leltározási, selejtezési szabályzat	10 év
5.	A fenti szabályzatokkal kapcsolatos eseményekről készült jegyzőkönyvek	10 év
6.	Belső szabályzatok Közalkalmazotti szabályzat, Házi rend, Szülői közösség éves munkaterve, bélyegzők nyilvántartása	10 év
7	Megállapodások, szerződések: kollektív szerződés, bírósági, államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebbezések.	10 év
8.	Éves szakmai beszámolók, jelentések	10 év
9.	Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10 év
10	Vezetői utasítások, körlevelek	10 év
11	Munkatervek, statisztikák, felmérések	5 év
12.	Kapcsolattartás (MÁK, GESZ, más intézmények	5 év

	II. Humánpolitikai és munkaügyek	
1.	Személyi anyagok: kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, szakmai önéletrajzok, a szükséges végzettséget bizonyító dokumentumok hiteles másolata, az előző beszámítható munkahelyek dokumentumainak hiteles másolata, munkaviszony megszűnését igazoló iratok(felmentések, felmondások, elbocsátások, elszámoló lapok)	50 év
2.	Mellék és másodállás engedélyezése	15 év
3.	Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek , iratok	50 év
4.	Kitüntetések, jutalmazások	10 év

5.	Munkaköri leírások	10 év
6.	Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló nyomtatványok	5 év
7.	Szociális segély ügyek	5 év
8.	Képzési és továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések	5 év
9.	Hivatalos igazolások	5 év

	III. Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek	
1.	Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló	20 év
2.	Óvodai csoportnapló (melyeket az óvónők csoportonként vezetnek	5 év
3.	Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény	5 év
4.	Törzslapok, póttörzslapok	Nem selejtezhető
5.	Felvételt, átvételt, elutasító határozatok. Felmentés rendszeres óvodába járás alól. Felhívás rendszeres óvodába járásra. Értesítés beiratkozásról. Értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról.	5 év
6.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények	5 év
7.	Helyi nevelési program	10 év
8.	Nevelési oktatási kísérletek, újítások dokumentumai	10 év
9.	Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve	5 év
10.	Vezetői pályázat	5 év
11.	Gyakorlati képzéssel kapcsolatos iratok	5 év
12.	Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve	5 év
13.	Szakmai pályázati anyagok	5 év
14.	Gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos iratok	3 év
15.	Minőségirányítás	5 év
16.	Tervrajzok, épületrajzok	határozatlan

Lajosmizse, 2013. március 29.

Kocsis Györgyné
Óvodavezető

Géczy Gabriella
bölcsődei tagintézmény-vezető

AZ INTÉZMÉNY ÉVES NYITVA TARTÁSI RENDJE

A nevelési év rendje

A nevelési év: minden szeptember 1.-től a következő év augusztus 31.-ig tart.

Szervezett foglalkozások: minden év szeptember 1.-től a következő év június 15.-ig tartanak

Az óvoda zárva tart:

- minden év augusztus hónapban nagytakarítási és festési és karbantartási munkák céljából a fenntartó által engedélyezett időre, amelyről a szülőket minden év február 15-ig tájékoztatni szükséges

- minden év december utolsó hetében (Karácsony és Új Év között)

Nevelés nélküli napok száma: minden nevelési évben öt nap. A nevelés nélküli munkanapokat nevelési értekezletek, minőségfejlesztési feladatok, szakmai továbbképzések megtartására használja fel az óvoda nevelőtestülete. A szülők tehermentesítése érdekében a nevelés nélküli munkanapokat többségében az iskolai szünetek idejére tervezzük. Ezeknek az időpontját hét nappal korábban hirdeteményeken tesszük közzé a szülők számára. Minden nevelés nélküli munkanapon ügyeletet biztosítunk összevont óvodai csoportban, óvónői jelenléttel, étkezéssel, amennyiben erre a szülők igényt tartanak.

Az óvoda heti nyitva tartásának rendje:

Az óvodák heti öt napon át üzemelnek teljes nyitva tartással.

Országos rendeletben szabályozott munkaszüneti napokon zárva tartunk, illetve pihenőnapra helyezett munkanapokon nyitva tartunk igény esetén.

Az óvoda napi nyitva tartásának rendje 2012/2013-as nevelési évben

Székhely Óvoda **6,30 – 17 óráig**

Ügyelet: 6,30 – 7,30 Csibe csoportban.

16,30 – 17 óráig Méhecske illetve Csibe csoportban (Mindig óvónői jelenléttel)

Rákóczi u.-i tagintézmény **6,30 – 17,30 óráig**

Ügyelet: 6,30 – 7,30 Micimackó csoportban.

16,30 – 17.30 óráig Nyuszi csoportban. (Mindig óvónői jelenléttel)

Szent Lajos u.-i tagintézmény **7,00 – 14 óráig**

Ügyelet: 7.00 – 7,30 Pillangó csoportban.

13 – 14 óráig Cica csoportban (Mindig óvónői jelenléttel)

Felsőlajosi Tagintézmény **6,30-17 óráig**

Ügyelet: 6,30 – 7,30 Tulipán csoportban.

16,30, - 17 óráig Napocska csoportban (Mindig óvónői jelenléttel)

Bölcsődei Tagintézmény **7,00-17 óráig**

A fenntartó szülői igények alapján a nevelési év kezdetén meghatározza az intézmények nyitva tartási idejét, a házirend mellékletében megtalálható.

A gyermekek érkezésének és távozásának rendje

Minden óvodai csoportunk napi, illetve heti rend által szabályozottan működik, mely segíti a gyermekek biztonságos, kiegyensúlyozott óvodai életét, formálja, alakítja a közösségi szokásokat, szabályokat.

Minden **szülőnek kötelessége**, hogy elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, **az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását**, segítve ezzel a gyermek nyugodt óvodai életét.

Mind a négy óvodában **folyamatos a gyermekek óvodába érkezése 8 óráig**, de a szülők elfoglaltsága szerint, - csak esetenként! – gyermeküket később is behozhatják az óvodába. A 8 óráig történő beérkezés a nevelői munka hatékonysága érdekében lett meghatározva.

A később érkező gyermekek kapcsolódjanak be a csoport életébe úgy, hogy a megkezdett tevékenységeket ne zavarják meg.

A gyermekek hazavitelének időpontja naponta két alkalommal – ebéd után 12,30 és 13 óra között és a délutáni pihenést követően 15,30 órától – folyamatosan történik, a csoportok napirendjének tiszteletben tartásával, az óvodai élet megzavarása nélkül.

A Szent Lajos u.-i Óvodában délutáni altatás nincs.

Az óvodai életben az óvónő teljes figyelmére szükség van, hogy a rábízott gyermekeket maradéktalanul elássa, ezért kérjük, hogy **a gyermekcsoportban**, az óvodai élet zavartalansága érdekében, **ne tartózkodjanak testvérek, szülők, az óvónőt munkája közben beszélgetéssel hosszabb időre ne vonják el a gyermekcsoporttól**.

Kérjük, hogy a gyermeki tevékenységek közben, a nevelés folyamatában, pihenő időben ne zavarjuk az óvodásokat.

Az óvodás gyermekek **nem jöhetnek az óvodába, illetve mehetnek haza egyedül az óvodából**. A szülő minden esetben személyesen adja át, vegye át gyermekét a csoportban dolgozó pedagógusnak, pedagógustól.

Számunkra ismeretlen személynek csak a szülő írásbeli nyilatkozata esetén adjuk át a gyermeket.

Szakmai program

**Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde
Bölcsődei Intézményegysége**

2012.

**Készítette: Géczy Gabriella
szakmai vezető**

Érvényességi idő: 2012-2015

Intézményegység címe:

Lajosmizse, 6050

Szent L. u.19.

Intézményegység telefon száma:

06-76-555-024

E-mail:

mesebolcsi@freemail.hu

TARTALOMJEGYZÉK

I. INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA, ELLÁTOTTAK KÖRE, BÖLCSŐDE CÉLJAI	184
II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT BEFOLYÁSOLÓ FŐBB TÖRVÉNYI ÉS EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	186
III. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZOLGÁLTATÁST VÉGGŐK JOGAINAK VÉDELME	186
IV. SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEK, KÉPZÉSEK.....	188
V. BEÍRATKOZÁS, BÖLCSŐDE NYITVA TARTÁSI IDEJE, SZÜNETEK, KÖLTSÉGEK	190
VI. DOKUMENTÁCIÓ	190
VII. A BÖLCSŐDE KÜLDETÉSE, MISSZIÓS NYILATKOZATA	192
VIII. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGPOLITIKÁJA, HITVALLÁSA.....	193
IX. BÖLCSŐDEI NEVELÉSÜNK-GONDOZÁSUNK ALAPELVEI.....	193
X. BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS FELADATA.....	195
Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása	196
Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése	196
A megismerési folyamatok fejlődésének segítése	197
A fejlődés leggyakoribb jellemzői a bölcsődés kor végére.....	197
XI. A BÖLCSŐDEI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI	197
Kapcsolat a szülőkkel.....	197
Családlátogatás.....	198
Csoportos szülői értekezletek	198
Szülőcsoportos beszélgetések	198
Közös programok tervezése	199
Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás	199
„Saját kisgyermeknevelő”-rendszer	199
Gyermekcsoportok szervezése	200
Napirend	200
XII. A BÖLCSŐDE KAPCSOLATAI MÁS INTÉZMÉNYEKKEL	200
A bölcsődék kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül.....	200
Bölcsőde és óvoda kapcsolata.....	200
Egyéb kapcsolatok.....	201
XIII. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS FŐBB HELYZETEI.....	201
Gondozás.....	201
Játék	202
Mondóka, ének	202
Vers, mese	203
Alkotó tevékenységek:	203

Egyéb tevékenységek.....	203
Mozgás	203
Tanulás.....	204
Ünnepeink.....	204
Ünnepeink, amikből hagyományt szeretnénk teremteni	204
XIV. KÖRNYEZETI, TERMÉSZET KÖZELI, EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDDAL KAPCSOLATOS NEVELÉS A BÖLCSŐDÉBEN	205
XV. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	207
XVI. Mellékletek	208

Célunk a szakmai programunk megvalósításával:

- egyre jobban az ellátottak egyéni szükségleteinek biztosítása,
- az egészséges életmód alakításának segítése,
- a természet szeretetének kialakítása,
- a hagyományörzés megteremtése.

A csecsemő lelke "tisztá lap" - tabula rasa -, amire semmi nincs írva. Ezt a lapot a gyermek tapasztalatai írják tele - az, amit lát, hall és érez.

[John Locke](#)

I. INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA, ELLÁTOTTAK KÖRE, BÖLCSŐDE CÉLJAI

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás integráns része, amely a családban nevelkedő, 20 hetes és 3 éves kor közötti gyermekek napközbeni nevelését, gondozását végzi.

Az intézmény Lajosmizse központjában, a Szent Lajos utcában - személygépkocsival és gyalogosan egyaránt jól megközelíthető helyen található. A bölcsőde kertes házak között helyezkedik el, mint egy új építmény és egy régebbi építésű tagóvoda meghosszabbítása. Így a lakók, az óvoda révén már megszokták és megszerették a gyermek intézményt, minket, a bölcsődét, inkább kíváncsian, érdeklődve fogadtak.

A korszerű nevelési-gondozási szemléletnek megfelelően a telephelyen integráltan kap helyet az óvodai és bölcsődei funkció, így a bölcsőde-óvoda átmenet kevesebb problémát okoz a gyermekeknek, a konkrét, gyakorlati szakmai egyeztetés és információcsere pedig a szakemberek részére.

2011 - 06 - 01- én Lajosmizsén megnyitotta kapuit a Lajosmizsei Meserét BÖLCSŐDE, mint az Óvoda Intézményegysége. Az intézmény a DAOP-4.1.3/C-2f-2009-0019 „ELSŐ ESÉLY PROGRAM - Bölcsődei ellátás biztosítása Lajosmizse városban.” az Európai Unió támogatásával az Európai Regionális Fejlesztési Alap társfinanszírozásával valósult meg.

Az egy gondozási egységgel induló bölcsődében két csoport kapott helyet. Csoportonként (a jelenleg érvényes jogszabály szerint) 10 - 14 fős maximális gyermeklétszámmal működik.

A bölcsőde épülete funkcióját tekintve alkalmas a szülő értekezletek, rendezvények, ünnepek, szülőklubok megtartására, egyéni tanácsadásra egyaránt. Ezt a két, átlagosan 22-23 m²-es terem biztosítja.

A gyermekek korának megfelelő étkeztetést a Központi konyha biztosítja, mely az Attila utcában van, és a HACCP rendszer előírásainak szem előtt tartásával dolgozik. Az ételmezésvezető szaktudása garancia a korosztályuknak megfelelő tápértékű ételek, italok fogyasztására. A korszerű táplálkozási elvek, konyhatechnikai eljárások figyelembe vételével az étlapot a szakmai vezető, a bölcsőde orvosa és az ételmezésvezető közösen állítják össze.

A Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési Intézményfenntartói Társulás által fenntartott Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Intézményegysége a Lajosmizsén és Felsőlajoson élő gyermekek gyermekjóléti alapellátás keretében történő bölcsődei ellátását végzi az alábbiak szerint:

Ellátottak köre:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján, a Lajosmizsén és

Felsőfajdon élő, családban nevelkedő **3 éves aluli**, illetve a 3. évet betöltött, de testi vagy szellemi fejlettségi szintjük alapján az óvodai nevelésre még nem érett gyermekek, akik a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhetők, gondozhatók bölcsődében.

Fogyatékos gyermekek, akiknek korai rehabilitációs és rehabilitációs célú nevelése, gondozása – a megfelelő személyi, tárgyi és módszertani feltételek megléte esetén, a rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a gyermek legfeljebb hat éves koráig - korai fejlesztés és gondozás, vagy fejlesztő felkészítés keretében bölcsődében biztosítható. Ellátási formái:

Teljes vagy részleges integráció: az ép gyermekek bölcsődei csoportjában két sérült gyermek fogatható. Speciális csoport: egy gondozónő három sajátos nevelési igényű gyermeke gondozását és fejlesztését végezheti. A gyermek felvételét szakértői bizottság javasolhatja és a felvétel 1-3 hónapos próbaidővel kezdődik: előzetesen a szülőket tájékoztatni kell, a próbaidő lejártá után a gyermekkel foglalkozó szakértői team dönt a gyermek további ellátásának lehetőségeiről (egész napos, fél napos vagy más ellátási forma).

Az ellátásba integrált módon bevonásra kerülnek a speciális nevelési szükségletű gyermekek, illetve a szociális jelzőrendszer által jelzett hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek.

Az intézmény célja elsősorban azon ellátási űr betöltése, amely a szociális ellátórendszerben a bölcsődei alap és kiegészítő szolgáltatások területén régóta fennáll.

Ezen tevékenységén belül az intézmény:

- Magas szakmai színvonalú, a gyermekek és családok igényeire alapozott, minden igénylő számára optimális módon hozzáférhető szolgáltatást nyújt.
- Igyekszik az intézményközi kapcsolatrendszer és kommunikáció működtetésével a gondozási-nevelési, tanulási átmenetek zökkenőmentességét biztosítani
- A hátrányos helyzetű gyermekek szociokulturális, környezeti hátrányait kompenzáló gondozási-nevelési környezetet, nevelési eszközöket és módszereket biztosít a későbbi szocializációs problémák elkerülésére
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, őket igény szerint tanácsadással, egyéni és csoportos konzultációval segítve.

Fenti tevékenységeit az intézmény a jogszabályoknak megfelelően, az intézmény alapszabályainak meghatározott módon, a szakmai alapelvek és az igénybevevők jogait deklaráló adatvédelmi és egyéb jogszabályok szem előtt tartásával végzi.

Bölcsőde céljai:

Programunk összeállításánál fontos szempont és cél volt, hogy szeretjük a környezetünket, ahol élünk, és ezt az érzést, kötődést szeretnénk gyermekeinkbe is átörököteni. Olyan környezetet kívánunk biztosítani a gyermekek számára, amely leginkább sugározza az otthon melegét, ahol természetes, egyszerű, az életből adódó lehetőségek és tevékenységek által fejlődhetnek abban a csodálatos természeti környezetben, amely állandó változásaival nap, mint nap kerete életünknek. Természeti környezetünk értékeinek, kincseinek megbecsülése és óvása természetes része kell, hogy legyen életünknek, hiszen a ma gyermekei lesznek a jövő felnőttei, akiknek hozzáállása, életvitele a záloga annak, hogy megőrizhessük ezen értékeket.

Ennek érdekében programunkban kiemelt szerepet kap a környezettudatos szemléletmód kialakítása, hogy gyermekeink a környezetükkel harmóniában élni tudó felnőttekké válhassanak.

A természet közelsége számos érdekes és különleges megfigyelésre adhat lehetőséget a gyermekek számára, hiszen itt kisállatokkal, madarakkal találkozhatnak, és az erdő színeinek változatosságát is megcsodálhatják. A minket körülvevő apróbb-nagyobb élőlények megismerésével, megszerettetésével szeretnénk pozitív érzelmi szálakat kialakítani környezetünk óvása, védelme érdekében. Fontosnak tartjuk, hogy a bölcsőde és a család értékrendje a környezeti nevelés terén is hasonló legyen. Ennek elérésében meghatározóak lehetnek a családokkal közösen szervezett programok.

II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT BEFOLYÁSOLÓ FŐBB TÖRVÉNYI ÉS EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (2008)
- az ENSZ Emberi jogok nyilatkozata,
- az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól,
- az Európa Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- a 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról,
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekvédelmi vállalkozói engedélyezésről
- a pszichológiai és a pedagógiai kutatások eredményei,
- az első életéveknek a későbbi fejlődés szempontjából is meghatározó szerepének elismerése,
- a bölcsődei gondozás-nevelés története alatt felhalmozott emberi és szakmai értékek, ezeken belül is hangsúlyozottan *A bölcsődei nevelés-gondozás minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai* c. kiadvány (OCSGYVI, 1999), valamint a módszertani levelek, útmutatók, ajánlások
- a bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata figyelembevételével határozza meg a bölcsődékben és a bölcsődei-óvodai integrációban működő bölcsődei csoportokban folyó nevelő - gondozó munka szakmai alapelveit.

III. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAINAK VÉDELME

Különös gondot fordítunk a gyermekek jogainak sérthetetlenségére, valamint a szülők, törvényes képviselők, és a bölcsődei dolgozók állampolgári, alkotmányos jogaira.

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A gyermek joga, hogy

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez;

- sajátos nevelési igény, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön;
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön;
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartásák;
- védelemben részesüljön a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal –, az elhanyagolással szemben;
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön.

A szülő (törvényes képviselő) joga, hogy

- tájékozódjon a bölcsődei ellátásról;
- megválassza a bölcsődét, melyre gyermeke nevelését–gondozását bízza;
- megismerje a nevelés–gondozás elveit, módszereit;
- megismerje a gyermekcsoportok életét, napirendjét;
- megismerje a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos tárgyi, személyi feltételeket;
- megismerje a saját gyermekéről vezetett dokumentumokat;
- tájékoztatást, tanácsot kérjen a bölcsődei szakemberektől;
- véleményt mondjon, észrevételt, javaslatot tegyen az ellátással kapcsolatban;
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartásák.

A szülő (törvényes képviselő) kötelessége, hogy

- gyermekével együttműködjön, emberi méltóságát tiszteletben tartsa;
- gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztassa, igényeit, véleményét figyelembe vegye;
- gyermeke jogainak érvényesítése érdekében tegyen a szükséges intézkedéseket;
- együttműködjön a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervekkel, továbbá a hatóságokkal, betartsa az Intézmény házirendjét.

A kisgyermeknevelő joga, hogy:

- a munkájával kapcsolatos információkhoz hozzájusson;
- a munkájával, a szakmával kapcsolatban véleményt nyilvánítson;
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- munkája során a gyermekek érdekeit tartsa elsődlegesnek, de ez nem sértheti egyéni, magánéleti, állampolgári érdekeit, jogait;
- munkájához, szakmai fejlődéséhez segítséget kérjen és kapjon;
- a csoportjába tartozó gyermekek szüleivel rendszeresen kapcsolatban legyen;
- munkája során védelemre jogosult a vele szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben;
- a vele szemben felmerült panasz esetén meghallgassák.

A kisgyermeknevelő kötelessége, hogy:

- munkahelyén munkaköri feladatának ellátására képes állapotban, öltözékben jelenjen meg;
- a munkaköri leírásnak és a vezetői utasításnak megfelelően, önállóan végezze feladatait;
- a gyermekek, szülők, munkatársak személyiségi jogait tiszteletben tartsa, a birtokába jutott információt ennek megfelelően kezelje;
- példamutató magatartással és szakmai tudásával védje hivatása, munkahelye jó hírnevét;
- teljesítse a családi szocializáció mulasztásából rá háruló korrekciós funkciót;
- szakmai kompetenciája határait betartva lássa el feladatait;
- rendszeresen megújítsa szakmai ismereteit;
- munkáját a szakmai és etikai elvek figyelembevételével, mindenkor legjobb tudása szerint végezze.

A további jogokat és kötelességeket a „Szociális Munka Etikai Kódexe” és „A bölcsődei munka etikai kódexe (tervezet) dokumentumok tartalmazzák.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról szóló 1997. évi. XXXI. törvény 35.§ alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az Intézmény érdekképviselői fórumot működtet.

IV. SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEK, KÉPZÉSEK

Személyi feltételek

A bölcsőde önálló szakmai egységként működik, gazdálkodási és szervezeti kereteit tekintve a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsődéhez integráltan, így az elnevezése Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Intézményegysége.

Fenntartója **Lajosmizse és Felsőlajos Közoktatási Intézményfenntartói Társulása**.

A minimum személyi feltételeket 15/1998. (IV.30) NM. rendelet 1. sz. melléklete értelmében bölcsődei csoportonként 2 fő szakgondozónő (kisgyermeknevelő) és havi 4 órában 1 fő orvost kell foglalkoztatni. A bölcsődét a szakmai vezető irányítja. Kisegítő személyzet létszáma a fenntartó döntésétől függ. Az óvoda konyhájának 27 főre elegendő kapacitása van, ha a bölcsőde iránti igény ezt nem lépi túl, az étkeztetést meg tudják oldani, így elegendő 1 fő konyhai alkalmazott és 1 fő takarító alkalmazása. A gazdálkodási feladatokat, úgy ahogy minden intézmény esetében, itt is a IGSZ végzi.

A fentiek alapján a bölcsőde személyi feltételei a következők:

- 1 fő intézményegység-vezető (heti 40 óra)
- 4 fő bölcsődei szakgondozónő (heti 40 óra)
- 1 fő gyógypedagógus
- 1 fő orvos (havi 4 óra)
- 2 kisegítő alkalmazott (1 fő tejkonyhai alkalmazott, 1 fő takarító, heti 40 óra)

Ellátási és működési adatok:

- Férőhelyek száma: 24 fő
- Felvételi körzethatár: Lajosmizse, Felsőlajos

Bölcsődénkben a kisgyermek életkoruknak, fejlettségüknek megfelelően külön csoportokban vannak elhelyezve, ahol 2-2 kisgyermeknevelő látja el a szakmai feladatokat.

Képzések

A kisgyermeknevelők szakmai továbbképzésének keretén belül valósul meg a szakmai képzettség szinten tartása, emelése.

Házi továbbképzés

Havonta egy alkalommal tartunk házi továbbképzést, melynek a témáját a nevelők igénye, érdeklődése alapján, valamint aktuális szakmai kérdésekkel kapcsolatban választjuk ki. A továbbképzéseket kutatómunka, kiadványok, szakirányú könyvek, levelek, feljegyzések olvasása, előzi meg.

Szakmai beszélgetések

Aktuális kérdésekkel, előttünk álló feladatokkal, programokkal, a gyermekek fejlődésével, nevelésével, gondozásával kapcsolatos megbeszélések, beszélgetések.

Szakmai nap, bölcsődelátogatás

Szoros kapcsolatot tartunk a Dél-alföldi Regionális Módszertani Bölcsőde Módszertani Csoportjával. Jártunk Szegeden bölcsődelátogatáson, a módszertani intézmény által szervezett programokon folyamatosan részt veszünk.

Tárgyi feltételek

Egy bölcsődei gondozási egység kialakítására került sor, amely az alábbi helyiségekből áll:

- 2 db csoportszoba
- 1 db gyermeköltöző - átadó
- 1 db fürdőszoba

Csoportszoba

A csoportszoba előírt alapterülete 4 m²/ fő. A helyiségnek természetes fénnel megvilágított. A bútorzatnak balesetmentes, az ablakokat bukószárnyal és biztonsági láncsal is felszereltük. Az ajtók mély üvegezésűek a csoportszobákban és a fürdőszobában..

Gyermeköltöző, - átadó

A különböző korú gyermekek öltöztetési igényeit kielégíti. Minden gyermeknek külön jellel ellátott kisszekrénye van.

Fürdőszoba

A fürdőszoba kapcsolódik a gyermeköltözőhöz, valamint mind a 2 csoportszobához. Szükséges felszerelés, mint a gyermek WC, 1 db csecsemőkád, pólázó asztal, 2 mosdó, minden gyermek részére saját fésű és törölköző elhelyezésére alkalmas tartó, a gyermek teljes alakját mutató tükör, megtalálható a fürdőszobában.

A bölcsőde egyéb helyiségei

- intézményegység-vezetői iroda
- kisgyermeknevelői szoba
- takarítószer raktár
- mosó-vasaló helyiség
- konyha, mivel a főzést máshol oldják meg, így elegendő a melegítő konyha.
- moslétároló
- szeméttároló

A dolgozók szociális helyiségei

- étkező,
- öltöző
- mosdó, zuhanyzó, WC

Terasz (amennyiben az épület adottságai lehetővé teszik)

Játsszókert

A játszókert alapterületének el kell érnie a 10 m²/gyermek nagyságot. A játszókerten belül burkolt és füvesített felületeket, homokozót alakítottunk ki, és egy csúszdával egybekötött mászóka található.

A játszókertet megfelelő növényzettel láttuk el. Az elültetett fáknek, bokroknak még nőniük kell, hogy megfelelő árnyékot adjanak. Emellett a zaj- és porszenyeződés csökkentését is szolgálják majd növekvő lombjaik.

A játszókertet függőleges pálcasztású áttört kerítés veszi körül. A későbbiekben szeretnénk a bölcsőde udvarát fejleszteni, szépíteni. Szeretnénk a terasz fölé egy uv védelemmel ellátott napvédőt.

Játékkészlet

A bölcsőde játékkészletét a gyermekek életkorához kapcsolódóan alakítjuk ki folyamatosan, úgy, hogy egészségügyi és pedagógiai szempontoknak is megfeleljenek.

V. BEÍRATKOZÁS, BÖLCSŐDE NYITVA TARTÁSI IDEJE, SZÜNETEK, KÖLTSÉGEK

Beiratkozás

Egész évben várjuk a *Lajosmizsén és Felsőlajoson lakók* jelentkezését.

Április meghatározott napján történik az évi beiratkozás. Ezen időpont, meghirdetésre kerül, azaz megjelenik az önkormányzat honlapján, a helyi újságban, helyi televízióban, plakátokon. Gyermeküket beiratkozni szándékozó szülőket a szakmai vezető fogadja.

Beiratkozáshoz szükséges iratok: Születési Anyakönyvi Kivonat, Lakcím Bejelentő kártya, TAJ kártya, munkáltatói igazolás

Bölcsőde nyitva tartási ideje:

Hétfőtől – péntekig 7.00-17.00-ig

SZÜNETEK ÉS BEZÁRÁSOK

A bölcsőde a hivatalos, törvény által biztosított ünnepnapokon zárva tart. A nyári időszakban a festési, karbantartási, takarítási munkák ideje alatt a bölcsőde zárva tart.

A nyári és téli bezárásokat a szülők igényeihez igazodva a fenntartó állapítja meg.

KÖLTSÉGEK

A bölcsődében térítési díjat az étkezésért kell fizetni.

A fizetés minden hónapban előre tárgyhó 12-ig.

Hiányzás esetén a reggel 8.00 óráig bejelentett gyermekeket másnapról tudjuk elfogadni étkezésben hiányzóként. 2012. 09. hótól bevezetésre kerül a gondozási díj. Ennek összege naponta 100 Ft/fő.

Betegségekről a bölcsődét értesíteni kell.

Egy beteg kisgyermeknek az ápoláson kívül édesanyja vagy édesapja gondoskodó szeretetére is szüksége van. Ezért indokolt, hogy az egyik szülő minden időben telefonon elérhető legyen, hirtelen betegség esetén.

Bölcsődeorvos heti egy alkalommal jön a bölcsődébe.

Feladata az egészséges gyermekek státuszvizsgálata, a bölcsődébe járó gyermekek egészséges fejlődésének figyelemmel kísérése, a kisgyermeknevelő által észlelt beteg gyermek megvizsgálása illetve az óvodába menők vizsgálata, egészségügyi törzslapok kitöltése.

VI. DOKUMENTÁCIÓ

A bölcsőde a gyermek fejlődésének nyomon követése, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából az egyes módszertani javaslatokban megfogalmazott módon dokumentációt vezet.

A dokumentáció vezetése, az abban szereplő adatok, információk felhasználása a gyermekről való lehető legmagasabb színvonalú gondoskodás biztosítása, a gyermek fejlődésének segítése, a hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítése érdekében történik.

A dokumentáció semmiféleképpen sem a gyermekek minősítését szolgálja. A dokumentáció vezetésénél fontos szempontjaink: a tárgyyszerűség (objektivitás), a validitás (a szempontok, kategóriák, kritériumok stb. alkalmasak annak a helyzetnek, folyamatnak a jellemzésére, amelyre használják őket), a hitelesség, az árnyaltság, a rendszeresség, ill. a folyamatosság. A dokumentáció készítéséhez alkalmazott módszerek, és eszközök kiválasztásánál különösképpen tekintettel vagyunk a kisgyermekek fokozott biztonságigényére (személyi- és

tárgyi környezet állandósága, az adott helyzetnek a kisgyermek megszokott, számára elfogadott élethelyzetekhez való hasonlósága).

A dokumentáció vezetéséhez a szülők hozzájárulását kérjük, a rögzítetteket kérésükre megmutatjuk. A dokumentáció vezetésénél és őrzésénél a személyiségi jogokat a legmesszebbmenőkig figyelembe vesszük.

Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a korai fejlesztés és gondozás feladatait – a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleményére épített – fejlesztési évre készített egyéni fejlesztési terv alapján végezzük. Az egyéni fejlesztési tervet a korai fejlesztést és gondozást végző vagy irányító gyógypedagógus (terapeuta), és a korai fejlesztő pedagógus készíti el. Az egyéni fejlesztési tervnek tartalmaznia kell az értelmi fejlesztés, a hallásfejlesztés, a látásfejlesztés, az adaptációs tréning, a mozgásfejlesztő terápiák, a pszichológiai fejlesztés feladatait.

A fejlesztést - gondozást végző gyógypedagógus központilag kiadott nyomtatványon egyéni fejlesztési naplót vezet.

A gyermek fejlődését a korai fejlesztést és gondozást végző vagy irányító gyógypedagógus központilag kiadott nyomtatványon értékelő lapon értékeli. Az egyéni fejlesztési tervet és az értékelési lap egy példányát megküldi a Szakértői és Rehabilitációs Bizottságnak, illetve a szülőnek, egy példánya az ellátó intézményben marad.

Szakmai vezető által vezetett dokumentáció:

Felvételi könyv (felvételek függvényében folyamatosan)

Statisztika, havi statisztika, éves statisztika, kedvezményezett gyermekek

Gyermekek alapnyilvántartása a térítési díjjal kapcsolatban (gazdasági ügyintézővel)

TAJ alapú nyilvántartást (helyettessel, gazdasági ügyintézővel)

Heti étrend tervezet az ételmezésvezetővel

Jelenléti kimutatás, távolmaradás

Költségvetéssel kapcsolatos nyilvántartások a gazdasági ügyintézővel

Napi jelenléti kimutatás (gyermekek normatíva)

Napi jelenléti gyermekétkeztetés

Dolgozók személyi anyagai:

- dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos dokumentáció
- a dolgozók szabadságának nyilvántartása, engedélyezése
- munkaköri leírások
- szakmai képzések, továbbképzések nyilvántartása

Kisgyermeknevelő által vezetett dokumentáció:

bölcsődei - gyermek egészségügyi törzslap, amely tartalmazza:

- magasság – súlytáblázat
- fejlődési tábla vezetése
- a családlátogatást
- a beszoktatás menetét
- a gyermek fejlődését 1 év alatt havonta, 1-3 évig negyedévente
- üzenő füzet – havonta
- csoportnapló – naponta
- napi jelenléti kimutatás (gyermekek)

Kisgyermeknevelői jellemzés a szakértői és egyéb szakvizsgálatokhoz, vizsgálatokhoz, ha szükséges.

Gyógypedagógus által vezetett dokumentációk:

- a különleges gondozást igénylő gyermekek részére egyéni fejlesztési tervet készít

- gyógypedagógiai felmérés készítése évente két alkalommal
- gyógypedagógiai vélemény készítése szakértői bizottság számára

Élelmezésvezető által vezetett dokumentáció:

- heti étrend (bölcsőde orvossal, és bölcsőde vezetővel)
- nyersanyag-felhasználás
- árubeszerzési bizonylatok, számlák
- adagolási útmutatók
- ételrecept gyűjtemény
- a HACCP-hez kapcsolódó dokumentumok

VII. A BÖLCSŐDE KÜLDETÉSE, MISSZIÓS NYILATKOZATA

A bölcsőde egy gyermekjóléti intézmény, ahol a családban nevelkedő 20 hetes – 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, gondozását és nevelését végzik.

A gyermek nevelésében a család elsődlegessége mellett a bölcsőde kiegészítő, segítő szerepet vállal, együttműködik a családokkal.

Tiszteletben tartjuk a gyermek jogait, az alapvető szabadságjogokat, elfogadjuk és megbecsüljük a kisgyermek személyiségét. Tiszteljük a másságot.

Elismerjük, hogy különleges védelem illet meg minden kisgyermeket.

A nevelést- gondozást egységnek tekintjük.

Fontosnak tartjuk az érzelmi biztonságot, a személyi és a tárgyi környezet állandóságát. Bánásmódunkkal, a nevelés-gondozás módszereivel igazodunk a gyermek egyéni fejlettségéhez, igényeihez.

Bátorító neveléssel, gyermekközpontú szemlélettel segítjük a személyiség kibontakozását, egészséges fejlődését. Környezettudatos magatartás kialakításával a természettel együtt élni tudó és szerető készségek, képességek, kompetenciák megalapozását segítjük.

Fontosnak tartjuk, hogy a bölcsőde igénye és a szülők igénye összehangolt legyen.

A személyi és tárgyi feltételek maximális biztosításán túl olyan gondozási-nevelési légkört alakítunk ki és tartunk fenn, amelyben a gyermek jól érzi magát, szívesen jön a bölcsődébe és optimális testi-lelki fejlődése biztosított. A bölcsőde nyitottságának, családbarát jellegének megőrzése minden dolgozónk elsőrendű feladatai között szerepel.

A szülő akkor lesz elégedett a szolgáltatással, ha nyugodt szívvel hagyja gyermekét a bölcsődében, igényeit maximálisan figyelembe veszik, bizalmas kapcsolatot tud kialakítani a nevelővel a gyermek érdekében, valamint a kisgyermek jól fejlődik.

A gyermekek nevelését - gondozását megfelelő szakmai képzettséggel rendelkező kisgyermeknevelők végzik, akik munkájukat hivatásnak tekintik. A legújabb szakmai módszerek szerint dolgoznak, ezáltal fejlesztik a gyermekek kreativitását, alkotóképességét. A természethez közelítve spontán ismereteket nyújtanak. A gyermekek alkotásai a szülők számára is megtekinthetők. Valljuk, hogy minden gyermeknek joga van az egyéni bánásmódhoz, hogy szeretettel és figyelemmel kísérve fejlődhesen. Mindennapjaink tervezésénél célunk a gyermekek vidám, nyitott, kiegyensúlyozott, játékban elmélyülő, kreatív, önbizalommal rendelkező személyiséggé érése.

Jelszavunk a NYITOTTSÁG, ajtónk nyitva áll minden szülő előtt. A szülők bizalommal fordulhatnak gyermekeik nevelőihez, akik minden esetben igyekeznek hasznos és szakszerű tanácsal ellátni a kedves szülőket, vagy szükség esetén megerősíteni őket abban, hogy gyermekeik jól fejlődnek.

Gondoskodásunk, munkánk, szakmai tudásunk eredménye, hogy 3 éves korára, az óvodai felvételig a legtöbb kisgyermek:

Nyitott, befogadó az új környezet iránt, szívesen barátkozik, játszik együtt társaival.
Jól tájékozódik környezetében, ismeri a napi eseményeket.
Ismeri a csoportban kialakult szokásokat, szabályokat, ezekhez nehézségek nélkül alkalmazkodik.
Önállóan étkezik, kis segítséggel önállóan tisztálkodik, öltözködik, a játékait helyre rakja, szobatisztává válik.
Jól érthetően beszél, gazdag a szókincse, megérti az egyszerű magyarázatokat, az összefüggéseket.
Természeti környezetükben felfedezi a szépséget, észreveszi a problémákat.

VIII. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGPOLITIKÁJA, HITVALLÁSA

Intézményünk minőségpolitikája

Intézményünk elkötelezi magát minden belső és külső tevékenységében, hogy a szülők, gyermekek igényeinek minél szélesebb körben megfeleljen, rugalmasan alkalmazkodva intézményünket érintő kihívásokhoz. Elsősorban a kisgyermekek szükségleteit tartjuk szem előtt, az ő érdekeiket kívánjuk szolgálni. Minőségpolitikánk megvalósításával az intézményi gondozó illetve nevelőmunka stabilitását, kiegyensúlyozottságát és színvonalasságát szeretnénk elérni. Intézményünk kinyilvánítja, hogy szolgáltatásaink minőségének fejlesztése minden dolgozó személyes felelőssége. Minőségpolitikánk a folyamatos fejlesztés elkötelezettségét kell, hogy hordozza magában.

Intézményünk hitvallása

" Az igazi nevelés nem szigorú büntetés
és szerető engedékenység,
pofozó-simogató taktikáján múlik,
hanem mindenekelőtt a PÉLDÁN, a MINTÁN,
gyermekünkre elsősorban a lényünkkel hatunk.
Azzal akik vagyunk.
Amit mondunk kevés.
Egész lényünkkel nevelünk."
(Müller Péter)

A 0-3 éves korosztály nevelésének, gondozásának minősége rendkívül meghatározó, hiszen az egészséget, a jólétet, az együttműködés képességét, a szociális készséget és vágyat mind-mind ezek az élmények befolyásolják. Ebben az időszakban a szellemi, érzelmi és szociális készségek kibontakoztatása a legfontosabb feladat, melyhez egy holisztikus szemléletű a gyermek szükségleteire és jogaira alapuló integrált a szülőket és a társszakmákat bevonó programra van szükség. Hisszük, hogy minden gyermek egyedi, megismételhetetlen szociális lény, akinek joga van derűs, szeretetteljes légkörben, elfogadó környezetben, a közösségben tevékenykedve megkapni mindazokat a fejlesztő hatásokat, melynek segítségével sokoldalú harmonikus személyiség válhat belőle. Arra törekszünk, hogy a gondjainkra bízott gyermekekből a világra nyitott, fogékony, érdeklődő, önállóan gondolkodni tudó emberek váljanak.

IX. BÖLCSŐDEI NEVELÉSÜNK-GONDOZÁSUNK ALAPELVEI

A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. Bölcsődénk a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva, annak erősítésével, segítségével vesz részt a gyermekek gondozásában, nevelésében. Szükség esetén lehetőségeinkhez mérten törekszünk a családi nevelés

hiányosságainak kompenzálására, korrigálására. A szülők számára lehetővé tesszük a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást bölcsődénk életébe.

A gyermeki személyiség tiszteletének elve

A gyermeket – mint fejlődő személyiséget – a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítség igénye / ráutaltsága miatt különleges védelem illeti meg. Bölcsődei nevelésünk-gondozásunk érték közvetítő és értékteremtő folyamat, melyben a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére törekszünk, az emberi jogok és alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.

A nevelés és gondozás egységének elve

A nevelés és a gondozás elválaszthatatlan egységet alkotnak. A nevelés tágabb, a gondozás szűkebb fogalom: a gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre. Az első 3 életévben a nevelési feladatok jelentős része a gondozási műveletek során valósul meg. A gyermek a gondozás közben a nevelővel való kommunikáció révén megismerkedik saját testével, testrészeivel, kialakul a testséma. Az önmagáról ezen helyzetekben szerzett tapasztalatok a kommunikáció érzelmi kötése, a felnőttnek a gyermekről adott jelzései kihatnak a későbbiekben önmaga elfogadására, a személyiség egészséges alakulására.

Az egyéni bánásmód elve

A gyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a felnőtt őszinte érdeklődése, figyelme, megbecsülése, a kompetenciájának elismerésén alapuló választási lehetőség biztosítása az egyes élethelyzetekben, a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése. Kisgyermeknevelőink meleg, szeretetteljes odafordulással, a megfelelő környezet kialakításával, a gyermekek életkori- és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segítik a gyermekek fejlődését. Arra törekszünk, hogy a bölcsődébe járó gyermekek mindegyike folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha lassabban fejlődik, akkor is, ha esetleg több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől, ha sajátos nevelési igényű, ha viselkedése bizonyos esetekben különbözik a megszokottól, emiatt nehezebben kezelhető. Nevelőink elfogadják, tiszteletben tartják a gyermek vallási, etnikai, nemzeti hovatartozását, és a lehetőségek szerint segítik az identitástudat kialakulását és fejlődését, segítik a saját és a más kultúra és hagyományok megismerését és tiszteletben tartását.

A biztonság és a stabilitás elve

Az egészséges személyiségfejlődés fontos feltétele az érzelmi biztonságot jelentő stabilitás, az, hogy a gyermek személyi és tárgyi környezete a bölcsődei élet során lehetőség szerint ne változzon. A gyermek személyi- és tárgyi környezetének állandóságával („saját” kisgyermeknevelői rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeljük az érzelmi biztonságot, amely alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. A napirend folyamatosságával, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődésekkel tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményezünk a napi események sorában, hogy ezzel növeljük a gyermekek biztonságérzetét. A gyermekek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatásával segítjük alkalmazkodásukat, a változások elfogadását, az új megismerését, a jó szokások kialakulását. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmét is.

Az aktivitás, az önállósulás segítésének elve

A bölcsődei nevelés-gondozás egyik kiemelt feladata a biztonságos és tevékenységre motiváló személyi és tárgyi környezet megteremtése, a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosítása, a gyermek meghallgatása, véleményének

figyelembevétele, a kompetenciájának megfelelő mértékű döntési lehetőség biztosítása. A gyermek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogató, az igényekhez igazodó segítése, a gyermek felé irányuló szeretet, elfogadás és empátia fokozzák az aktivitást és az önállóság iránti vágyat. Nevelőink az élményszerzés lehetőségének biztosításával, saját példamutatásukkal, az egyes élethelyzeteknek a gyermek számára átláthatóvá, befogadhatóvá, kezelhetővé tételével, a tapasztalatok feldolgozásának segítségével, az egyes viselkedésmódokkal való próbálkozások bátorításával segítik a tanulást.

Az egységes nevelő hatások elve

A nevelés érték közvetítés és értékteremtés egyben. Eredményessége érdekében fontos hogy, a gyermekkel foglalkozó felnőttek – a közöttük lévő személyiségbeli különbségek tiszteletben tartásával – a gyermek elfogadásában, a kompetenciájának és pillanatnyi szükségleteinek megfelelő fizikai és érzelmi biztonság és szeretetteljes gondoskodás nyújtásában, öntevékenységeinek biztosításában egyetértsenek. Nevelőink az alapvető értékek, erkölcsi normák és célok tekintetében nézeteiket egyeztetik, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítik.

A pozitívumokra támaszkodás elve

A nevelés alapja a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése.

A rendszeresség elve

A rendszeresen ismétlődő tevékenységekkel növeljük a gyermekek biztonságérzetét, tájékozódási lehetőségét, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményezünk a napi események sorában.

A fokozatosság elve

A gyermekek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatásával segítjük alkalmazkodásukat, a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakulását.

A természet és élet közelség elve

Az élet legősibb, legigazibb foglalatja a természetes környezet, mely minden megismerni való közül a legközelebb áll a gyermekhez. Megfelelő alapot és feltételeket teremt a természetes fejlődés segítéséhez. A nevelés alapvető kerete, eszköze, módszere.

Naponta változó csodái, gazdagsága változatos lehetőségeket biztosít a játékhoz, munkához, tanuláshoz és az alkotásokhoz. Ha e köré a két dinamikusan változó, de ugyanakkor állandóságot sugárzó fogalom köré szervezzük a bölcsődei életet, kialakulhatnak azok a szokások, és értékrendek, amelyek elősegítik a környezettel való harmonikus kapcsolat kialakulását.

X. BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS FELADATA

„A nevelés egyet jelent azzal,
hogy segítünk a gyermeknek
valóra váltani lehetőségeit.”
(Eric Fromm)

A bölcsődei nevelés-gondozás feladata a családban nevelkedő kisgyermek napközbeni ellátásának és esetlegesen kiegészítő szolgáltatásoknak biztosításával 20 hetes-3 éves egészséges és a 20 hetes-6 éves sajátos nevelésű igényű gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése. *A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére törekszünk. A sajátos nevelési igényű gyermekek rehabilitációjának és rehabilitációjának segítése a gondozás, nevelés, az egyéni és a csoportos foglalkozások keretében, a gyógypedagógus és korai fejlesztő pedagógus irányítása alapján történik.*

A szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan, pozitív légkörben vehessen részt a gondozási helyzetekben. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelő gyermeknek adott jelzései, kihatnak az önfogadásra, a személyiség egészséges alakulására. Nagy hangsúlyt fektetünk az egészséges életmódra nevelésre, elsődlegesen a prevencióra (egészséges táplálkozás, higiénés szokások kialakítása, mozgásban gazdag játéktevékenység, szabad levegőn játszás, szabad levegőn alvás (udvaron, teraszon) stb.

A gyermekeknek nyújtjuk az:

Egészséges és biztonságos környezetet.

"Saját" kisgyermeknevelőt.

Szakszerű és szeretetteljes nevelést-gondozást.

A helyes higiénés szokások és viselkedési szabályok elsajátítását.

Jól szervezett, rugalmas folyamatos napirendet.

Sokféle játéklehetőséget, önálló és szabad játékot, együttjátszást a társakkal: szobában, játszóudvaron.

Életkornak megfelelő, változatos játékeszközöket, fejlesztő-játékokat.

Firkálási, rajzolási lehetőségeket, gyurmázást, festést.

Játékos tornát, a nagymozgás fejlődését.

A személyiség, a kreativitás kibontakozását.

A koruknak megfelelő tanulási lehetőségeket, a megismerő-folyamatok fejlődését.

Azonos korú gyermekek megismerését, együtt-játszást.

Levegőzést, játékot a szabadban.

Napi négyzseri étkezést, korszerű és az életkornak megfelelő táplálkozást, gondosan összeállított étrendet.

Rendszeres gyermekorvosi felügyeletet.

Megismertetjük és megszerettetjük a természeti értékeinket.

Környezetbarát életmód kialakítása.

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

A gyermek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése.

Az egészséges testi fejlődés elősegítése

A harmonikus fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése.

A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése,

Egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése.

A testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend (ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, pihenés, alvás, szobatisztaságra nevelés, levegőzés, játék, mozgás).

Szükség esetén speciális szakember bevonásával prevenció és korrekció feladatok ellátása.

Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése

Derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, illetve csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen átélt nehézségeik feldolgozásában.

A nevelő-gyermek közötti szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése.

Az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében, az én tudat egészséges fejlődésének segítése.

A bizalmon és elfogadáson alapuló társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése.

Lehetőségteremtés a nevelővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére az én-érvényesítés és a tolerancia egyensúlyának irányába befolyásolva a gyermek fejlődését.

A kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása).

A nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, érzékszervi és/vagy mozgássérült, a sajátos nevelési igényű, hátrányos helyzetű, az elhanyagolt gyermekek nevelése - gondozása speciális törődéssel, szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

Az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése.

A kommunikatív képességek és a kommunikációs kedv fejlődésének segítése.

A gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása.

Az önálló aktivitás és kreativitás támogatása.

Az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítése.

Ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése.

A gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése, az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben.

A gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzet-megoldási minták nyújtása.

A jó színvonalú gondozás mellett az utóbbi években előtérbe került az értelmi fejlődés fokozottabb támogatása. Ezt segítjük a gyermekek környezetének gondosabb kialakításával, a tevékenységek körének szélesítésével, a fejlesztő játékok, eszközök gondosabb válogatásával, a felnőtt aktívabb részvételével a gyermekek tevékenységében, kommunikációjában.

A fejlődés leggyakoribb jellemzői a bölcsődés kor végére

Nagyon sok területen önálló a gyermek: egyedül étkezik, öltözködik, tisztálkodik, legfeljebb apró segítséget igényel. Már nemcsak a szoros felnőtt-gyermek kapcsolatban érzi magát biztonságban, hanem szívesen játszik társaival is. Jól tájékozódik környezetében, ismeri a napi eseményeket, a csoportban kialakított szokásokat, szabályokat, az ezekhez való alkalmazkodás nem jelent nehézséget számára. Környezete iránt nyitott, érdekli minden, szívesen vesz részt új tevékenységekben. Gazdag szókinccse van, elsősorban beszéd útján tart kapcsolatot felnőttel, gyermekkel. A gyermekek többsége szobatiszta. Képesek természeti környezetünkben felfedezni a szépséget.

XI. A BÖLCSŐDEI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI

Kapcsolat a szülőkkel

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek megfelelő fejlődését. A családi és a bölcsődei nevelés-gondozás összhangja, a szülők és a nevelők közötti partneri kapcsolat kialakítása elengedhetetlen feltétele a gyermekek harmonikus fejlődésének. A szülő ismeri legjobban a gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a gondozónót a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő pedig, mint szakember, szaktudásával, tapasztalataival tudja segíteni a szülőt gyermeke nevelésében.

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről; ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei nevelés-gondozás kialakításában, és a családokat is segítik a gyermek nevelésében. A korrekt partneri együttműködés feltétele az őszinteség, a hitelesség, a személyes hangvételű (de nem bizalmaskodó), etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó, tapintatos kommunikáció. A bölcsőde nyitott minden érdeklődő számára függetlenül attól, hogy jelenlegi illetve jövőbeli gyermekről van szó. Az idejáró gyermekek szülei bármikor bejöhetnek és megnézhetik, hogy mi is történik intézményünkben, milyen ellátást kapnak gyermekei.

Munkánk során fontosnak tekintjük, hogy együttműködő, harmonikus kapcsolatot alakítsunk ki a családokkal, segítsük egymást a gyermek nevelésében. Ennek teljesüléséhez kínáljuk az alábbi lehetőségeket:

A szülők és a gyermekek megismerkedhetnek a bölcsődével, még a felvétel előtt.

Nevelőink családlátogatást tesznek, (lehetőleg a beszoktatás kezdete előtt) a kisgyermek otthonában.

Szülővel történő fokozatos beszoktatással segítjük a gyermekek alkalmazkodását az új környezethez. A szülők és a nevelők a reggeli érkezés és a délutáni hazaadás alkalmával tájékoztatják egymást a gyermekkel kapcsolatos fontos eseményekről, a változásokról. A „saját” kisgyermeknevelők írásban is tájékoztatást nyújtanak a családok számára a gyermek fejlődéséről, a változásokról. A szülők igényük szerint kezdeményezhetnek beszélgetést a „saját” nevelővel, vagy más bölcsődei szakemberekkel. Nyílt napokat tartunk a bölcsődében, minden érdeklődő számára. Hagyományainknak megfelelően a jeles napokat, ünnepeket a szülőkkel együtt tartjuk a csoportban. Családi programok szervezésével a természet- és környezetbarát életmódot népszerűsítjük. A faliújságunk mindig naprakész információkkal áll a szülők és az érdeklődők rendelkezésére. Tájékoztatjuk a szülőket az aktuális eseményekről, ünnepekről való megemlékezésekről. Ennek megfelelő mindig a dekoráció is. Rendszeresen jelennek meg a helyi újságban fényképek, cikkek a bölcsődéről. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formáját tartjuk szem előtt:

Egyéni kapcsolattartási formák: beszélgetés érkezéskor és hazamenetelkor, üzenő füzet, családlátogatás, fogadóóra.

Csoportos kapcsolattartási formák: szülői értekezletek és szülőcsoportos beszélgetések, hirdetőtábla, nyílt napok, írásos tájékoztatók, szervezett programok, stb. Mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, célszerű párhuzamosan minél többet alkalmazni közülük.

Családlátogatás

Célja: a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermeknek és a szülőknek otthoni környezetben való megismerése, ezért lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt kerítünk sort. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életéről, jobban megismerje azokat a nevelőket, akikre gyermekét bízta. A családi élet az emberek intim szférájához tartozik, ezért a családlátogatás lehetőségének ajánlásakor, az időpont megválasztásakor, a családlátogatás alatt és után a család kívánságait mindenekfelett tiszteletben tartjuk (a családlátogatás előli elzárkózást is).

A kisgyermeknevelő:

- ismerje a családlátogatás jelentőségét,
- a családlátogatáson hivatásának megfelelően viselkedjen,
- a szülők felé hitelesen képviselje azt, hogy a családlátogatás előnyös a gyermek szempontjából.

Fogadóóra

A vezető és a nevelők előre megbeszélt időpontban, illetve szükség szerint bármikor állnak a szülők rendelkezésére.

Csoportos szülői értekezletek

Egy évben két alkalommal rendezett, aktuális eseményekről, programokról, közös feladatokról való tájékoztatás, eszmecsere.

Szülőcsoportos beszélgetések

A szülőkhöz felmerülő aktuális kérdések (pl. szobatisztaság, alvás, agresszió, étkezés, óvodai beíratás, betegségmegelőzés, elvárások) körbejárása, megbeszélése. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok továbbgondolására, ezáltal a saját viselkedésszerep bővítésére. A nevelőktől kapott indirekt megerősítések jó irányba befolyásolják a szülők nevelési szokásait.

Közös programok tervezése

A partneri kapcsolat erősítése érdekében a szülők is részt vehetnek programjainkon (pl. játszóház, farsang, karácsony, gyermeknap, kerti mulatság stb.) A szervezett programok a családok igényeihez igazodó többlet-lehetőségek a családok segítése, a szülői kompetencia növelése és a család és a bölcsőde közötti kapcsolat erősítése érdekében. Több fajtájuk lehet, pl.: előadás, beszélgetés neves szakemberrel a családokat érintő, szülőket érdeklő témákról, étel-, könyv-, játékbemutató szaktanácsadással és adott esetben vásárlási lehetőséggel egybekötve, vagy klub-jellegű családi programok ünnepekhez kapcsolódóan vagy alkalomtól függetlenül bizonyos, kiszámítható rendszerességgel (pl. adventi készülődés, nyári strandolás, baba-mama torna). Ezek a közös élmények, az emberi kapcsolatok és a tapasztalatok, a tájékozottság gyarapításával nagymértékben hozzájárulhatnak a szülői kompetencia fejlődéséhez, a családi nevelésnek és a gyermek fejlődésének segítéséhez.

Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya vagy az apa jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodását. A kisgyermek és a nevelő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában, jelentősen megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei közösségbe, csökkenti az adaptáció során fellépő negatív tüneteket (pl. étvágytalanság, súlyesés, nyugtalanság, sírás, tiltakozás, a szülőhöz való fokozott ragaszkodás, a viselkedésben, szokásokban, az önállóság terén jelentkező esetleges változások, alvászavar, stb.). A beszoktatás sikerességének **feltételei**:

A nevelő konkrét helyzetekben, annak sajátosságaihoz igazodva rugalmasan tudja alkalmazni a módszert.

A szülők felé hitelesen képviselje a módszer előnyeit a gyermek szempontjából.

A beszoktatás időtartama a gyermek alkalmazkodásának segítése érdekében legalább két hét.

A nevelő a szülőtől fokozatosan vegye át a gyermek ellátását.

A gyermek bölcsődei életének kialakításánál a szakmai elvek megszabta kereteken belül figyelembe kell venni az otthoni szokásokat.

A beszoktatás folyamán arra törekszünk, hogy a szülők megbizonyosodjanak arról, hogy távollétükben gyermekük biztonságos, szeretetteljes, elfogadó környezetben lesz a bölcsődében. A napirend kialakítása során figyelembe vesszük a gyermekek életkori sajátosságait, az egyéni igényeket, a fejlettségi szintjét, és ehhez igazítjuk szakmai elképzeléseinket. Lehetőséget biztosítunk sok-sok, különböző tevékenységre. Elegendő időt biztosítunk a szokások kialakítására, az önállóság fejlődésére. Ebben a korban a játék a legfontosabb, ezért mindehhez derűs, minden gyermek számára szeretetteljes, biztonságot nyújtó légkör kialakítására törekszünk. A beszéd- és szókincsfejlesztés mondóka, vers, ének, báb, mese, beszélgetés alkalmával történik. Rajzolás, festés, gyurmázás, ragasztás, fűzés és egyéb kézműves tevékenység szolgálja a vizuális nevelést, nyújtja az alkotás örömeit. Nevelési alapelveink közé tartozik az egyéni bánásmód és az állandóság biztosítása, az önállóság és aktivitás segítése. Nevelésünket gyermekközpontú szemlélet, segítő magatartás jellemzi. A gyermekközpontúság számunkra azt jelenti, hogy mi alkalmazkodunk a gyermek igényeihez, és az ő kíváncsiságait igyekszünk kielégíteni. Arra törekszünk, hogy a családokkal együttműködve, együtt neveljük a gyermekeket a rendszeresség, fokozatosság és pozitív nevelési módszerek alkalmazásával. Bölcsődénkben változatos, színes játékkészlet segíti az önálló, szabad játékot, a gyermekek aktivitásának, kreativitásának kibontakozását. Nagy hangsúlyt fektetünk a gyermekek korának megfelelő önállósodásra, a helyes higiénés szokások, viselkedési szabályok elsajátítására, a készségek, képességek fejlesztésére. Fontosnak tartjuk a korszerű étkeztetést, a helyes táplálkozási szokások kialakítását, az életkornak megfelelő tápanyagszükséglet kielégítését. Ezért, mivel az óvoda központi konyháján főznek a bölcsődének, szoros és jó kapcsolatot ápolunk az élelmezésvezetővel.

Családbarát, támogató intézményként biztosítani szeretnénk a gyermekek életkorának, fejlettségének, egyéni szükségleteinek megfelelő érzelmi, értelmi, mozgásfejlődését, és biztonságos környezetet, lehetőséget adni új tapasztalatok gyűjtésére,

„Saját kisgyermeknevelő”-rendszer

A „saját kisgyermeknevelő”-rendszer a személyi állandóság elvén nyugszik. A csoport gyermekeinek egy része (5-7 gyermek) tartozik egy nevelőhöz. A nevelés-gondozás mellett ő kíséri figyelemmel a gyermek fejlődését, vezeti a feljegyzéseket, törzslapját, naplóját, ő tartja számon az újabb fejlődési állomásokat. A „saját nevelő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a nevelője (felmenőrendszer). Az ún. ölelkezési időben – az az időszak, amikor mindkét nevelő a csoportban van – idejét elsősorban a „saját” gyermekei gondozására, nevelésére fordítja.

A „saját kisgyermeknevelő”-rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a „saját”nevelő segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

Gyermekcsoportok szervezése

A bölcsődei gyermekcsoport létszámát jogszabályok határozzák meg. Csoportonként 10-14 fő. Ennél magasabb létszám szakmailag nem fogadható el, a megengedettnél több gyermek nem csupán ellátási problémát jelent a nevelőnek, hanem nagyobb a zaj a csoportban, valószínűsíthetően több a konfliktus, megterhelőbb az alkalmazkodás a gyermekek számára, kevesebb a lehetőség az egyéni bánásmódra.

A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei csoportban (speciális csoportban vagy integráltan / inkluzívan) történő gondozása, nevelése, fejlesztése 2 egészséges gyermek ellátásához szükséges feltételrendszer biztosításával oldható meg, de természetesen a létszámhatárok a sajátos nevelési igény természetétől is jelentős mértékben függnék.

A gyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár. Életkor szerint homogén és vegyes csoportok egyaránt előfordulnak. Szakmailag támogathatóbb az életkor szerinti homogén csoport: részint azért, mert a gyermekek közötti nagy egyéni különbségek kezelése még homogén csoportban sem könnyű feladat, részint azért, mert a vegyes korcsoport előnyei (a nagyok húzóerőt jelentenek a kicsiknek, a kicsikkel való együttlét során empátiájuk, toleranciájuk nő) a bölcsődés korban kevésbé érvényesülnek, mint a későbbi életszakaszokban.

Napirend

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, folyamatos nevelés-gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánja biztosítani, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes gyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalma is biztosítja. A folyamatos gondozáson belül az egymást követő események (tisztálkodás, étkezés, alvás) a gyermek biztonságérzetét, jó közérzetét teremti meg. A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolja azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők (pl. a bölcsőde nyitása, zárása, stb.) is. Kialakításának további feltételei a személyi állandóság (saját kisgyermeknevelő-rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a kisegítő személyzet összehangolt munkája, a gyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembe vétele. A nevelők munkarendje a gyermekek napirendje alapján készül el.

XII. A BÖLCSŐDE KAPCSOLATAI MÁS INTÉZMÉNYEKSEL

A bölcsődék kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül

A bölcsődei hálózat fontos intézményei, szakmai központjai a regionális módszertani bölcsődék, melyeknek feladata az egyes bölcsődék szakmai működésének segítése és folyamatos figyelemmel kísérése.

Bölcsőde és óvoda kapcsolata

A két intézmény között fontos olyan tartalmas kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenő mentesebbé válhat. Bölcsőde – óvoda átmenet megkönnyítése érdekében, azok az óvó nénik, akikhez kerülnek a bölcsődés gyermekeink, meglátogatják őket a bölcsődében. Megbeszélte napon a kisgyermeknevelővel az a kisgyermek, aki óvodába megy, meglátogatja az óvodát, az óvodai csoportot ahova kerülni fog és ahol az óvó nénik már várják, és örömmel mutatják meg az óvodát. Ha lehetséges és van rá mód és lehetőség a gyermek az óvodában a bölcsődei jelét is megkaphatja.

Ennek érdekében folyamatosan egyeztetjük nevelési elveinket, közös programokat szervezünk (intézménylátogatások, ünnepek).

Egyéb kapcsolatok

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek /kerülhetnek (többek között: Védőnői Szolgálat, Házi Gyermekorvosi Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Központ, Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat, Gyámhatóság, Nevelési Tanácsadó, Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság).

A bölcsődék és a különböző (bölcsődei hálózaton belüli és a családsegítés területén működő) civil szervezetek közötti együttműködés sok tekintetben hozzájárulhat a bölcsődei ellátás fejlődéséhez, az ellátást igénybe vevő családok szükségleteihez, elvárásaihoz történő igazodást segítheti.

XIII. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS FŐBB HELYZETEI

A nevelés-gondozás valamennyi helyzetének célja a gyermek testi-lelki harmóniájának elősegítése, melyhez hozzátartozik a személyi- és tárgyi környezettel való harmónia is, ezért a nevelés-gondozás valamennyi helyzetében lehetőséget biztosítunk a kisgyermek számára ahhoz, hogy érdeklődésének, pillanatnyi pszichés szükségleteinek megfelelően ismerkedhessen személyi- és tárgyi környezetével úgy, hogy viselkedési mintát és segítséget kapjon optimális és sokoldalú fejlődéséhez és szocializációjához, a helyes, tapintatos, figyelmes kapcsolatkezelés kialakításához. A gondozás (testi szükségletek kielégítése) és a játék a bölcsődei élet egyenrangúan fontos helyzetei, melyekben lényeges a gyermek szabad aktivitás iránti igényének és kompetencia érzésének erősítése. A bölcsődei élet legyen élvezetes, részvételre motiváló és kielégítő tanulási élményeket biztosító, társas közegben zajló, interakciót ösztönző. A gyermekek számára biztosítjuk, hogy koruknak és fejlettségüknek megfelelően vegyenek részt az egyes élethelyzetek, tevékenységek előkészítésében, kiválasztásában, alakításában.

Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja a gyermek pozitív önértékelésének erősítése és a különböző faji, kulturális, vallási, nyelvi, nemi valamint fizikai és mentális képességbeli különbségek tiszteletének kialakítása.

Gondozás

Célunk, hogy minél szorosabb, bensőséges kapcsolat alakuljon ki a gyermek és nevelője között, amelynek elsődleges feladata a gyermek testi szükségleteinek kielégítése. A személyes és a szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a szülő, a nevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait megerősítéssel, dicsérrel jutalmazzuk (ez növeli az együttműködési kedvet), a sikertelenségért viszont nem jár elmarasztalás. Lényeges az elegendő idő biztosítása, mivel az egyes mozzanatok megtanulása hosszú gyakorlást igényel. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a nevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önellátásra, a személyiség egészséges alakulására.

A gondozás jelentős mértékben befolyásolja a szokáskialakítást és az önállósodást. Az étkezéssel kapcsolatban fő nevelési célunk, hogy a gyermek jó étvágygal, örömmel, korának, fejlettségének megfelelő módon fogyassza el az ételt. Ezért lényeges, hogy az étkezéshez nyugodt körülményeket, próbálkozásaihoz elegendő időt teremtsünk. Fontos, hogy a nevelő jól megfigyelje a beszoktatás során a gyermek étkezési szokásait az átmenet és a helyes technika elsajátítása érdekében. Hosszú folyamat vezet addig, amíg a gyermek eljut az önálló evésig. Ebben a nevelő figyelme, türelme segíti, ha a kisgyermek egyéni szokásait, fejlődési ritmusát jól ismerve alkalmazza a különböző módszereket.

A szobatisztaság kialakulása fontos állomás a gyermek szociális fejlődésében.

Feltétele a gyermek megfelelő pszichoszomatikus fejlettsége és együttműködési készsége, ami általában 2. és 3. éves kor között következik be.

Játék

A játékot a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenységének tekintjük, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az értelmi, az érzelmi és a szociális fejlődését, s mint ilyet a bölcsődei nevelés legfontosabb eszközének tartjuk. A legtöbbet akkor tehetjük gyermekeinkért, ha már kisgyermekkorban megteremtjük számukra a szükséges feltételeket. Ennek érdekében tudatosan figyelünk a következőkre:

- napirend szervezésénél megfelelő idő jusson játéokra,
- megfelelő légkör, hely eszköz biztosítása,
- gyermekek igényeire, jelzéseire reagálunk,
- a játék irányítás módja, a gondozónő szerepe,
- megfelelő minőségű és színvonalú játékok biztosítása.

Miért jó a játék?

A játék egyetemes emberi tevékenység, életszükséglet. A játék öröm, feszültségoldás, kreativitás. Az együttjátszás gazdagítja, színesíti a kapcsolatokat. Az önálló, szabad játék útján történő tanulás döntő hatása az ember egész életére, személyiségfejlődésére. A pedagógiaiilag értékes játékok a fejlődést szolgálják. A játészó gyermeket figyelve jobban megismerhetjük igényeit, magyarázatot kaphatunk viselkedésére.

A nevelő a játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást.

A gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A társakkal való együttlét örömet szerez, kedvezően befolyásolja az értelmi és érzelmi fejlődést. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok fejlődésére is. A többi gyermekkel való együttlét örömförrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését. A társas kapcsolatok fejlődésére, alakulására elsősorban a játéklehetőségek teremtenek lehetőséget. A nevelő feladata a nyugodt, derűs légkör megteremtése, szükség estén segítség a konfliktusok megoldásában.

Konklúzióként elmondhatjuk, hogy a játék az ember életét alapvetően befolyásoló jelenség. A játék lehetőségét a korai életévekben magas színvonalon biztosítani tehát hosszabb távon megtérülő befektetés.

Mondóka, ének

A bölcsődében sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a nevelő kellemes ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. A gyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és továbbélését. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélte mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket keltenek, örömlélményt, érzelmi biztonságot adnak a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. A bölcsődei zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a gyermek további zenei fejlődésére.

A gyermekek érzelmi és értelmi fejlődésének segítése, a beszédfejlődés, az artikuláció fejlesztése, mind zenei tevékenységek végzése közben történik. A mondókákat ritmikus mozgással bemutatjuk, többször ismétljük. A dalokat és mondókákat Forrai Katalin Ének a bölcsődében c. könyvéből választjuk. A „Nem a zenét tanulják, hanem a zenéhez vezető érzékenységet” (Kokas Klára)

Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi-, értelmi- (ezen belül beszéd, gondolkodás, emlékezet és képzelet) és szociális fejlődésére. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így a kisgyermek számára alapvető érzelmi biztonság, egyszerre feltétel és eredmény. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyekre más helyzetekben nincs lehetősége. Fejődik emberismerete, a főhőssel való azonosulás fejleszti empátiáját, gazdagodik szókincse. A mese segíti az optimista életfilozófia és az önálló véleményalkotás alakulását. A bölcsődében a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van. A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban.

Alkotó tevékenységek:

Az öröm forrása maga a tevékenység – az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés, az alkotás – nem az eredmény. A nevelő a feltételek biztosításával, az egyes technikák megmutatásával, a gyermek pillanatnyi igényeinek megfelelő technikai segítséssel, az alkotókedv ébren tartásával, a gyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével, megőrzésével segítheti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődést és a személyiségfejlődésre gyakorolt hatások érvényesülését.

A gyermekek finommotorikáját fejlesztjük a különböző technikák bemutatásával.

Papírtépés, nyomdázás, vágás, ragasztás, gyurmázás, festés. A gyermekek egyéni ötleteit támogatjuk. A tevékenységeket az évszakokhoz és az ünnepekhez igazítjuk. A gyermekek alkotásait a szülők számára is láthatóvá tesszük.

Egyéb tevékenységek

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet szépségéről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. viráglocsolás, gyümölcsnap előkészítése... stb.). Az öröm forrásai az együttesség, a közös munkálkodás és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A gyermekek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. A helyzetek lényeges tanulási lehetősége az egymásra épülő elemekből álló műveltsorhoz igazodással próbálkozás, az együttműködés és a feladatok megosztása. Az egyes tevékenységek fejlesztik az ízlést, a hétköznapi élet esztétikumára iránti igényességet, a mások felé fordulást, mások igényeinek figyelembe vételét és az empátiát.

Mozgás

Csecsemő- és kisgyermekkorban a mozgás alapvető formái alakulnak ki, fejlődnek. A mozgásigény rendkívül nagy, az egészséges gyermek örömmel gyakorolja a mozgást. Mind a szobában, mind az udvaron biztosítjuk a gyermekek számára a minél nagyobb mozgásteret, mozgásfejlesztő játékokat, melyek használata során gyakorolják a gyermekek az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk. A játékeszközök szerepe az érdeklődés felkeltése, a mozgás aktivitás fenntartása.

A mozgásos játékok, a torna fejlesztik a gyermekek természetes mozgását (járás, futás, ugrás, stb.) Fejlesztik a testi képességeket, mint az erő ügyesség, gyorsaság, állóképesség, de fontos szerepük van az egészség megőrzésében. Nevelési célunk: a mozgás az egészség megszerzésére, megszilárdítására, a szervezet

fejlődésének - növekedés, gyarapodás és testi képességek kialakításának- elősegítésére és a mozgásműveltség fejlesztése mellett örömforrásként kell, hogy szolgáljon.

Fontos szempont, hogy a környezet balesetmentes legyen, a veszélyforrásokat kiküszöböljük. Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a gyermekeknek, annál nagyobb örömet lelik a játékokban. A nagymozgásos játékokra a szabadban, udvaron, teraszon több lehetőség adott, mint szobában. A szobai játékok sokféleségük folytán a kéz finommozgását és a nagymozgásokat is fejlesztik. A szobában is szükségesek nagymozgásos játékok. Az önállósági törekvések támogatása során a gondozási műveletekben való aktív részvétel a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására ad lehetőséget.

Csecsemőknek olyan játszóhelyet kell biztosítani, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre, pl.: hempergő, elkerített szobasarok.

Tanulás

A bölcsődei nevelés-gondozás területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük: minden olyan tapasztalat- és/vagy információszerzési folyamat, tanulás, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben és/vagy a gondolkodásban. A tanulás tevékenység, illetve tevékenységbe ágyazottan történik. Folyamatjellegéből következik, hogy az előzetes tapasztalatoknak, az előzetes tudásnak döntő befolyása van arra, hogy mi az, amit a gyermek megtanulni képes a szó lehető legtágabb értelmében.

A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés. A pszichikum energiája véges, azaz konstans. Az azonos időben zajló tanulási folyamatok intenzitása különböző. A fejlődés, a tanulás folyamatos, időkorlátok nélküli, egyéni ütemnek megfelelő. A gyermekek között érdeklődés, tanulási stratégia, tanulási típus tekintetében megmutatkozó különbségek léte természetes. A tanulás folyamat, melyben vannak megtorpanások, stagnálások, sőt visszaesések is.

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődében nincs helye, ugyanis nem a fejlettebb szint gyors elérése a célunk, hanem az, hogy minden gyermek örömteli tevékenységek során jusson előbbre. Az önálló gondolkodás, a véleményalkotás és a döntésképeség kibontakozásának segítése a tanulás fontos céljai.

A kisgyermekkori tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és kommunikáció. A tanulás formái: utánpótlás, spontán játékos tapasztalatszerzés, a nevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A nevelő a sajátos nevelési igényű gyermekekkel való

foglalkozás során módszerében figyelembe veszi, hogy náluk hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat, és ebben direkter kell részt vennie, mint az egészséges gyermekeknél.

A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében kevésbé építhet arra a belső motivációra, amely az ép gyermeknél természetesen jelentkezik a fejlődés folyamán.

A beszéd a kisgyermekkori tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók. Figyelembe kell venni azoknak a gyermekeknek a nyelvi szükségleteit, akiknek más az anyanyelvük, mint a nemzeti nyelv.

Ünnepeink

Az ünnepek rendkívül fontosak minden ember életében, a kisgyermek életében különös jelentőségük van. Az ünnepek szorosabbá fűzik a Családok, Rokonok összetartozását.

A családon belül erősítik a szeretet érzését, az együttlét örömét. Ünnepeink szervezésekor, figyelembe vesszük, hogy ezek elsősorban családi ünnepek. Az a célunk, hogy az igazi ünneplés, az igazi nagy öröm otthonukban, családi körben érje a gyermekeket. Felkészítjük őket az ünneplésre. Ünnepe előtti időszakban a nevelők gyakrabban szerepeltetik az ünnepek hangulatát idéző játékokat, játékhelyzeteket, verseket, mondókákat, meséket, énekeket. Feldíszítik a szobákat az ünnepre utaló saját kezűleg, illetve a gyermekekkel együtt készített dekorációkkal. A nevelők maguk készítette apró ajándékokkal kedveskednek a gyermekeknek. Anyák napjára a gyermekek készítenek kedves kis ajándékot a nevelőik segítségével az édesanyáknak.

Ünnepeink, amikből hagyományt szeretnénk teremteni

A város hagyományainak megfelelően az új intézményünkben is a nyitott, családbarát légkörre törekszünk, ahol a szülők betekintést kapnak a bölcsőde mindennapi életébe. A jeles ünnepeket (Tök-jó nap, Mikulás, Karácsony,

Farsang, Húsvét, Anyák napja, Gyermeknap, óvodába menők búcsúdélutánja, stb.) a szülők részvételével tartjuk meg. Kis betekintést mutatunk meg néhány ünnepünkkel kapcsolatban.

A Mikulás várását Kakaó partyval kötöttük össze. Erre meghívtuk a kedves szülőket, hozzátartozókat is. Akik együtt kakaóztak a gyermekeikkel és a kisgyermeknevelők is aktívan részt vettek a játékban, beszélgetésben. Nagyon jó hangulatban fogytak a vajas kalácsok, és a meleg, finom kakaó is. Ezután énekelve vártuk együtt a Mikulást, aki hosszú útról meg is érkezett. A gyerekek nagy örömmel fogadták. Bátran odamentek hozzá. Volt, aki énekelt a Mikulás bácsinak. Mindenki megkapta a Mikulás csomagját, integetéssel, énekléssel búcsúztunk el a Mikulástól.

Majd elérkezett Karácsony napja is. Gyönyörűen felöltöztettük a fenyőfát, és alatta számtalan becsomagolt ajándék várta kis kíváncsiskodókat. Az aulát átjárta fenyőfa, a fahéj illata, a várakozás izgalma. A szülők meghatottan vártak, amikor is a kisgyermeknevelők megérkeztek a csoportjaikkal, az aulába. A gyermekek csillogó szemekkel nézték a sudár karácsonyfát. Volt, akit csak a szaloncukor érdekelt, volt, aki rögtön megfogott egy csomagot és már bontotta is ki, volt, aki csak állt és nézte ...a csodát. Ezután mindenki a csoportjába vonult a szüleikkel és a nevelőikkel és közösen bontogatták az ajándékokat és együtt játszottak egész délután.

Februárban rendhagyó módon FARSANGI - PALACSINTA PARTY-t rendeztünk. A gyermekek már reggel a farsangi maskarájukban érkeztek. A délelőtti farsangi maszk színezésével és „táncolással” telt. Délután érkeztek a szülők. Megterített asztal várta az egyik csoportszobában a szülőket és a gyermekeket. Mindenkinek nagyon ízlett a kakaós palacsinta. Ezt az üres tányérok bizonyították a legjobban. Miután mindenki jól lakott, a másik csoport szobában zajlottak tovább az események. Zene szólt, ki táncolt, ki játszott a szüleikkel és a nevelőikkel együtt. Mikor a bölcsiseink haza indultak, a nevelők által készített farsangi kalapot kaptak, a kellemes hangulatú nap emlékeként.

Április egyik szép délutánján megérkezett a nyuszi a bölcsődébe. A gyerekek nagyon várták ezt az eseményt. Tojásfestegetéssel és mondókákkal készültünk erre az alkalomra. Az ünnepség a szülőkkel együtt vajas kalács falatoztatásával kezdődött, majd tombolahúzással folytatódott, ami remek hangulatban telt. Mindenki nagyon jól szórakozott és sokat nevetett. Ezalatt, a nyuszi eldugta a tojásokat az udvaron és mi kabátba bújva megkerestük azokat. Egy jó nagy kosárba gyűjtögettük a megtalált csokoládékat... Minden gyermek a nevelők által készített kis kosárkával és sok csoki tojással ment haza.

Nagy várakozással néztünk az Anyák napi ünnepség elé, hiszen nagyon készültünk erre az alkalomra. Az ünnep előtt kézfestéssel, Anyák napi versekkel készültünk és nagyon sokat beszélgettünk a gyerekekkel erről az ünnepről is. Mindenki az ünnep hangulatának megfelelő öltözetben várta a jeles pillanatot.

Az anyukáknak a virág mellé meglepetés is készült. Minden gyermek a kézlenyomatát adta az ünnepség végén az.

Erre az alkalomra a közös éneklés és közös versmondás volt az ajándék az ÉDESANYÁKNAK és a NAGYMAMÁKNAK.

XIV. KÖRNYEZETI, TERMÉSZET KÖZELI, EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDDAL KAPCSOLATOS NEVELÉS A BÖLCSŐDÉBEN

Szakmai programunkban kiemelt szakmai célként a gyermekek **környezeti, természet közeli, egészséges életmóddal kapcsolatos nevelését** foglalmaztuk meg, melynek elemei festegetés, ének, vers, mese, képeskönyv nézegetés mellett, a kertészkedés, növények elültetése, madáretető készítése, madarak megfigyelése. Ezekről való beszélgetés, a mondókák ilyen tartalmú megválasztása, gyümölcsnapok bevezetés, ismerkedés a gyümölcsökkel, zöldségekkel.

A bölcsődei környezeti nevelés célja, hogy a gyermek és környezete között megfelelő összhangot teremtsünk. Ezt elsősorban a gyermek környezettel kapcsolatos ismereteinek bővítésével próbáljuk megvalósítani, mert a megszerzett ismeretek készítik az egyént a későbbiekben egy tudatos környezettisztelő magatartás tanúsítására. Az ismeretek bővítése mellett nagyon fontos a megfelelő példa biztosítása.

Ismeretek bővítése elméleti szinten

- állatok, növények megismertetése
- időjárás megismertetése
- évszakok jellemzőinek megismertetése
- járművek megismertetése (mivel helyi sajátosságként, nagyon sokan gazdálkodnak, így a gyermekek korán megismerik a traktort, kombájn, stb)

Ismeretek bővítése gyakorlati szinten

növények megfigyelése, levelek és termések gyűjtése, játék ezekkel

állatok megismerése, simogatása

az időjárás megtapasztalása

évszakok jellemzőinek megtapasztalása

járművek megfigyelése

anyagok megismerése, velük való tevékenykedés

Az ismeretek bővítését gyakorlati szinten a szobai- és az udvari játék tevékenységeinek ideje biztosítja. A gyermekkel foglalkozó szakembernek nagy felelősége van abban, hogy ki tudja-e alakítani, meg tudja-e alapozni a gyermekben a környezetért érzett felelősségtudatot. Az állatok és természet megszerettetése az alapja a későbbi környezetbarát (és nem környezetromboló) viselkedésnek.

A Szakmai Programban foglaltak jellemzik a bölcsődében dolgozók szakmai törekvéseit.

Célunk a fent megfogalmazottak maradéktalan megvalósítása.

A program irányelvei 3 évre irányadóak, ezen belül szükség esetén változtatható a tartalom.

A szakmai tartalom megvalósításáért az intézmény valamennyi dolgozója felelősséggel tartozik.

XV. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Szakmai programot

Készítette:..... p.h. Dátum:
Szakmai vezető

Elfogadta:

..... Dátum:
Érdekképviselői Fórum képviselője

Elfogadták:

.....
Kisgyermeknevelők

Dátum:

Jóváhagyta: p.h. Dátum:
Fenntartó képviselője

XVI. Mellékletek

1. Megállapodás, Nyilvántartás
2. Jelentkezési kérelem bölcsődei felvételhez
3. Házirend
4. Érdekképviselői Fórum szabályzata
5. Egyszerűsített szervezeti felépítés
6. IX. sz. adatlap

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

(bölcsődei elhelyezésről)

(A gyermekek védelméről és a gyámiügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 32.§ (5) b) bek., 146.§, 148.§ és a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról hivatkozással)

Megállapodás,
mely létrejött

.....(szülő neve, lakcíme), mint **szülő** (vagy törvényes képviselője)
.....nevű gyermekének és

Lajosmizse Város Önkormányzatának fenntartásában működő MESERÉT LAJOSMIZSEI
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉGE
képviseletében a szakmai vezető között az alábbi feltételekkel:

Bölcsődei gondozás kezdő időpontja:

Gyermek szül hely, idő, taj szám:

A szülő hozzájárul, hogy az adatait a nyilvántartási rendszerbe felhasználjuk.

A bölcsődébe a gyermek 20 hetes kortól 3 éves korának betöltéséig, illetve a harmadik év betöltését követő augusztus 30-ig gondozható. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, bölcsődébe gondozható a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermek számára a
- szakszerű gondozást, nevelést, testi-lelki szükségletek kielégítését, fejlődését és a szocializáló segítését,

- napi négyszeri étkezést,
- fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet,
- egészségvédelmet, egészségnevelést, kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítését,
- állandóságot (saját kisgyermeknevelő rendszer) egyéni bánásmódot,
- megfelelő időt a szabadban való tartózkodáshoz,
- személyes higiéné feltételeinek biztosítását,
- korcsoportnak megfelelő játékeszközöket,
- óvodai életre való felkészítést,
- bölcsőde orvosi ellátást.

A bölcsőde a szülő számára biztosítja:

- a házirend megismertetését,
- szakmai program megismerését,
- adaptációhoz szükséges időt, feltételeket,
- tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről,

- rendszeres betekintést a gondozónő által vezetett egyéni dokumentációba (üzenő füzet)
- szülői értekezlet, egyéni beszélgetést (nevelővel, vezetővel)
- nyílt napon való együttműködést,
- tájékoztatók, étrendek megismertetése,
- gyermekük játéktevékenységébe való betekintést.

Az intézményi elhelyezésért térítési és gondozási díjat kell fizetni.

Ezen időszak alatt a gyermek a bölcsőde által nyújtott ellátásra jogosult. A bölcsődei ellátásért a szülő havi rendszerességgel, az önkormányzat által meghatározott **térítési díjat** fizet, minden hónap 12-ig. Akik rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülnek, mentességet kapnak a térítési díj fizetése alól, akik 3 vagy több gyermeket nevelnek vagy akik tartós fogyatékkal élők gyermekeit nevelnek azok a térítési díj 50%-át fizetik.

Gondozási díjat a Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő - testületének 8/2012. (III.30.) önkormányzati rendelete a gyermekvédelmi támogatásokról, valamint a gyermekjóléti alapellátásokról szóló rendelete alapján 2012. szeptember 01.-től a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Intézményegységében a bölcsőde nyitvatartási napjaira 100Ft/fő/nap gondozási díjat kell fizetni. Mentessülnek a gondozási díj befizetése alól, azok, akik rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt kapnak, akik 3 vagy több gyermeket nevelnek, ahol a gyermek tartós fogyatékkal él és azok, akiknél ideiglenes vagy átmeneti elhelyezésben van a gyermek.

Alulírott.....(szülő neve) nyilatkozom, hogy az 1997. évi XXXI. tv. 33. §. (2) bek. értelmében a bölcsődei ellátás tartalmáról, feltételeiről, az intézmény rólam és gyermekemről vezetett nyilvántartásokról, az intézmény házirendjéről, a betegségek hiányzások kezelésének, panaszjogom gyakorlásának módjáról, a szülői érdekképviselői fórumról a tájékoztatót megkaptam.

Mint gyermekem törvényes képviselője tudomásul veszem, hogy az 1997. évi XXXI. tv. 33. §. (3) bek. b. c. pontja értelmében a gyermekvédelmi törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz adatot szolgáltatni, valamint a jogosultsági feltételekben és a természetes személyazonosító adatokban történő változásokról (név, lakcím, telefonszám, munkahely-változás) az intézmény vezetőjét értesíteni kötelességem.

Ezúttal aláírással vállalom, hogy felvett gyermekem részére, amennyiben nem tartok tovább igényt a bölcsődei óvodai elhelyezésre, úgy azt min. 30 nappal előre jelzem, vagy ellenkező esetben köteles vagyok a tárgy havi díjat megfizetni.

A szülő tudomásul veszi, hogy megszűnik az ellátás:

- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozás-nevelési év végéhez ért, vagy a 4. életév betöltését követő augusztus 31. után,
- ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy az ellátás szüneteltetését írásban nem kéri.

A szülő tudomásul veszi, hogy:

- a bölcsődei házirendet betartja,
- együttműködik a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel,
- a megállapodásban foglalt, - az intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén a szülő panaszával az Érdekképviselői Fórumhoz és a szakmai vezetőhöz fordulhat,
- az ellátást igénybevevő a vitatott intézkedéssel szemben a fenntartó önkormányzathoz fordulhat.

Lajosmizse, 20.....év.....hó.....nap

Szülő

Szakmai vezető

JELENTKEZÉSI KÉRELEM BÖLCSŐDEI FELVÉTELHEZ

Alulírott.....kérem gyermekem.....(gyermek neve)

bölcsődei elhelyezését.

Gyermek neve: _____

Gyermek neme: _____

Gyermek anyja neve: _____

Gyermek születési helye: _____

Gyermek születési ideje: _____

Gyermek TAJ száma: _____

Gyermek állampolgársága: _____

Gyermek jogállása: _____

Gyermek lakóhelye: _____

Gyermek tartózkodási helye: _____

Anya neve: _____

Anya születési neve: _____

Anya születési helye: _____

Anya születési ideje: _____

Anya édesanyjának a neve: _____

Anya állampolgársága: _____

Anya jogállása: _____

Anya bejelentett lakóhely _____

Anya tartózkodási helye: _____

Anya telefonszáma: _____

Anya foglalkozása: _____

Anya munkahelyének neve, címe: _____

Anya iskolai végzettsége: analfabéta, 8 ált. kevesebb, 8 ált., szakmunkás, érettségi,
technikum/felsőfokú, főiskola, egyetem

Apa neve: _____

Apa születési helye: _____

Apa születési ideje: _____

Apa édesanyjának a neve: _____

Apa állampolgársága: _____

Apa jogállása: _____

Apa bejelentett lakóhely _____

Apa tartózkodási helye: _____

Apa telefonszáma: _____

Apa foglalkozása: _____

Apa munkahelyének neve, címe: _____

Apa iskolai végzettsége: analfabéta, 8 ált. kevesebb, 8 ált., szakmunkás, érettségi,
technikum/felsőfokú, főiskola, egyetem

Gyermekorvos neve: _____ Tel.szám: _____

Gyermek védőnőjének neve: _____

Gyermek allergiája, van-e, ha igen pontosan mi: _____

Hogyan szólítják a gyermeket a családban? _____

Kihez ragaszkodik a legjobban? _____

Terhesség ideje: _____ Lefolyása: _____

Szülés lefolyása: _____

Az újszülöttet éleszteni kellett: igen, nem

Icterus (sárgaság): igen, nem

Szülési sérülés történt-e? _____

Születési súlya: _____ gramm, Hossza: _____ cm, Fej körfogat: _____ cm

Hogyan fejlődött? _____

Anyatejes táplálás időtartama? _____

Milyen betegségeken esett át? _____

Volt-e kórházban? (miért, mennyi ideig): _____

Mikor bújt ki az első foga? _____

Mikor kezdett kúszni, mászni, ülni, állni, járni? _____

Beszéd kezdete: _____

Hányszor eszik és mit? _____

Kanállal vagy cumiból eszik? _____

Pohárból vagy cumiból iszik? _____

Darabos ételt szereti-e? _____

Jó étvágya van-e? _____

Milyen ételeket szeret? _____

Mit nem eszik meg? _____

Élélmszer, gyógyszer, egyéb érzékenysége van-e? _____ Tünetei: _____

Mikor alszik napközben? _____

Alvás igénye sok vagy kevés? _____ Alvása nyugodt-e? _____

Elsötétített szobában alszik-e? _____ Zörejekre, hangokra érzékeny-e? _____

Alvásnál van-e valami szokás (kispárna, kendő, cumi...stb): _____

Reggel mikor ébred? _____ Este mikor alszik el? _____

Mikor fürdetik? _____ közben fél-e a víztől? _____

Megérti-e amit mondanak neki? _____ Beszél-e? _____

Bilire ráül-e? _____ Jelzi ilyen irányú igényét? _____

Mikor és mivel büntetik? _____ Sok-e a tiltás? _____

Szülők családi állapota: _____

Részesül-e rendszeres gyermekvédelmi támogatásban? _____

Felvétel esetén gyermekem étkeztetése

- térítésmentes mert _____
- 50%-os étkeztetést kérem, mert
 - : 3 vagy több gyermek ellátásáról gondoskodom
 - : Tartósan beteg, ill. fogyatékos a gyermekem

(A megfelelő részt szíveskedjen aláhúzással jelölni! A kedvezményre jogosító dokumentumokat csatolni kell!)

Gyermekeknek olyan betegsége van, amely folyamatos kezelést igényel:

-igen

nem

(A megfelelő részt szíveskedjen aláhúzással jelölni! A betegséget igazoló dokumentumokat, szakértői véleményt csatolni kell!)

Van-e másik gyermek a családban? ha igen: _____

Nevük: _____

Születési idejük: _____

Mikortól szeretné gyermekét bölcsődébe beíratni? _____

Egyéb, amit fontosnak tart

közölni: _____

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

A szülő hozzájárul, hogy az adatait a nyilvántartási rendszerbe felhasználjuk.

(Munkáltatói igazolás az alkalmazásról mindkét szülő által csatolandó!)

Megállapodás dátuma: _____ Igénybevétel kezdete: _____

Gyermek érkezett:

Gyermek távozott:

Távozásának az oka:

Lajosmizse,

szülő, gondviselő aláírása

vezető aláírása

Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde

Bölcsődei Intézményegysége

6050 Lajosmizse, Szent L. u. 19.

HÁZIREND

Bölcsőde

2012-2013

1. A bölcsőde naponta, HÉTFŐTŐL PÉNTEKIG reggel 7 órától 17 óráig tart nyitva.
A gyermekek reggel 7 órától 8 óráig érkehetnek. 8 óra és 8,30 között kérjük a szülőket, hogy ne zavarják az étkezést. A bölcsőde előzetes bejelentés után 9,30 óráig fogadja a később érkező gyermekeket.

2. Gyermekek hazaadása folyamatosan történik. Kérjük, 14,30 és 15 óra között a zavartalan étkezés biztosítása miatt ne jöjjenek gyermekükért. MEGÉRTÉSÜKET KÖSZÖNJÜK!

3. Gyermekeket csak szülőnek, vagy általa írásban megbízott felnőttnek tudjuk kiadni. Gyermekeket a bölcsőde 14 éves aluli gyermeknek nem adhat ki.

4. A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényekben, mert a bölcsődében hagyott illetve a gyermekek személyes tárgyaiért felelősséget vállalni nem tudunk.

5. KÖZÖSSÉGBE CSAK EGÉSZSÉGES GYERMEK HOZHATÓ!

Lázas, vagy fertőzésre gyanús gyermeke a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről az intézményt értesíteni kell.

6. Ha a gyermek a bölcsődében betegszik meg, a szülő köteles az értesítés után gyermekét a legrövidebb időn belül a közösségből elvinni, illetve az orvosi ellátásáról gondoskodni. A vezető értesíti a szülőt vagy a hozzátartozót, ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám.

7. A bölcsőde orvos kitiltó és vizsgálatokra vonatkozó utasításait kérjük betartani.

8. A gyermek gyógyszer és ételérzékenységről a szülő tájékoztassa a bölcsődét. A kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni.

9. A gyermek hosszabb hiányzása esetén kérjük a szülőket hetente tájékoztatást szíveskedjenek adni az intézménynek.

10. Ha nem betegség miatt hiányzott a gyermek, de 3 napot meghaladta a hiányzás, akkor a gyermeket kérjük orvosi igazolással közösségbe hozni. A gyermek betegségét és a kapott gyógyszereket kérjük feltüntetni vagy az orvosi igazoláson, vagy az orvosi füzetbe.

11. Az intézményben napi 4 étkezést biztosítunk a gyermekek számára. Ez reggelit, tízórait, ebédet, uzsonnát tartalmaz.

12. A bölcsődei születésnapok és névnapok megünnepléséhez házi készítésű sütemények és torták nem szolgálhatók fel, hivatkozva a közegészségügyi szabályokról szóló 9/1985. (X.23.) Eü-M BkM együttes rendelet vonatkozó előírásait kell alkalmazni.

Az étkezésért a szülőnek térítési díjat utólag kell megfizetnie, a jelzett időpontban, a tényleges jelenlét alapján. Az étkezési díj a gyermek beszoktatásának első napjától kezdődik. Betegség esetén másnap reggel 8.00-ig történő bejelentés esetén lemondásra kerül az étkezés.

A bölcsődében térítési díjfizetési kötelezettsége a szülőnek, törvényes képviselőnek az étkezés tekintetében van. A napi étkezési térítési díj összegét a fenntartó állapítja meg. Az 1997. évi XXXI. tv. 146. §-a értelmében térítési díj kedvezmény illeti meg a szülőt, törvényes képviselőt a következő esetekben:

„Gyermekekétkeztetés esetén kedvezmény illeti meg azt a gyermeket

- a) aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, a szülő gyermeke után az intézményi térítési díj alól mentesül,
- b) három- vagy többgyermekes családoknál gyermekenként az intézményi térítési díj 50%-át,
- c) tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek után az intézményi térítési díj 50%-át,

A térítési díj havi összegét - meghatározott napon, amelynek dátuma kifüggesztésre kerül minden hónapban az átadó fali újságján, ahol az erről szóló rendelet is megtalálható – a bölcsődében lehet személyesen befizetni.

Térítési díj elmaradása esetén az intézmény, értesítő levelet küld a térítési díj fizetésére kötelezett személy számára, majd a jegyző levélben felszólítja az elmaradt térítési díj kifizetésére.

Lajosmizse és Felsőlajos Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézményfenntartó Társulása társulási megállapodásának értelmében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díj mértékéről szóló rendelet megalkotására Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jogosult, azzal, hogy annak elfogadásához Felsőlajos Község Önkormányzata Képviselő-testületének előzetes egyetértése szükséges. Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 8/2012. (III.30.) önkormányzati rendelete alapján a bölcsődében 2012. szeptember 1-től gondozási díjat kell fizetni.

13.A bölcsődénkben két hét beszoktatást biztosítunk, amely anyás beszoktatás. Szakmai szempontok alapján és gyermekük érdekében fontosnak tartjuk a fokozatos anyás beszoktatást.

A beszoktatás sikerességének feltételei:

A beszoktatás időtartama a gyermek alkalmazkodásának segítése érdekében legalább két hét.

A nevelő a szülőtől fokozatosan veszi át a gyermek ellátását.

A gyermek bölcsődei életének kialakításánál a szakmai elvek megszabta kereteken belül figyelembe kell venni a nevelőnek az otthoni szokásokat.

14.A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítése érdekében lehetőséget biztosítunk a kisgyermeknevelő és szülő napi találkozásaira, az üzenő füzetben keresztül történő információcserére. Módot adunk a családoknak a bölcsődei életbe való betekintésre. Kérjük, hogy látogatásaik időpontját a gyermekek nevelőjével előre egyeztessék.

15. Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

16.A bölcsőde által szervezett szülői értekezleteken, nyílt napokon a folyamatos kapcsolattartás és a gyermekek bölcsődei életének figyelemmel kísérése céljából lehetőleg minden szülő vegyen részt.

17.A házirend betartása minden szülő számára kötelező, megszegése a gyermek bölcsődéből való kizárását vonja maga után.

18.A bölcsőde területén tilos a dohányzás!

19. A nyári időszakban a karbantartási, festési, nagytakarítási munkálatok ideje alatt a bölcsőde zárva tart, a fenntartó által meghatározott ideig.

20. Szülők jogai, kötelességei:

A szülő (törvényes képviselő) joga, hogy

- tájékozódjon a bölcsődei ellátásról;
- megválassza a bölcsődét, melyre gyermeke nevelését–gondozását bízza;
- megismerje a nevelés–gondozás elveit, módszereit;
- megismerje a gyermekcsoportok életét, napirendjét;
- megismerje a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos tárgyi, személyi feltételeket;
- megismerje a saját gyermekéről vezetett dokumentumokat;
- tájékoztatást, tanácsot kérjen a bölcsődei szakemberektől;
- véleményt mondjon, észrevételt, javaslatot tegyen az ellátással kapcsolatban;
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartásák.

A szülő (törvényes képviselő) kötelessége, hogy

- gyermekével együttműködjön, emberi méltóságát tiszteletben tartsa;
- gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztassa, igényeit, véleményét figyelembe vegye;
- gyermeke jogainak érvényesítése érdekében tegye a szükséges intézkedéseket;
- együttműködjön a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervekkel, továbbá a hatóságokkal, betartsa az Intézmény házirendjét.

Érdekképviselési Fórum

Működési Szabályzata

I. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat hatálya kiterjed a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Intézményegységére.
2. Az intézmény e Szabályzat alapján Érdekképviselési Fórumot hoz létre.
3. A hatályos Szabályzatot ki kell hirdetni. Alkalmazásáért az Érdekképviselési Fórum elnöke és a szakmai vezető felelős.

II. Az Érdekképviselési Fórum működésének célja, feladata

1. Az Érdekképviselési Fórum (továbbiakban: Fórum) a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmét, képviselését szolgálja és végzi.
2. A Fórum működésének célja, hogy megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját.
További cél, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül.

3. A Fórum feladata, hogy:

- o megismerje a bölcsőde működését, struktúráját, szakmaiságát, feltételrendszerét, szakmai céljait, működtetésének körülményeit,
 - o véleményt nyilvánítson a szakmai vezetőnél a gyermekeket érintő ügyekben,
 - o a szülők/törvényes képviselők által hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, a hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön, vagy tájékoztatást adjon a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. Minderről 15 napon belül írásban tájékoztatja a panaszost,
 - o intézkedést kezdeményezhet a szakmai vezetőnél, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személynél/szervnél (intézményvezető, fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv),
 - o a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet a szakmai vezetőnél, illetve a szervezeti felépítés szerinti kompetens személynél (intézményvezető, fenntartó) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, valamint a gyermeki jogok sérelme, a bölcsőde dolgozóinak kötelezettségzegése esetén.
2. Az intézményvezető és a szakmai vezető a Fórum által jelzett panaszt kivizsgálja, illetékességi körén belül megteszi a szükséges intézkedést. Amennyiben ehhez nem rendelkezik kompetenciával, a megfelelő személyhez továbbítja azt. Mindenképp 15 napon belül írásban tájékoztatja a Fórumot.
 3. A panaszt tevő szülő/törvényes képviselő az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha a szakmai vezető - ill. a szervezeti felépítés szerinti illetékes személy -, vagy a Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

III. Az Érdekképviselési Fórum szervezeti felépítése, megalakítása

A Fórum szavazati jogú választott tagjai (Gyvt. 35.§ (2) bekezdésének b; c; d; pontja alapján):

- o a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői,
- o a bölcsőde dolgozóinak képviselői,
- o az intézmény fenntartó önkormányzat képviselői.

A Fórum tagjainak számát úgy kell meghatározni, hogy a szülők/törvényes képviselők száma nem lehet kevesebb a bölcsőde dolgozóinak képviselőinek és a fenntartó képviselőinek összlétszámánál.

A Fórum tagjainak száma:

- o szülő/törvényes képviselő 2 fő
- o bölcsődei dolgozók képviselője 1 fő
- o fenntartó képviselője 1 fő

A szülők/törvényes képviselők képviselőire gyermekcsoportonként a szülők önmaguk tesznek javaslatot. A javasolt személyek közül egységenként megtartott szülői értekezleten 2 főt választanak, egyszerű többségi szavazással. Szavazategyenlőség esetén ismételt szavazást kell tartani a legtöbb szavazatot kapott jelöltekre.

A bölcsőde dolgozóinak képviselőit a dolgozók maguk közül választják. Az intézmény vezetője – mint első szinten kompetenciával bíró személy – nem lehet tagja a Fórumnak.

A fenntartó képviselőjét a Képviselő-testület jelöli ki.

A Fórum tagjai maguk közül elnököt választanak.

A Fórum tagjának megbízása megszűnik, ha:

- o a szülő/törvényes képviselő gyermeke kikerül az ellátásból,
- o vagy az őt delegáló szülői kör visszahívja,
- o a bölcsőde képviselőjének közalkalmazotti jogviszonya az intézménynél megszűnik, vagy az őt delegáló munkahelyi kollektíva visszahívja,
- o a fenntartó képviselőjének képviseleti jogosultságát a fenntartó megszünteti.

Tagváltás esetén az érintett oldal 1 hónapban belül új tagot választ/delegál.

IV. Az Érdekképviselési Fórum jogköre, felelőssége

Az Érdekképviselési Fórum jogköre:

- o Döntési jogot gyakorol:
 - tisztségviselőinek megválasztásában,
 - hatáskörébe tartozó ügyekben.
- o Véleményt nyilváníthat:
 - gyermeket érintő ügyekben.
- o Javaslatot tehet:
 - a bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésével, működtetésével, az ebből származó bevételek felhasználásával kapcsolatban.
- o Panaszt tehet, illetve intézkedést kezdeményezhet:
 - a szervezeti felépítés szerinti (szakmai vezető, intézményvezető), illetve egyéb illetékességgel bíró személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv).
- o Egyetértési jogot gyakorol:
 - a bölcsőde házirendjének jóváhagyásánál.

Az Érdekképviselési Fórum felelősségi köre:

- o A Fórum felelős:
 - törvényes működéséért,
 - működési rendjének szabályosságáért,
 - hatáskörébe tartozó döntéseiért.

V. Az Érdekképviselési Fórum működési szabályai

A Fórum évente legalább két alkalommal rendes, illetve panasz esetén szükség szerint rendkívüli ülést tart. Az ülést a Fórum megválasztott elnöke hívja össze, lehetőleg írásban, megjelölve a tárgyalandó napirendi pontokat, mellékelve az aktualitás szerint szükséges iratokat.

A Fórum akkor határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint fele jelen van. Az ülést az elnök vezeti. A Fórum határozatait a jelenlevő tagok 50%-a + 1 fő egybehangzó szavazata alapján, nyílt szavazással hozza meg.

Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A kisebbségben maradt álláspont képviselői igényelhetik, hogy álláspontjukat az ülésről készült jegyzőkönyv szó szerint tartalmazza.

A Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, mely tartalmazza a jelenlevő tagok nevét, az ülés helyét, idejét, a napirendi pontokat, hozzászólásokat, vélemények rövid összefoglalását. A jegyzőkönyvet a Fórum egy tagja hitelesíti.

A Fórum ügyintézési ideje 15 nap. A panasz kivizsgálását követően a határozatot az elnök kihirdeti, illetve a panaszosnak a határozati kivonatot írásban megküldi. A határozatban fel kell hívni a figyelmet arra, hogy ha a szakmai vezető, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személy 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, annak orvoslásáért a kézhezvételtől számított 15 napon belül az intézmény fenntartójához, vagy a megyei gyámhivatalhoz fordulhat.

A Fórum intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél/személynél.

VI. Záró rendelkezések

1. A Fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.
2. A Fórum tagjai végzett tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.
3. A Fórum működésének tárgyi feltételeit az intézmény biztosítja.
4. A Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzatát a tagok megismerték, elfogadták.

Lajosmizse, 2013. május 14.

Géczy Gabriella
szakmai vezető

ZÁRADÉK

A bölcsőde Érdekképviselői Fóruma a Bölcsődei Intézményegység Háziarendjét foglaltakkal egyetértést nyilvánított.

megtárgyalta a benne

Hajdú Zoltánné
Érdekképviselői Fórum tagja

Egyszerűsített szervezeti felépítés

SZAKMAI VEZETŐ

KISGYERMEKNEVELŐK

ORVOS

TECHNIKAI SZEMÉLYZET

IX. számú adatlap

A gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekekről (Gyvt. 139. §)

(Az ellátó személy vagy az intézmény vezetője tölti ki.)

A nyilvántartásba vétel

időpontja:

1. A személyes gondoskodás formája:
- gyermekjóléti szolgáltatás
 - gyermekek napközbeni ellátása
 - gyermekek átmeneti gondozása

2. A gyermek személyi adatai:

Név:

Születési hely, idő:

Állampolgárság(menekült,
bevándorolt, letelepedett)

Anyja neve:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

3. A törvényes képviselő személyi
adatai:

Név:

Születési hely, idő:

Állampolgárság (menekült,
bevándorolt, letelepedett)

Anyja neve:

Lakóhely:

.....

Tartózkodási hely:

4. A szülők személyi adatai:

Anya neve:

Születési hely, idő:

Állampolgárság
(menekült, bevándorolt,
letelepedett)

Anyja neve:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

Apa neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

5. Határozat:

Határozatot hozó
szerv neve:

Határozat száma:

Kelte:

Jogerős:

6. A gondozási/térítési díj adatai:

Fizetésre kötelezett
neve:

A díj összege: Ft

Díjfizetés kezdete:

Vége:

A hátralék összege:

Végrehajtási
intézkedés időpontja:

7. Normatív étkezési kedvezményt
igénybe vett
- 50%
- ingyenes

8. A felülvizsgálat adatai:

A felülvizsgálatot végző
szerv neve:

.....

Ideje:

.....

Eredménye:

.....

Ideje:

.....

Eredménye:

.....

Ideje:

.....

Eredménye:

.....

Ideje:

.....

Eredménye:

.....

Ideje:

.....

Eredménye:

.....

Ideje:

.....

Eredménye:

.....

9. A megszűnés adatai:

Határozat száma:

.....

Kelte:

.....

Jogerős:

.....

10. Hatósági kötelezés nélkül igénybe
vett szolgáltatás megszűnésének

Időpontja:

.....

Oka:

.....